

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA
DAN BARANG MILIK NEGARA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**

Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 12450

Nomor POB

UPNVJ/POB/ROUM-
TU/12/19-01

Tanggal Pembuatan

07 Oktober 2019

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

22 Oktober 2019

Direviu Oleh

Ka. Biro Umum dan
Keuangan

POB KEAMANAN KAMPUS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan Dan/Atau Instansi/ Lembaga Pemerintah.

Tujuan :

Untuk memperoleh keyakinan bahwa metode pengamanan telah dilakukan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang kondusif.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Anggota Satuan Pengamanan
2. Mengerti prosedur keamanan
3. Memiliki fisik yang kuat, cekatan dan tanggap
4. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

1. POB Jaga Malam atau *Shift*
2. POB Mekanisme Penjadwalan Piket Satpam
3. POB Timbang Terima

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Handy Talky* (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. Telepon
5. Senter

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan

DIAGRAM ALUR KEAMANAN KAMPUS

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Petugas Keamanan	Atasan / Pejabat Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan apel atau koordinasi			<i>CCTV, HT dan telepon</i>	30 menit	Koordinasi	Mulai
2.	Melakukan patroli	 		<i>HT dan Senter</i>	1 jam	Pengamanan	
3.	Mengawasi dan meminimalisir kejadian yang tidak diinginkan	 		<i>HT dan koordinasi</i>	N/A	Laporan	
4.	Melaporkan tugas	 		<i>HT, Telepon</i>	5 menit	Koordinasi dan Laporan	
5.	Menerima laporan tugas			<i>HT dan laporan</i>	5 menit	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR KEAMANAN KAMPUS

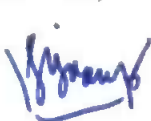
NO	URAIAN
1.	Lakukan apel atau koordinasi petugas keamanan yang bertugas setiap pagi maupun malam.
2.	Lakukan patroli di sekitar lingkungan kampus pada pagi dan malam hari. Patroli dilakukan minimal tiap satu jam dan disesuaikan dengan situasi kondisi. Posko keamanan harus ada petugas yang menjaga selama petugas lain melakukan patroli.
3.	<p>Pastikan selama patroli mengawasi secara teliti dan seksama untuk meminimalisir terjadinya kehilangan, pencurian ataupun pelanggaran hukum di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta. Hal yang perlu diperhatikan oleh petugas adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki wawasan yang luas mengenai wilayah UPN “Veteran” Jakarta. b. Mengetahui dan mengawasi daerah ataupun keadaan sesuai lokasi tugas dan gedung bangunan yang ada di UPN “Veteran” Jakarta seperti bangunan utama, ruang pimpinan, ruang kerja staf, ruang kelas, ruang dosen, ruang kegiatan mahasiswa dan sebagainya. c. Mengetahui dan cekatan untuk memeriksa sumber-sumber gangguan yang mengganggu keamanan dan ketertiban kampus antara lain tempat kunci ruang kantor, instalasi listrik, tempat tabung pemadam kebakaran, kantin, tempat parkir. d. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas pengamanan di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta.
4.	Selalu melaporkan hasil patroli kepada rekan kerja dan atasan melalui alat komunikasi. Apabila terjadi hal-hal yang mengganggu kemandirian dan ketertiban maupun pelanggaran hukum, segera melaporkan kepada Danru atau atasan pejabat yang berwenang di UPN “Veteran” Jakarta untuk ditindaklanjuti.
5.	Menerima laporan tugas

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001