

## **POKOK-POKOK PELAKSANAAN PROGRAM KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI DALAM LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS GUNADARMA**

Dalam rangka melaksanakan Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma No. 911.1/SK/REK/UG/2003 Tanggal 31 Oktober 2003 maka dengan ini disusun Pokok-pokok Pelaksanaan Program Keamanan dan Keselamatan Kerja di Dalam Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma.

### **I. Koordinasi Pelaksanaan**

- a. Koordinator Pelaksanaan Program Keamanan dan Keselamatan Kerja di Dalam Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma secara fisik adalah Kepala Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK).
- b. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala BPLK dibantu oleh staf administratif dan staf pelaksana keamanan dan keselamatan kerja non edukatif lain yang ditunjuknya atau diangkatnya.
- c. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala BPLK membuat standar operasi (job description) bagi seluruh stafnya terutama yang mencakup prosedur pelaksanaan program keamanan dan keselamatan kerja di dalam lingkungan kampus Universitas Gunadarma.
- d. Koordinator Pelaksanaan Program Keamanan dan Keselamatan Kerja di Dalam Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma secara non fisik yang berada di wilayah non akademik adalah Kepala Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK), sedangkan untuk wilayah akademik adalah Rektor Universitas Gunadarma.
- e. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala BPLK dibantu oleh staf administratif dan staf pelaksana keamanan dan keselamatan kerja non edukatif lain yang ditunjuknya atau diangkatnya, sedangkan Rektor Universitas Gunadarma dibantu oleh para Pembantu Rektor dan/ atau staf akademik lain di lingkungan Universitas Gunadarma.

## **II. Lingkungan Fisik Kampus**

### **II.1. Pintu Gerbang Kampus dan Area Parkir**

- a. Pintu gerbang kampus dibuka untuk umum mulai pukul 06.30 hingga 22.00 WIB.
- b. Pintu gerbang kampus harus selalu dijaga oleh sedikitnya dua orang petugas keamanan (Satpam)
- c. Di luar jam buka pintu gerbang seperti di butir II.1.a. di atas, orang-orang yang keluar-masuk pintu gerbang harus mendapat ijin dari Kepala BPLK atau Rektor Universitas Gunadarma.
- d. Ijin yang diberikan dari Kepala BPLK atau Rektor Universitas Gunadarma dapat berupa ijin tertulis maupun ijin lisan.
- e. Dalam pemberian ijin, Kepala BPLK atau Rektor Universitas Gunadarma dapat menunjuk, mendelegasikan atau menugaskan staf struktural di bawahnya
- f. Untuk mempermudah pengawasan, pintu gerbang masuk dan keluar kampus jadi satu.
- g. BPLK menentukan lokasi parkir kendaraan yang masuk ke area parkir Universitas Gunadarma.
- h. Kendaraan yang boleh parkir di area parkir Universitas Gunadarma adalah staf atau mahasiswa Universitas Gunadarma, dan/atau para tamu yang berhubungan dengan staf atau Bagian di Universitas Gunadarma.
- i. Petugas Satpam wajib mengawasi dan menjaga keamanan setiap kendaraan yang masuk ke area parkir Universitas Gunadarma.
- j. Petugas Satpam diperkenankan menegur hingga meminta pengemudi mengeluarkan kendaraannya dari lingkungan kampus Universitas Gunadarma bila didapati pengemudi bukan orang yang termasuk dalam kriteria di butir II.1.h, atau membawa barang-barang berbahaya, atau dicurigai akan mengganggu keamanan dan keselamatan di lingkungan Universitas Gunadarma.
- k. Parkir di lingkungan Universitas Gunadarma tidak dipungut biaya.
- l. Kendaraan yang ditinggal di area parkir Universitas Gunadarma hingga jadwal pintu gerbang ditutup harus melapor ke petugas

Satpam. Petugas Satpam berhak menanyakan alasan dan mengecek isi kendaraan yang ditinggal.

- m. Penggunaan lahan parkir untuk keperluan lain, seperti pameran, acara musik, dan sebagainya harus atas sepengetahuan dan seijin dari Kepala BPLK.

## **II.2. Susunan Bangunan**

- a. Bangunan kampus terdiri atas (1) ruang kuliah, (2) ruang praktek, (3) ruang kerja, (4) ruang makan, (5) ruang ibadah, (6) ruang pertemuan, (7) ruang infra struktur.
- b. Dalam sebuah gedung bisa terdiri dari gabungan semua ruangan.
- c. Ruang infra struktur yang dapat membahayakan keamanan dan keselamatan kerja, seperti gardu listrik, generator pembangkit listrik, dan sebagainya harus diletakkan di ruang yang terpisah dari seluruh ruangan yang ada, bahkan di bangunan tersendiri yang terpisah dari bangunan-bangunan lainnya.
- d. Setiap gedung harus memiliki hidran air yang selalu berfungsi dan mudah diakses

## **II.3. Penggunaan Gedung/ Ruang**

### **II.3.1. Pintu Utama Gedung**

- a. Pintu utama gedung dibuka mulai pukul 06.30 hingga pukul 18.00, kecuali jika digunakan kuliah malam, ditutup hingga pukul 22.00 WIB.
- b. Kunci gerbang utama gedung dipegang oleh petugas yang ditunjuk oleh BPLK dan tidak boleh diduplikat oleh siapapun.
- c. Bila petugas yang dimaksud dalam butir II.3.1.b. di atas berhalangan hadir, dapat digantikan oleh petugas Satpam yang ditunjuk oleh BPLK.
- d. Pengaksesan gedung di luar jadwal sebagaimana tertera di butir II.3.1.a. di atas, harus sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.

### **II.3.2. Ruang Kuliah**

- a. Ruang kuliah dibuka sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Gunadarma ke BPLK.
- b. Ruang kuliah akan ditutup petugas yang ditunjuk oleh Kepala BPLK bila tidak ada jadwal kuliah di ruang itu.
- c. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain selain perkuliahan, harus atas sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- d. Dilarang mengubah susunan bangku dan/atau fasilitas lain di ruang kuliah tanpa sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.

### **II.3.3. Ruang Praktek**

- a. Ruang praktek dibuka sesuai dengan jadwal yang telah diberikan oleh Koordinator Laboratorium setempat kepada BPLK.
- b. Ruang praktek akan ditutup petugas yang ditunjuk oleh Kepala BPLK bila tidak ada jadwal praktek di ruang itu.
- c. Penggunaan ruang praktek untuk kegiatan lain selain praktikum, harus atas sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- d. Dilarang mengubah susunan bangku dan/atau fasilitas lain di ruang praktek tanpa sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- e. Selesai melaksanakan praktikum, para asisten laboratorium harus merapikan kembali alat-alat praktek yang telah digunakan.
- f. Koordinator Laboratorium harus membuat tata tertib dan/atau prosedur kegiatan yang menjamin terlaksananya program keamanan dan keselamatan kerja, baik bagi para asisten laboratorium maupun para praktiknya.

### **II.3.4. Ruang Kerja**

- a. Waktu pemakaian ruang kerja harus disesuaikan dengan jadwal buka/ tutup pintu utama gedung sebagaimana yang tertera di butir II.3.1.a. di atas

- b. Kunci ruang kerja dapat dimiliki oleh (1) staf bersangkutan, (2) petugas (*cleaning service*) yang ditunjuk oleh BPLK, dan (3) staf Sekretariat Rektor.
- c. Selain ketiga pihak tersebut, kunci ruangan tidak boleh dimiliki oleh pihak lain.
- d. Dilarang mengurangi atau menambah fasilitas yang ada di ruang kerja tanpa sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- e. Dilarang mengurangi atau menambah instalasi listrik tanpa sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- f. Dilarang meninggalkan barang-barang pribadi di dalam ruang kerja. Kerusakan atau kehilangan barang-barang tersebut di luar tanggung jawab Kepala BPLK dan/atau pihak kampus lainnya.
- g. Dilarang membawa barang-barang yang mencemari udara (polusi udara), dapat mengganggu ketenangan kerja, dan/atau mengancam keamanan dan keselamatan kerja.
- h. Dilarang mengalihfungsikan ruang kerja untuk kegiatan-kegiatan lain.

### **II.3.5. Ruang Makan**

- a. Ruang makan dibuka sesuai dengan jam makan siang, pukul 12.00 hingga 13.00 WIB.
- b. Penggunaan ruang makan di luar waktu tersebut, harus atas sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- c. Dilarang merokok atau melakukan hal-hal yang dapat menimbulkan ketidaktertiban di ruang makan.
- d. Ruang makan tidak dapat dialihfungsikan untuk kegiatan-kegiatan lain.

### **II.3.6. Ruang Ibadah**

- a. Ruang ibadah yang berupa masjid, pengelolaannya dilimpahkan kepada badan pengelola masjid Universitas Gunadarma yang membawahi unit kegiatan mahasiswa bidang agama Islam yang menggunakan fasilitas itu.

- b. Ruang ibadah yang berupa musholla yang ada di dalam gedung, pengelolaannya ditangani pihak BPLK.
- c. Semua fasilitas yang disediakan di masjid atau musholla dan perawatannya harus dikoordinasikan dengan Kepala BPLK.
- d. Dilarang mencemari udara atau melakukan hal-hal yang dapat menimbulkan ketidaktertiban di ruang ibadah.
- e. Ruang ibadah tidak dapat dialihfungsikan untuk kegiatan-kegiatan lain.

### **II.3.7.Ruang Pertemuan**

- a. Ruang Pertemuan adalah ruang yang disediakan untuk mengadakan rapat, seminar, loka karya, kuliah umum, dan semacamnya yang dapat digunakan oleh segenap sivitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- b. Ruang Pertemuan utama disebut dengan ruang Auditorium, berada di Gedung 4 Lantai 6 Kampus D Depok.
- c. Pengajuan penggunaan ruang pertemuan harus dilakukan secara tertulis kepada Kepala BPLK selambatnya 7 (tujuh) hari sebelum digunakan.
- d. Apabila penggunaan ruang pertemuan yang telah diajukan sebagaimana di butir II.3.7.c. di atas, lokasi ruang dan waktunya ada yang bersamaan, maka pihak-pihak tersebut akan dihubungi oleh BPLK untuk melakukan kompromi masalah lokasi ruang pertemuan dan waktu penggunaan ruang tersebut.
- e. Apabila kompromi tidak menghasilkan kesepakatan, maka Kepala BPLK akan memutuskan siapa yang berhak menggunakan ruang pertemuan sesuai dengan jadwal yang diajukan berdasarkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakannya.
- f. Ruang pertemuan akan dibuka oleh petugas yang ditunjuk BPLK sesuai dengan jadwal yang tertera di surat pengajuan, mulai dari persiapan hingga selesainya acara.
- g. Penggunaan ruang pertemuan yang berada di lingkungan ruang kerja staf per lantai, diatur sendiri oleh staf-staf yang berada di lingkungannya.

- h. Dilarang merokok, mengotori ruangan, dan/atau melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengganggu jalannya pertemuan.
- i. Dilarang membawa barang-barang yang dapat menimbulkan ancaman pada keamanan dan keselamatan seluruh peserta pertemuan.
- j. Dilarang mengubah instalasi listrik dan susunan fasilitas ruang pertemuan tanpa sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.

### **II.3.7. Ruang Infra Struktur**

- a. Ruang infra struktur adalah ruang yang dibangun khusus untuk menempatkan fasilitas-fasilitas kampus, seperti gardu listrik, generator pembangkit listrik, gudang, bengkel, dan sebagainya.
- b. Waktu penggunaan ruang infra struktur disesuaikan dengan jam buka-tutup pintu gerbang utama kampus.
- c. Di luar waktu-waktu tersebut, harus atas sepengetahuan dan seijin Kepala BPLK.
- d. Pemegang kunci dan orang-orang yang berhak masuk ke ruang infra struktur adalah orang-orang yang ditunjuk oleh Kepala BPLK
- e. Ruang infra struktur tidak boleh dialihfungsikan peruntukannya.
- f. Dilarang membawa barang-barang atau melakukan tindakan-tindakan yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, hubungan pendek arus listrik, dan hal-hal lain yang dapat membahayakan kesehatan, keamanan, dan keselamatan orang-orang di sekitarnya.

### **III. Prosedur Pencegahan**

Risiko yang mungkin terjadi yang mengancam keamanan dan keselamatan kerja di sekitar lingkungan Universitas Gunadarma adalah (a) tindakan kriminal seperti pencurian, (b) kecelakaan kendaraan bermotor, (c) hubungan arus pendek listrik, dan (d) tekanan jiwa atau stres.

Tindakan kriminal yang paling mungkin terjadi adalah pencurian, baik di lingkungan masjid, di area parkir, dan di sekitar laboratorium. Prosedur penanggulangan yang dilakukan adalah (a) pemberian jadwal keliling kepada petugas Satpam, (b) pemberian lampu penerangan yang cukup di area parkir, (c)

pembuatan prosedur yang mengurangi kemungkinan terjadinya tindakan pencurian di setiap laboratorium.

Lingkungan Universitas Gunadarma sarat dengan kendaraan bermotor yang bisa mengancam keselamatan seseorang. Pencegahan yang dilakukan untuk mengurangi risiko tersebut adalah menugaskan petugas Satpam untuk mengatur arus lalu-lintas keluar-masuk kampus dan menyiapkan Poliklinik Gunadarma.

Pencegahan bahaya hubungan arus pendek listrik dilakukan dengan pengecekan dan perawatan berkala terhadap fasilitas-fasilitas instalasi listrik, termasuk *air condition*, komputer, dispenser, lampu penerangan, dan sebagainya. Tindakan-tindakan tersebut dilakukan oleh para ahlinya yang ditentukan oleh Kepala BPLK. Di setiap gedung juga disediakan hidran dan tabung pemadam api yang dapat digunakan apabila terjadi kebakaran.

#### **IV. Prosedur Penanganan**

Penanganan atas pelaku tindakan kriminal yang berstatus mahasiswa dilakukan oleh Petugas Satpam yang berkoordinasi dengan Pembantu Rektor III Bidang kemahasiswaan atau staf yang ditunjuknya. Apabila korban bersedia berdamai, maka sanksi yang diberikan kepada pelaku adalah sanksi akademis. Bila korban tidak bersedia berdamai, maka pelaku akan diserahkan ke pihak kepolisian.

Penanganan atas kejadian kecelakaan kendaraan bermotor dapat dilakukan oleh pihak Poliklinik Universitas Gunadarma. Apabila pihak Poliklinik tidak sanggup menanganinya, maka pihak Poliklinik dapat merujuk korban ke rumah sakit terdekat.

Bila terjadi hubungan pendek arus listrik, maka pihak yang bertanggung jawab harus segera menanganinya, misalkan dengan memutuskan arus listrik dan memadamkan api yang mungkin timbul.