

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN











POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/13/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	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	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB JAGA MALAM ATAU <i>SHIFT</i>			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		Untuk memperoleh keyakinan bahwa metode pengamanan telah dilakukan ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang kondusif.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 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:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Timbang Terima 2. POB Keamanan Kampus 3. POB Mekanisme Penjadwalan Piket Satpam 		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Handy Talky</i> (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Telepon 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN “Veteran” Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.	

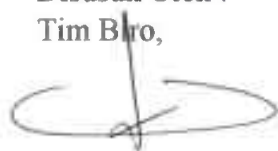
DIAGRAM ALUR JAGA MALAM ATAU *SHIFT*

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Petugas Keamanan	Atasan/ Pejabat Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menempatkan diri			CCTV, <i>HT</i> dan telepon	5 menit	Koordinasi	Mulai
2.	Melakukan apel	 		<i>HT</i> dan koordinasi	30 menit	Apel dan instruksi	
3.	Menempati pos	 		<i>HT</i> dan koordinasi	10 menit	Laporan	
4.	Melaksanakan shift/ aplusan	 		<i>HT</i> , Buku mutasi, Telepon	N/A	Pengamanan	
5.	Menerima laporan tugas			<i>HT</i> dan laporan	N/A	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR JAGA MALAM ATAU *SHIFT*

NO	URAIAN
1.	Pastikan petugas shift harus beraada di tempat 30 menit sebelum acara aplusan/ pergantian shift. Sebelum mulai aplusan dilaksanakan apel masuk tugas yang dipimpin oleh Danru.
2.	Lakukan apel untuk melaksanakan pemeriksaan kebugaran, sikap tampan, kerapihan anggota oleh Danru dan disampaikan informasi, arahan, petunjuk, serta instruksi berkaitan dengan tugasnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu. Juga memberikan kesempatan anggota bertanya dan Danru menjawab secara ringkas pertanyaan anggota tersebut yang menyangkut dinas.
3.	Selesai apel semua petugas menuju posnya masing-masing dan petugas baru yang mengaplus lama agar melaksanakan acara timbang terima penjaga pada posnya masing-masing.
4.	Laksanakan aplusan atau shift petugas keamanan. Aplusan sementara dapat dilakukan misalnya pada saat makan/ istirahat atau hal lain. Semua kejadian yang timbul pada periode sementara ini menjadi tanggung jawab penuh dari petugas yang mengaplus sementara dan diketahui oleh Danru. Timbang terima tugas pun dilaksanakan secara teliti dan cermat. Sampaikan informasi kepada petugas baru kalau ada hal-hal lain yang perlu mendapat perhatian khusus dan selanjutnya petugas baru akan melakukan tugas tersebut. Lakukan kontrol atau patroli yang meliputi pengamatan, pengawasan, pemeriksaan observasi, pemantauan ke tempat-tempat rawan dan instalasi yang dianggap vital. Perhatikan daerah yang mudah dijadikan sasaran kejahatan dan periksa pintu-pintu gedung. Laporkan segera ke atasan apabila melihat hal-hal yang mencurigakan ataupun dapat membahayakan keselamatan orang seperti lampu padam, tutup got, jalan licin, kebakaran atau keruntuhan barang, dan bau yang sangat menyengat di tempat umum. Pastikan situasi aman dan kondusif saat pagi maupun malam.
5.	Selalu laporkan hasil patroli kepada atasan untuk dapat diambil keputusan jika diperlukan. Pastikan situasi aman dan kondusif saat pagi maupun malam. Beri instruksi apabila diperlukan saat menerima laporan tugas dari petugas keamanan.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001