PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2019

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
BIRO UMUM & KEUANGAN
BAGIAN UHT & BMN
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
TAHUN 2019

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/01/19-00	22 Oktober 2019	POB PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
2.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/02/19-00	22 Oktober 2019	POB PELAYANAN TAMU
3.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/03/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMBELIAN OBAT-OBATAN
4.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/04/19-00	22 Oktober 2019	POB STOCK OPNAME OBAT
5.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/05/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGARSIPAN
6.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/06/19-00	22 Oktober 2019	POB PEMINJAMAN ARSIP
7.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/07/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGUMUMAN INTERNAL DAN EKSTERNAL
8.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/08/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGANAN KELUHAN DARI STAKEHOLDER
9.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/09/19-00	22 Oktober 2019	POB LAPORAN KEHILANGAN MELALUI PEMANTAUAN CCTV (*CLOSED CIRCUIT TELEVISION*)
10.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/10/19-00	22 Oktober 2019	POB METODE KEAMANAN CCTV
11.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/11/19-00	22 Oktober 2019	POB MEKANISME PENJADWALAN PIKET SATPAM
12.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/12/19-01	22 Oktober 2019	POB KEAMANAN KAMPUS
13.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/13/19-00	22 Oktober 2019	POB JAGA MALAM ATAU SHIFT
14.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/14/19-00	22 Oktober 2019	POB KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN
15.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/15/19-00	22 Oktober 2019	POB MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KONDISI LINGKUNGAN KANTIN
16.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/16/19-00	22 Oktober 2019	POB METODE KEAMANAN FIRE ALARM
17.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/17/19-00	22 Oktober 2019	POB METODE KEAMANAN SECURITY ALARM
18.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/18/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN
19.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/19/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN LISTRIK PLN PADAM
20.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/20/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN KECELAKAAN
21.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/21/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN ANCAMAN BOM ATAU BAHAN PELEDAK
22.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/22/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN GEMPA BUMI
23.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/23/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGGULANGAN KEMATIAN KARYAWAN ATAU TAMU SECARA MENDADAK ATAU PEMBUNUHAN ATAU BUNUH DIRI
24.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/24/19-00	22 Oktober 2019	POB TINDAKAN TERHADAP KEJADIAN KEJAHATAN

25.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/25/19-00	22 Oktober 2019	POB SURAT IZIN MEMASUKKAN ATAU MENGELUARKAN BARANG
26.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/26/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGONTROLAN KUNCI
27.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/27/19-00	22 Oktober 2019	POB TIMBANG TERIMA
28.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/28/19-00	22 Oktober 2019	POB PENGGUNAAN SEMPRITAN ATAU PELUIT
29.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/29/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGANAN PERISTIWA TERTANGKAP TANGAN
30.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/30/19-00	22 Oktober 2019	POB TINDAKAN KEKERASAN ATAU PENGANIAYAAN
31.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/31/19-00	22 Oktober 2019	POB PENANGANAN HURU HARA
32.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/32/19-00	22 Oktober 2019	POB KEBERSIHAN RUANGAN
33.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/33/19-00	22 Oktober 2019	POB KEBERSIHAN HALAMAN
34.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/34/19-00	22 Oktober 2019	POB DUSTING (PENGELAPAN)
35.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/35/19-00	22 Oktober 2019	POB SWEEPING MENGGUNKAN LOBBY DUSTER (PENYAPUAN)
36.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/36/19-00	22 Oktober 2019	POB SWEEPING DENGAN SAPU NILON
37.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/37/19-00	22 Oktober 2019	POB SWEEPING SAPU LIDI
38.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/38/19-00	22 Oktober 2019	POB MOPPING
39.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/39/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN DRY BUFFING
40.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/40/19-00	22 Oktober 2019	POB GLASS CLEANING (PEMBERSIHAN KACA)
41.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/41/19-00	22 Oktober 2019	POB MEMBERSIHKAN WASHBASIN
42.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/42/19-00	22 Oktober 2019	POB MEMBERSIHKAN URINOIL / URINAL
43.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/43/19-00	22 Oktober 2019	POB MEMBERSIHKAN CLOSET
44.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/44/19-00	22 Oktober 2019	POB MEMBERSIHAN NODA PADA PERMUKAAN LANTAI KARPET
45.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/45/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN BRUSHING
46.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/46/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN WASHING (DENGAN FLOOR POLISHER)
47.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/47/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN STRIPING VINYL (PENGUPASAN LANTAI VINYL)
48.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/48/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN COATING VINYL (PELAPISAN LANTAI VINYL)
49.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/49/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN MARBEL STRIPPING (PENCUCIAN LANTAI MARMER)
50.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/50/19-00	22 Oktober 2019	POB MELAKUKAN KRISTALISASI (PENGKILAPAN LANTAI MARMER)
51.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/51/19-00	22 Oktober 2019	POB SHAMPOING (MENCUCI PERMUKAAN LANTAI KARPET)
52.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/52/19-00	22 Oktober 2019	POB SEKRETARIS PIMPINAN
53.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/53/19-00	22 Oktober 2019	POB PARKIR KENDARAAN
54.	UPNVJ/POB/ROUM-TU/53/19-00	22 Oktober 2019	POB PENYUSUNAN SURAT EDARAN

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/01/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan
3. Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud No. 130/D/KEP/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan
4. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia
5. Surat Edaran Direktur Pembinaan SMK Kemendikbud Nomor 4540/D5.3/TU/2017 tentang Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan

Tujuan :

Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Siswa – siswi SMK/MA Kejuruan
2. Memiliki kompetensi yang dikuasai
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

Keterkaitan:

POB Penerimaan dan Pengiriman Surat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian TU dan RT.
2. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Satker / Unit terkait.

DIAGRAM ALUR PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Siswa	Kabag UHT & BMN	Kasubag TU & RT	Satker / Unit terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat resmi permohonan PKL					Surat Resmi Sekolah	10 menit	Laporan	Mulai
2	Menerima surat permohonan resmi dan menindaklanjuti					Surat Resmi sekolah	15 menit	-Lembar disposisi -Surat persetujuan	
3	Menerima disposisi dan menyerahkan siswa PKL			Ya Tidak		Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Melakukan pengarahan dan bimbingan					Berkas surat permohonan	30 menit	Instruksi	
5	Melaksanakan PKL					- ATK - Komputer - Daftar kehadiran - Daftar kegiatan	2 bulan	- Daftar nilai hasil PKL / surat pernyataan pelaksanaan PKL - Laporan hasil	
6	Monitoring						Per 2 minggu	Lembar Penilaian PKL/ Magang	
7	Menerima laporan PKL					Dokumen laporan PKL/Magang	15 menit	Laporan Siswa PKL	
8	Menandatangani laporan					- ATK - Dokumen laporan PKL/ Magang	15 menit	Dokumen laporan PKL/ Magang	
9	Mengarsipkan laporan						15 menit	Dokumen Laporan arsip	Selesai.

PROSEDUR PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	URAIAN
1.	Siswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terlebih dahulu mencari untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan PKL di UPNVJ dan mengirim surat resmi permohonan PKL.
2.	Periksa surat permohonan resmi dari siswa PKL dengan memperhatikan kesesuaian kejuruan/ kompetensi yang dimiliki. Surat permohonan dapat disetujui ataupun tidak disetujui. Buat disposisi berisi keputusan disetujui atau tidak untuk ditindaklanjuti.
3	Perhatikan isi disposisi untuk kemudian menyusun surat balasan persetujuan atau tidak disetujui melakukan PKL di UPNVJ untuk siswa PKL. Buat penyebaran / penempatan siswa PKL kepada unit/ satker yang membutuhkan sesuai dengan kejuruan/ kompetensi yang dimiliki. Lakukan koordinasi pemberitahuan dengan unit/ satker UPNVJ tertuju.
4.	Periksa berkas kelengkapan siswa PKL. Lakukan pengarahan dan bimbingan siswa PKL terkait tugas, hak, dan kewajiban selama PKL.
5.	Siswa melaksanakan PKL sesuai dengan ketentuan dan menyusun laporan kegiatan PKL.
6.	Lakukan monitoring secara berkala/ rutin terhadap siswa PKL setiap per 2 minggu.
7.	Periksa laporan PKL yang diserahkan untuk diteliti. Berkas laporan berisi daftar kehadiran, daftar kegiatan dan surat permohonan PKL. Beri penilaian hasil PKL yang telah dilakukan siswa.
8.	Lakukan pengesahan laporan oleh pejabat berwenang dan cap stempel basah sebagai pengesahan.
9.	Lakukan penggandaan laporan sebanyak yang dibutuhkan sebgai arsip.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/02/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **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 PELAYANAN TAMU

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN "Veteran" Jakarta

Tujuan :

Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terlayaninya tamu atau *stakeholder* dengan baik dan memuaskan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki penampilan yang baik, ramah dan menarik
2. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik
3. Mempunyai pengetahuan yang cukup tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Penerimaan dan Pengiriman Surat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis Kantor
5. Telepon
6. HT

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka akan menghambat pelayanan tamu/ *stakeholder* terkait.

Pencatatan dan Pendataan:

- Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian *Frontdesk* dan Satpam
- Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Kearsipan

DIAGRAM ALUR PELAYANAN TAMU

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Keamanan	Receptionist	Pimpinan/ Pejabat terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi UPNVJ					- Kartu Identitas	N/A	Kartu tamu	
2	Mengisi buku tamu					- Kartu Identitas - ATK - Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
3	Mengarahkan tamu					- Kartu Identitas - HT	5 menit	Buku Tamu	
4	Mengonfirmasi				Ya	-Surat terkait -Telepon -Buku Tamu	10 menit	Instruksi	
5	Menerima tamu			Tidak		- Surat terkait - Telepon	N/A	Instruksi	
6	Mengarahkan tamu keluar					- HT - Kartu tamu	5 menit	Tamu terlayani dengan baik	

PROSEDUR PELAYANAN TAMU

NO	URAIAN
1.	Pastikan tamu datang menemui satpam dengan sopan dan tidak sedang merokok. Satpam menyambut, menyapa atau menyampaikan salam, lalu menanyakan maksud atau tujuan kedatangan tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat. Apabila tamu menggunakan kendaraan dan membawa supir, maka arahkan menuju *lobby*. Apabila tamu menggunakan kendaraan tetapi tidak menggunakan supir maka arahkan ke tempat parkir terlebih dahulu dan arahkan menuju *resepsionist*.
2.	Siapkan buku tamu beserta ATK dan mempersilakan tamu untuk mengisinya. Isi identitas, asal tamu, tanggal/ waktu kedatangan, tujuan dan tanda tangan.
3.	Berikan bantuan atau petunjuk untuk mengarahkan sesuai dengan maksud dan tujuan tamu. Arahkan/ antar tamu kepada *receptionist* di *frondesk* apabila tamu akan menemui pegawai UPN "Veteran" Jakarta. Arahkan/ antar tamu ke tempat yang dimaksud (fakultas terkait, kantin, tempat parkir, bank dll).
4.	Pastikan menerima tamu dengan sopan, santun dan ramah. Tamu membawa identitas diri dan surat terkait kunjungan (surat resmi/ surat tugas/ surat perintah) untuk diperiksa apabila diperlukan oleh *receptionist*. a. Apabila sudah memiliki janji, tamu dimohon untuk menunggu di ruang tunggu (*lobby*) untuk dikonfirmasi kepada Pimpinan/ pejabat yang dituju. b. Apabila belum ada janji, maka satpam/ *receptionist* akan mengonfirmasi pimpinan/ pejabat yang akan dituju apakah dan kapan bisa untuk ditemui atau tidak. Pengecekan dapat dilakukan oleh *resepsionist* dengan berkoordinasi dengan sekretaris pimpinan/ pejabat terkait. c. Apabila pimpinan/ pejabat terkait tidak berkenan menerima tamu, maka *resepsionist* menyampaikan hal tersebut dan alasan kepada tamu dengan baik.
5.	Persilakan tamu untuk menunggu di *lobby* apabila diminta/ ditugaskan untuk menunggu terlebih dahulu. Antarkan/ arahkan tamu ke ruang pimpinan/ pejabat terkait untuk bertemu.
6.	Pastikan tamu telah menyelesaikan pertemuan dengan pihak terkait. Satpam/*receptionist* memberi salam, mengucapkan terimakasih dan mengantar tamu keluar/ mengarahkan kendaraan melalui jalan keluar.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/03/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PEMBELIAN OBAT-OBATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Untuk menjadi prosedur dalam pembelian obat-obatan di Poliklinik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami pedoman atau prosedur pelayanan kesehatan di lingkungan UPNVJ
2. Memahami kegiatan pengadministrasian *Stock Opname* obat
3. Memiliki ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

Keterkaitan:

1. POB Pelayanan Kesehatan
2. POB *Stock Opname* Obat (Penghitungan Fisik Obat)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Daftar Obat

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini, maka pelayanan kesehatan di Poliklinik UPNVJ akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* disimpan di Poliklinik dan di Bagian Umum (Pengadaan).

DIAGRAM ALUR PEMBELIAN OBAT-OBATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Poliklinik	Biro Um dan Keu (Bagian pengadaan)	Bagian Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan pembelian obat-obatan				- Komputer - ATK - Daftar Obat	30 menit	Surat permintaan obat	Mulai.
2.	Menyusun jadwal pembelian obat-obatan				- Komputer - ATK - Surat permintaan obat	30 menit	Jadwal pembelian obat	
3.	Memesan obat-obatan				Surat permintaan obat	N/A	Disposisi	
4.	Membayar obat-obatan				Disposisi	1 jam	Obat-obatan	
5.	Menerima obat-obatan				Obat-obatan dan tanda terima	15 menit	Stock opname obat	Selesai.

PROSEDUR PEMBELIAN OBAT-OBATAN

NO	URAIAN
1.	Dapatkan informasi yang berkaitan dengan alokasi anggaran keuangan untuk pembelian obat-obatan. Pastikan : a. Menghitung pemakaian obat b. Menghitung sisa obat c. Mengajukan pembelian obat-obatan sesuai dengan kebutuhan dan sisa obat yang ada.
2.	Dapatkan informasi jadwal pembelian obat-obatan dengan bagian terkait (bagian pengadaan barang).
3.	Pemesanan obat-obatan dilaksanakan oleh bagian pengadaan sesuai dengan surat pengajuan/ permintaan dari Poliklinik UPN "Veteran" Jakarta.
4.	Pembayaran dilaksanakan oleh bagian keuangan pada pihak penyediaan obat-obatan.
5.	Poliklinik UPN "Veteran" Jakarta menerima obat-obaan sesuai dengan yang diajukan melalui bagian pengadaan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/04/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *STOCK OPNAME* OBAT

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Tujuan :

Untuk menjadi prosedur dalam penghitungan fisik obat di Poliklinik.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami pedoman atau prosedur pelayanan kesehatan di lingkungan UPNVJ
2. Memahami kegiatan pengadministrasian *Stock Opname* obat
3. Memiliki ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik

Keterkaitan:

1. POB Pelayanan Kesehatan
2. POB *Stock Opname* Obat (Penghitungan Fisik Obat)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Daftar Obat

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini, maka pelayanan kesehatan di Poliklinik UPNVJ akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* disimpan di Poliklinik dan di Bagian Umum (Pengadaan).

DIAGRAM ALUR *STOCK OPNAME* OBAT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Biro Um dan Keu (Bagian pengadaan)	Poliklinik	Pengunjung Poliklinik	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyerahkan obat-obatan				Obat-obatan	10 menit	Tanda terima	Mulai.
2.	Menerima obat-obatan				Obat-obatan	10 menit	Obat siap didistribusikan ke pengunjung poliklinik	
3.	Mendistribusikan obat-obatan				- Daftar pengunjung - Obat-obatan	15 menit	Obat-obatan tersalurkan	
4.	Menghitung *stock opname* obat				Persediaan obat-obatan	1 jam	Daftar *stock opname* obat	
5.	Melaporkan *stock opname* obat				Daftar *stock opname* obat	15 menit	Laporan	Selesai.

PROSEDUR *STOCK OPNAME* OBAT

NO	URAIAN
1.	Penyerahan obat-obatan dilakukan oleh Biro Umum Bagian Pengadaan dan diterima oleh Poliklinik.
2.	Poliklinik menerima obat-obatan, melakukan pengecekan dan penghitungan sesuai dengan pemesanan.
3.	Pendistribusian obat-obatan oleh Poliklinik sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, karyawan, dan keluarga karyawan yang datang berobat ke Poliklinik.
4.	Penghitungan obat-obatan yang terdistribusi dan yang masih sisa dilakukan dalam setahun sebanyak 2 (dua) kali.
5.	Melaporkan stick opname obat kepada Biro Umum.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

2019 BIRO UMUM DAN KEUANGAN

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

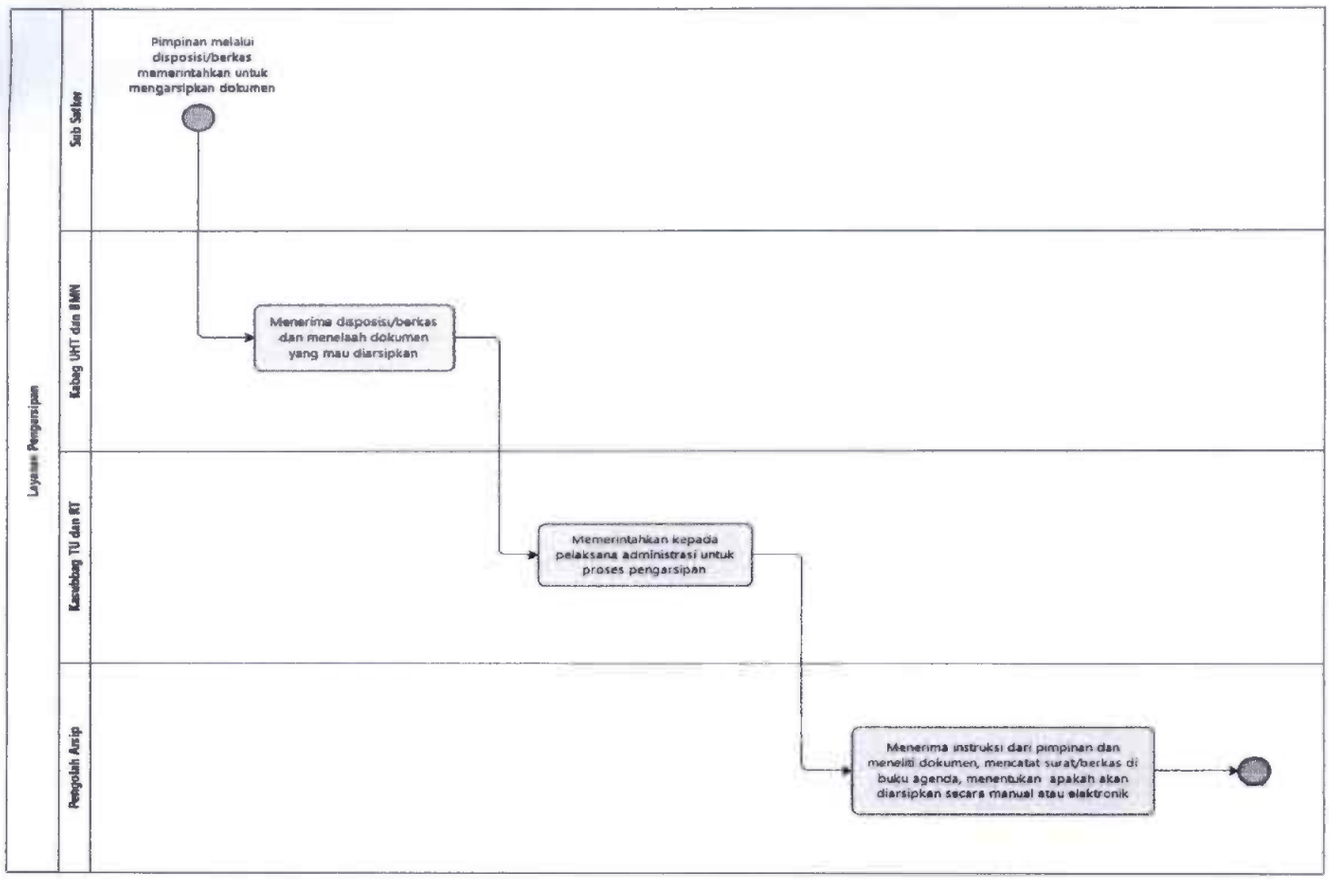
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/05/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENGARSIPAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip	Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat 2. POB Surat Tugas dan SPPD	1. Komputer 2. Printer 3. *Fotocopy* 4. Alat Tulis Kantor 5. Tempat Penyimpanan Arsip
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka *stakeholder* yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan

DIAGRAM ALUR PENGARSIPAN



PROSEDUR PENGARSIPAN

NO	URAIAN
1.	Dokumen yang dihasilkan/ dikeluarkan harus diarsip guna keperluan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan pengelolaan unit kerja. Pengarsipan dilakukan agar dokumen terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2.	Dapatkan disposisi/ instruksi perintah pengarsipan. Lakukan telaah dokumen yang akan diarsipkan.
3.	Pastikan dokumen telah ditelaah dan menerima disposisi untuk pengarsipan. Tambahkan keterangan klasifikasi arsip jika diperlukan.
4.	Pastikan menerima instruksi dari pimpinan dan meneliti dokumen, mencatat surat/berkas di buku agenda, menentukan apakah akan diarsipkan secara manual atau elektronik. Klasifikasikan dokumen berdasarkan ketentuan klasifikasi arsip yang berlaku. Pastikan arsip disimpan dalam tempat/ lemari arsip/ folder/ ordner dengan aman. Apabila diarsipkan secara elektronik, pastikan mem*backup* data dokumen agar tidak mudah hilang.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/06/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PEMINJAMAN ARSIP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip

Tujuan :

Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan dan menciptakan tertib administrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan:

1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat
2. POB Surat Tugas dan SPPD

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. *Fotocopy*
4. Alat Tulis Kantor
5. Tempat Penyimpanan Arsip
6. Daftar Peminjaman

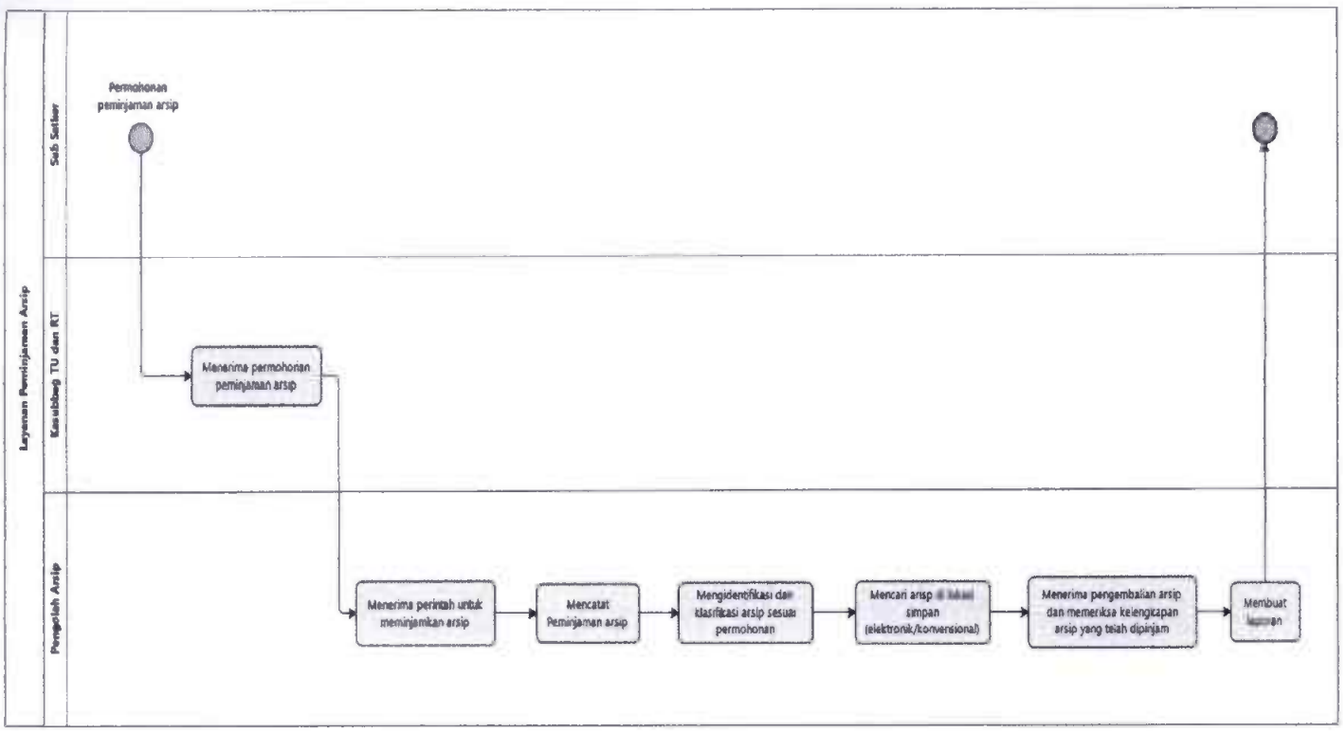
Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka *stakeholder* yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PEMINJAMAN ARSIP



PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

NO	URAIAN
1.	Dokumen yang diarsipkan dipelihara dan diamankan dengan baik. Dokumen arsip dapat dipinjam oleh Sub Satker lain ketika dibutuhkan. Peminjaman arsip dapat dilakukan secara lisan (langsung) dan tertulis. Utus perwakilan dari Sub Satker untuk izin meminjam arsip.
2.	Dapatkan informasi mengenai klasifikasi arsip yang akan dipinjam. Pastikan arsip termasuk dalam klasifikasi arsip yang dapat atau bisa dipinjam. Arsip yang bersifat rahasia hanya dapat dilihat, dipinjam/ diakses oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat terkait di UPNVJ.
3.	Identifikasi dan klasifikasi arsip sesuai permohonan. Lakukan pencarian secara manual di lokasi penyimpanan arsip (lemari, folder, rak buku atau odner) atau membuka dokumen dari penyimpanan elektronik untuk memudahkan pencarian.. Peminjam mengisi buku daftar peminjaman arsip. Isi identitas, tanggal peminjaman, dokumen yang dipinjam, serta tanda tangan. Pastikan peminjam mengembalikan arsip dan periksa kelengkapan arsip yang telah dipinjam.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/07/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENGUMUMAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Tujuan :

Untuk pengendalian proses penyampaian informasi atau pengumuman melalui pengeras suara dapat disampaikan, dilakukan sesuai ketentuan dan kepentingan sivitas akademika.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai operasional alat pengontrol suara
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan:

1. POB Penggunaan Lapangan Parkir
2. POB Penggunaan Sarana dan Prasarana
3. POB Peminjaman / Penggunaan Peralatan RTG

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Alat Pengontrol Suara
4. Pengeras Suara (Toa)
5. Speaker

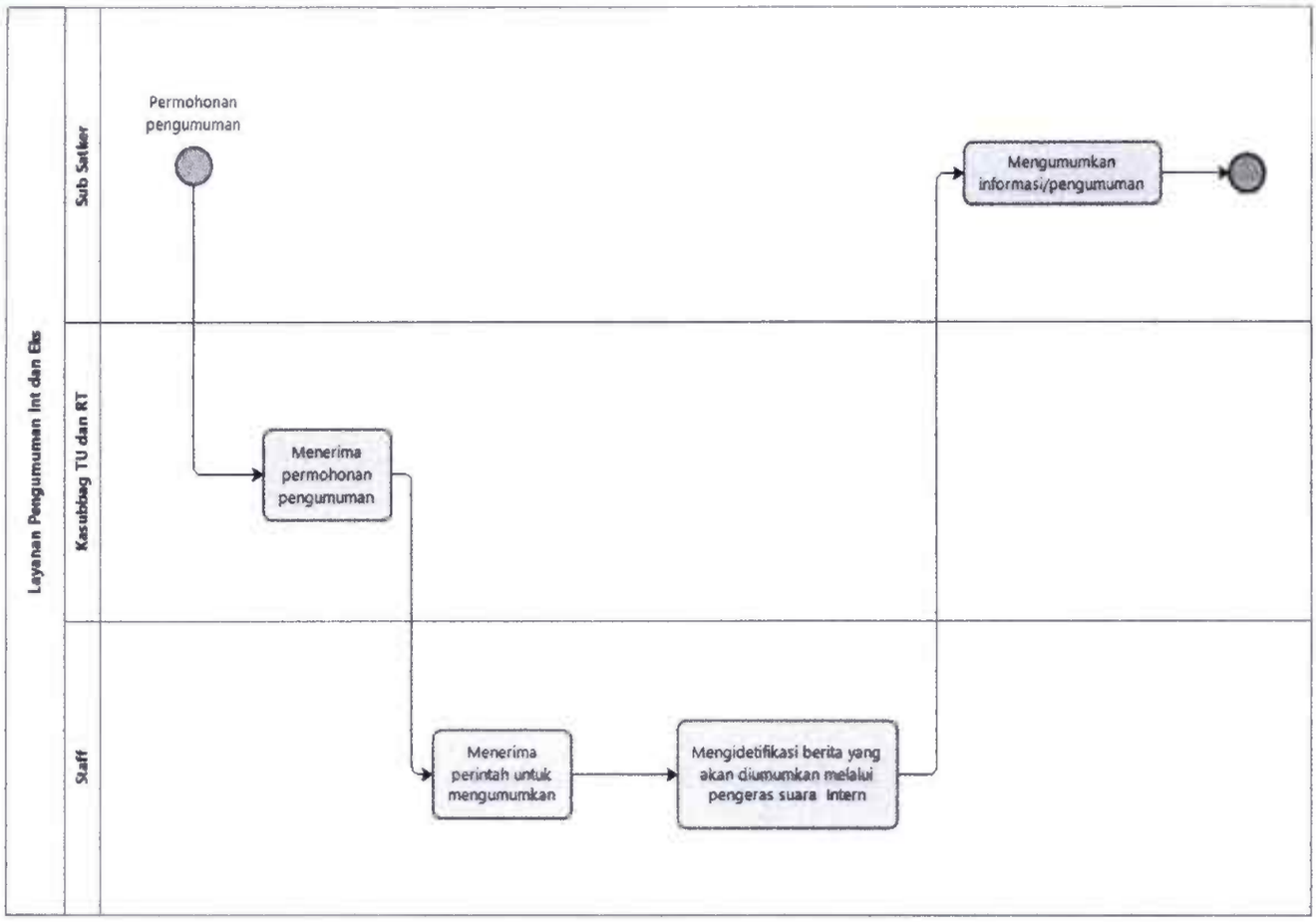
Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini, maka pesan atau pengumuman untuk *stakeholder* yang membutuhkan informasi akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* disimpan di Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PENGUMUMAN INTERNAL DAN EKSTERNAL



PROSEDUR PENGUMUMAN INTERNAL DAN EKSTERNAL

NO	URAIAN
1.	Dapatkan permintaan atau permohonan pengumuman dari subsatker. Permohonan pengumuman dapat dilakukan secara lisan dan tulisan (surat). Pemohon dari substaker mendatangi Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
2.	Buat keputusan apakah pengumuman dilakukan secara internal maupun eksternal. Pengumuman internal dilakukan untuk pengumuman di dalam gedung di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta yang terkait dengan : a. Pengumuman Surat tertentu b. Pengumuman kegiatan di UPN "Veteran" Jakarta c. Pengumuman berita duka d. Dan berita/ infromasi terkait sivitas akademika Pengumuman eksternal dilakukan untuk pengumuman di dalam dan luar gedung di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta, misalnya pengumuman mengenai penggunaan lahan parkir.
3.	Staf menerima perintah untuk mengumumkan. Identifikasikan berita yang akan diumumkan melalui pengeras suara interal dan eksternal. Dapatkan peralatan pengontrol suara untuk mengumumkan informasi. Alat pengontrol suara terdapat tombol yang diatur sesuai kebutuhan : a. Tombol 1 : Horn ruangan dalam b. Tombol 2 : Horn kontrol (Setun) c. Tombol 3 : Horn lapangan depan d. Tombol 4 : Horn lapangan tengah e. Tombol 5 : Horn lapangan belakang f. Tombol 6 : Horn lapangan utara (FISIP) g. Tombol ALL : untuk pengumuman internal dan eksternal. Atur tombol sesuai kebutuhan pengumuman. Pastikan tombol dalam keadaan turun untuk memastikan alat pengontrol telah menyala. Lakukan pengumuman secara internal maupun eksternal. Awali dengan ucapan salam, sampaikan isi informasi atau pengumuman dan akhiri dengan salam kembali. Sampaikan kepada Kasubbag TU dan RT serta sub satker bahwa infromasi atau pengumuman telah disampaikan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/08/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **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 PENANGANAN KELUHAN DARI STAKEHOLDER

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 3. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1798).	Untuk memfasilitasi keluhan/ pengaduan Sivitas Akademika UPN "Veteran" Jakarta **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur penerimaan keluhan/ pengaduan 2. Memahami seluruh bagian sub satker di UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung	1. Program 2. Kertas 3. Instrumen kelengkapan 4. Laptop 5. Jaringan Internet/ Telepon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya ketidakpuasan dari Sivitas Akademika UPN "Veteran" Jakarta dn stakeholder	Komputer dan manual

DIAGRAM ALUR PENANGANAN KELUHAN STAKEHOLDER

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sivitas Akademika	Admin Layanan	Kabag Univ	Kabang TU Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan keluhan/pengaduan melalui kotak saran/SMS/Sosmed Pengaduan/ Layanan Cepat					Kotak Saran/ SMS/ Sosmed/ Formulir Pengaduan	-	Diterima	-
2.	Menerima dan memeriksa keluhan/pengaduan dari Sivitas Akademika					Dokumen keluhan/ pengaduan	5 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
3.	Mengklasifikasi keluhan/ pengaduan yang masuk					Dokumen keluhan/ pengaduan	5 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
4.	Melaporkan keluhan/ pengaduan yang sudah diklasifikasi kepada Kabag yang bertanggung jawab pada jenis pelaporan					Dokumen keluhan/ pengaduan	5 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
5.	Menerima laporan keluhan/pengaduan dan menindaklanjuti laporan					Dokumen keluhan/ pengaduan	5 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
6.	Memberikan arahan bahwa keluhan/pengaduan sedang diaksi, agar disampaikan ke sivitas akademika yg melapor. Memberikan disposisi ke Kabag TU Fakultas					Dokumen keluhan/ pengaduan	10 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
7.	Menerima arahan dan menyampaikan jawaban					Dokumen keluhan/ pengaduan	5 Menit	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
8.	Menerima jawaban atas pelaporan keluhan/ pengaduan					Laporan aksi dari keluhan/pengaduan	-	Dokumen keluhan/ pengaduan	-
9	Menerima disposisi dan mengaksi keluhan/pengaduan dari Sivitas Akademika dan melaporkan hasilnya					Laporan aksi dari keluhan/pengaduan	-	Tindakan penyelesaian, Dokumen laporan dan Foto	-
10	Menerima laporan dan menginformasikan bahwa keluhan/ pengaduan telah selesai di aksi					Dokumen laporan dan Foto	-	Dokumen laporan dan Foto	
11	Menerima informasi bahwa keluhan/ pengaduan telah selesai di aksi					Foto	-		

PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN STAKEHOLDER

NO	URAIAN
1.	Keluhan/pengaduan terjadi akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses pelayanan akademik berjalan dan ketidaksesuaian yang terjadi terkait kerjasama yang dilakukan. Keluhan/pengaduan dapat dilakukan dengan cara: a. disampaikan secara tertulis melalui kotak saran; b. SMS; dan c. melalui Sosmed pengaduan.
2.	Keluhan/pengaduan yang diajukan oleh Sivitas Akademika akan diterima dan diperiksa oleh admin layanan bagian keluhan/pengaduan Universitas
3.	Lakukan pengklasifikasian bentuk keluhan/pengaduan berdasarkan hal yang diadukan. Pastikan bahwa aduan masuk dalam kelompok: a. bidang keuangan; b. bidang kepegawaian; c. bidang sarana dan prasarana; d. bidang hukum tatalaksana; e. bidang barang milik negara; f. bidang akademik; g. bidang kemahasiswaan;
4.	Keluhan/pengaduan yang sudah dilkasifikasi akan dilaporkan kepada Kabag terkait dan akan diaksi agar cepat terjadinya proses perbaikan/pencegahan.
5.	Kabag Universitas memastikan kebenaran laporan yang di sampaikan.
6.	Kabag TU Fakultas menindaklanjuti arahan Kabag Universitas untuk segera memperbaiki sarana prasarana yang rusak/ mempercepat proses layanan atas permasalahan yang di laporkan.
7.	Hasil dari tanggapan Kabag Universitas terkait dan aksi dari Kabag TU Fakultas terkait akan disampaikan ke Sivitas Akademika yang melaporkan keluhan/pengaduan.

Disusun Oleh	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Kabag UHT BMN	Karo Um & Keu	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP 196308131989031001	NIP 196102091981031005	NIP 196111141989032001

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
REKTOR

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/09/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB LAPORAN KEHILANGAN MELALUI PEMANTAUAN CCTV *(Closed Circuit Television)*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturaan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara

Tujuan :

Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai operasional CCTV
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
3. Memiliki pengetahuan luas tentang seluruh wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

1. POB Keamanan
2. POB Penggunaan Sarana dan Prasarana

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat Tulis Kantor
5. CCTV *(Closed Circuit Television)*

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka *stakeholder* yang membutuhkan data informasi terkait tidak terlayani dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR LAPORAN KEHILANGAN MELALUI PEMANTAUAN CCTV *(Closed Circuit Television)*

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Kabag UHT & BMN	Petugas Keamanan	Bagian TU dan RT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan berita kehilangan					ATK	10 menit	Laporan	Mulai.
2	Mencatat identitas pelapor, Tempat Kejadian, dan benda/barang yang dilaporkan hilang					- ATK - Buku daftar laporan kehilangan	10 menit	Daftar	
3	Mendisposisikan laporan untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Proses pemeriksaan, pemantauan, perekaman dan penelusuran CCTV					- Ruang CCTV - Monitor - *Flashdisk*	1 Jam	Laporan hasil proses	
5	Hasil proses pembukaan rekaman CCTV					- ATK - CCTV	10 menit	Rekaman hasil CCTV	
6	Laporan hasil					- ATK - Rekaman hasil CCTV	15 menit	Laporan	Selesai.

PROSEDUR LAPORAN KEHILANGAN MELALUI PEMANTAUAN CCTV *(Closed Circuit Television)*

NO	URAIAN
1.	Laporkan berita kehilangan pada satpam atau PAM yang sedang bertugas/berjaga di sekitar lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Pelaporan kehilangan diadakan 1x24jam. Petugas akan mengarahkan pelapor ke ruang sekretariat atau bagian UHT & BMN UPNVJ dengan didampingi petugas.
2.	Hal yang perlu disiapkan petugas : a. Buku laporan kehilangan b. ATK Petugas PAM menulis identitas seperti nama, tanggal, nomor telepon yang dapat dihubungi, ciri-ciri benda yang hilang, dan tempat kejadian lalu tanda-tangan di buku daftar yang disediakan.
3	Membuat instruksi untuk ditindaklanjuti melalui lembar disposisi untuk dilihat melalui rekaman CCTV.
3.	Lakukan pembukaan rekaman CCTV pemeriksaan, pemantauan, perekaman dan penelusuran melalui rekaman CCTV. Pelapor tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruangan monitor CCTV, hanya petugas yang berwenang dapat mengakses CCTV dan masuk ke dalam ruangan. Buat file video dari hasil rekaman CCTV yang disimpan pada *flashdisk* apabila diperlukan .
4.	Tindaklanjuti hasil proses pemeriksaan dengan cara petugas melakukan : a. memberi keterangan dengan jelas kepada pelapor b. mendampingi pelapor untuk mencapai tujuannya sesuai yang diperlukan c. apabila pelapor merasa tidak puas, dapat disampaikan kepada atasan untuk diambil keputusan lain
5.	Laporkan hasil pemeriksaan CCTV pada atasan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/10/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB METODE KEAMANAN CCTV

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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:** 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:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

POB METODE KEAMANAN CCTV

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Shift	Danru	Teknisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memonitor CCTV				CCTV dan ATK	N/A	Laporan	
2.	Mengamati layar televisi				Layar Televisi dan CCTV	N/A	Hasil Laporan	
3.	Melaporkan hasil monitoring CCTV				Hasil Rekaman CCTV	30 Menit	Instruksi	
4.	Menghandle perlengkapan di CCTV				*Fire Alarm* dan *Security Alarm*	5 Menit	Keamanan terjaga	
5.	Menindaklanjuti laporan				Instruksi	30 Menit	Situasi aman	
6.	Melakukan pengecekan				Instruksi	N/A	Situasi kondusif	

PROSEDUR METODE KEAMANAN CCTV

NO	URAIAN
1.	Pastikan mengawasi/ memonitor layar televisi secara terus menerus. Melarang yang tidak berkepentingan memasuki CCTV Room apabila ada yang berkepentingan masuk harap dicatat. Petugas CCTV dilarang meninggalkan CCTV Room tanpa ada yang menggantikan, dilarang tidur atau melakukan hal lain yang dapat mengganggu konsentrasi dalam menjalankan tugas.
2.	Lakukan pengamatan layar televisi dengan memusatkan perhatian / konsentrasi dalam bertugas.
3.	Apabila dalam layar kaca televisi terlihat hal-hal yang mencurigakan agar segera dilaporkan pada Danru atau siapapun yang ada dalam posko, laporkan secara jelas mengenai kecurigaan tersebut serta sebutkan lokasinya. Rekam hasil CCTV sebagai bukti laporan.
4.	Pastikan selain memantau layar kaca televisi, petugas operator CCTV juga harus dapat mengandle pelengkap lain yang berada di CCTV *Room* yaitu *Fire Alarm* dan *Security Alarm* agar segera dapat menanggulangi hal-hal yang membahayakan.
5.	Apabila melihat situasi ramai di lingkungan sekitar segera memberitahu Danru, agar Danru yang menerima laporan tersebut akan mengambil suatu keputusan apakah pada area tersebut perlu ditambah petugasnya atau petugas di area tersebut perlu diingatkan agar lebih waspada dan lebih siaga serta jeli dalam mengawasi posnya.
6.	Apabila salah satu kamera mengalami gangguan supaya melaporkan kepada Danru terlebih lagi bila gangguang tersebut setelah dicek teknisi memakan waktu cukup lama perbaikannya.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/11/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEKANISME PENJADWALAN PIKET SATPAM

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 Timbang Terima
3. POB Keamanan Kampus

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 MEKANISME PENJADWALAN PIKET SATPAM

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Petugas Keamanan	Atasan/ Pejabat Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membagi tugas pengamanan dan pekerjaan			*CCTV, HT dan telepon*	5 menit	Koordinasi	Mulai
2.	Mengatur shift			*HT*	30 menit	Apel dan instruksi	
3.	Melaksanakan shift/ aplusan			*HT, Buku kehadiran, Telepon*	N/A	Koordinasi dan Laporan	
4.	Menerima laporan tugas			*HT dan koordinasi*	N/A	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR MEKANISME PENJADWALAN PIKET SATPAM

NO	URAIAN
1.	Lakukan pembagian tugas pengamanan dan pekerjaan anggota keamanan sesuai peraturan atau prosedur yang ada. Pelaksanaan aplusan / penggantian antara shift lama dengan shift baru selama 1 x 24 jam terus menerus.
2.	Atur pengaturan shift sebagai berikut : a. Pagi : 07.00 s/d 19.00 WIB b. Malam : 19.00 s/d 07.00 WIB. Pembagian shift dapat diubah sesuai dengan tuntutan tugas situasi dan kondisi yang berlaku di lingkungan lokasi UPN "Veteran" Jakarta.
3.	Petugas Keamanan shift melaksanakan aplusan atau pergantian shift. Lakukan pengamanan di sekitar lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Patroli dilakukan secara rutin di lokasi-lokasi yang rawan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Selalu laporkan hasil patroli kepada atasan untuk dapat diambil keputusan jika diperlukan. 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.
4.	Beri instruksi apabila diperlukan saat menerima laporan tugas dari petugas keamanan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/12/19-01
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB KEAMANAN KAMPUS

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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:** 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:**
1. POB Jaga Malam atau *Shift* 2. POB Mekanisme Penjadwalan Piket Satpam 3. POB Timbang Terima	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Telepon 5. Senter
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	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.	Melalukan apel atau koordinasi			*CCTV, HT dan telepon*	30 menit	Koordinasi	Mulai
2.	Melakukan patroli			*HT* dan Senter	1 jam	Pengamanan	
3.	Mengawasi dan meminimalisir kejadian yang tidak diinginkan			*HT* dan koordinasi	N/A	Laporan	
4.	Melaporkan tugas			*HT, Telepon*	5 menit	Koordinasi dan Laporan	
5.	Menerima laporan tugas			*HT dan laporan*	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.	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 : a. Memiliki wawasan yang luas mengenai wilayah UPN "Veteran" Jakarta. b. Mengetahui dan mengawasai 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 kemanan 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 :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB JAGA MALAM ATAU *SHIFT*

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 Timbang Terima
2. POB Keamanan Kampus
3. POB Mekanisme Penjadwalan Piket Satpam

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 JAGA MALAM ATAU *SHIFT*

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Petugas Keamanan	Atasan/ Pejabat Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menempatkan diri			CCTV, *HT dan telepon*	5 menit	Koordinasi	Mulai
2.	Melakukan apel			*HT* dan koordinasi	30 menit	Apel dan instruksi	
3.	Menempati pos			*HT dan koordinasi*	10 menit	Laporan	
4.	Melaksanakan shift/ aplusan			*HT*, Buku mutasi, Telepon	N/A	Pengamanan	
5.	Menerima laporan tugas			*HT* 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 tugaspun 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 :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/14/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN

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 pengelolaan kantin telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan aman.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur keamanan dan kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan kantin
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Mekanisme Pengukuran dan Monitoring Kondisi Lingkungan Kantin.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Handy Talky (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. Alat pemadam kebakaran
5. Perizinan Pengelolaan / Perjanjian Kerja Sama

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka kondisi kantin di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak bersih dan aman.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Kearsipan dan Koperasi.

DIAGRAM ALUR KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kantin (*Tenant*)	Petugas keamanan dan kebersihan	Atasan atau Pejabat berwenang di UPNVJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengelola kantin di lingkungan UPNVJ				Perjanjian kerja sama	N/A	Kantin beroperasi dengan lancar	Mulai
2.	Melakukan kebersihan dan keamanan kantin				CCTV *HT* Alat kebersihan Alat Pemadam Kebakaran	1 jam	Kantin aman dan bersih	
3.	Melaporkan hasil pekerjaan				*HT* dan laporan	N/A	Laporan	
4.	Melakukan pengawasan				*HT* dan Telepon	N/A	Instruksi	
5.	Menindaklanjuti instruksi				*HT*	1 hari	Kantin aman	Selesai

PROSEDUR KEAMANAN KANTIN DARI KEBAKARAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan dalam pelaksanaan operasional kantin, pengelola kantin (*tenant*) mematuhi peraturan atau perjanjian yang berlaku di UPN "Veteran" Jakarta. Pengelola kantin wajib melakukan pengecekan kompor, gas tabung dan listrik yang ada di area masing-masing.
2.	Lakukan tugas pembersihan dan pengamanan sesuai tugas pokok dan fungsi. Selalu melakukan tindakan pencegahan dan selalu siap siaga untuk melakukan penanggulangan dan penyelamatan diri apabila terjadi kebakaran. Berikut yang harus diperhatikan oleh para petugas kebersihan dan keamanan : 1) Petugas kebersihan kantin setiap hari wajib mengambil tempat sampah dan mengumpulkannya di tempat yang disediakan. 2) Menyapu dan mengepel di area kantin minimal dua kali sehari. 3) Petugas keamanan selalu melakukan patroli di sekitar kantin untuk menjaga keamanan, ketertiban dan pengawasan terhadap kejadian yang tidak diinginkan (kebakaran, air kran meluap). 4) Menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lingkungan kantin. Petugas keamanan wajib mengetahui lokasi APAR terdekat dan dapat menggunakan APAR. 5) Teknisi atau petugas pengamanan memeriksa saluran listrik yang mengalir di lingkungan kantin secara berkala minimal sebulan dua kali. 6) Mengawasi dan menegur spara pengunjung kantin agar tidak merokok di area kantin. 7) Membuat papan pemberitahuan dilarang merokok di area kantin.
3.	Pastikan selalu melaporkan keadaan kantin kepada pejabat yang berwenang UPN "Veteran" Jakarta saat koordinasi. Sampaikan hal-hal yang terjadi selama melakukan tugas pokok dan fungsi.
4.	Lakukan pengawasan secara rutin maupun berkala. Lakukan koordinasi setiap pagi dan sore untuk menerima laporan maupun memberi masukan/ instruksi kepada petugas kebersihan maupun keamanan.
5.	Apabila terdapat instruksi yang diberikan untuk perbaikan dalam pengelolaan kantin, segera tindak lanjuti. Apabila tidak dilakukan maka pengelola kantin dapat diberi teguran.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/15/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KANTIN

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 pengelolaan kantin telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan aman.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur keamanan dan kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai pengelolaan kantin
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Keamanan Kantin Dari Kebakaran.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Handy Talky (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. Alat pemadam kebakaran

Peringatan:

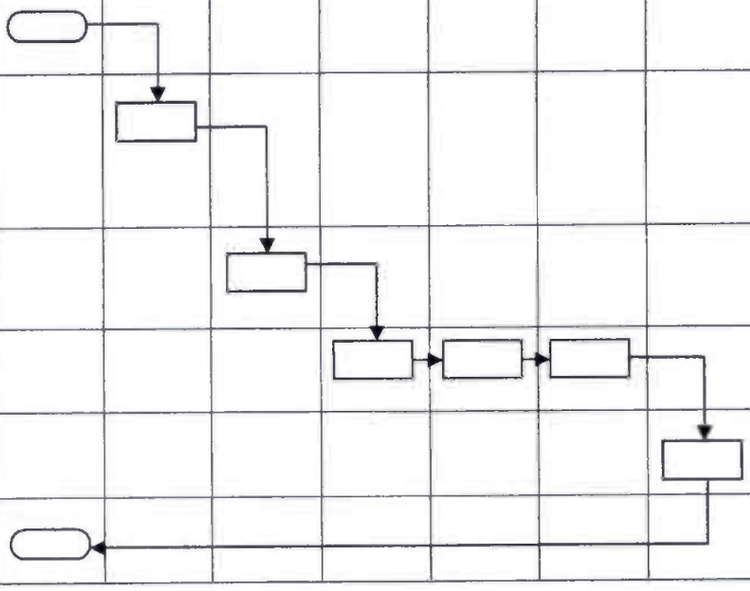
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka kondisi kantin di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak bersih dan aman.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Kearsipan dan Koperasi.

DIAGRAM ALUR MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KANTIN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kantin (*Tenant*)	Petugas keamanan dan kebersihan	Ketua Koperasi	Kasubbag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Karo Umum dan Keuangan	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengelola kantin di lingkungan UPNVJ									N/A	Laporan	
2.	Melakukan kebersihan dan keamanan kantin								CCTV *HT* Alat kebersihan Alat Pemadam Kebakaran	1 jam	Hasil Laporan	
3.	Mengawasi pengelolaan kantin dan laporan								*HT* dan laporan	N/A	Laporan	
4.	Melakukan monitoring								*HT* dan Telepon	1 hari	Rapat	
5.	Menerima laporan								Laporan dan Rapat	1 jam	Instruksi	
6.	Melaksanakan hasil monitoring								Instruksi	N/A	Laporan	



PROSEDUR MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KANTIN UPNVJ

NO	URAIAN
1.	Pastikan dalam pelaksanaan operasional kantin, pengelola kantin (*tenant*) mematuhi peraturan yang berlaku di UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Lakukan tugas pembersihan dan pengamanan sesuai tugas pokok dan fungsi. Pastikan pengunjung untuk meletakkan alat makan di tempat yang disediakan.
3.	Lakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kantin.
4.	Lakukan monitoring pengawasan pengelolaan kantin sesuai standar yang ditentukan : a. Standar Pengolahan, Penyimpanan, Penyajian, Pengangkutan dan Pembungkusan Makanan oleh Pengelola Kantin (*tenant*) 1) Kondisi sehat dan tidak sedang sakit atau tidak menderita penyakit yang mudah menular. 2) Wajib menjaga kebersihan tangan, rambut, kuku, dan pakaian. 3) Menggunakan apron, penutup kepala dan penutup kaki yang sesuai standar. 4) Mencuci tangan setiap kali mengolah atau mengambil makanan dan minuman. 5) Menggunakan penjepit, alat makan atau sarung tangan ketika mengambil makanan. 6) Mengikuti sosialisasi atau pelatihan mengenai kesehatan, kebersihan dan pengelolaan kantin yang diselenggarakan oleh Universitas. 7) Menggunakan peralatan yang memenuhi syarat kesehatan, dicuci dengan air bersih dan sabun sebelum digunakan. 8) Peralatan makanan dikeringkan dengan lap bersih dan disimpan di tempat yang bebas dari pencemaran. 9) Memilih dan menggunakan bahan makanan/ minuman yang bersih, sehat dan bergizi. 10) Menyediakan tempat pembuangan sampah di setiap area berjualan masing-masing dan di sekitar kantin. 11) Menggunakan es untuk konsumsi yang higienis dan tidak diperkenankan menggunakan es balok. 12) Menggunakan wadah/ alat perlengkapan yang bersih, aman dalam penyajian makanan atau minuman. 13) Menggunakan pembungkus yang bersih dan tidak mencemari makanan. 14) Menggunakan etalase kaca/ korden untuk menutupi makanan. 15) Makanan yang dibawa dari rumah menuju kantin atau dari kantin dibawa menuju ke tempat lainnya harus dalam keadaan tertutup dan terbungkus dalam wadah yang bersih. 16) Menyediakan alat perangkap lalat di lingkungan kantin. 17) Melakukan pembasmian tikus secara berkala, minimal 6 bulan sekali. 18) Mengikuti uji bakteriologi terhadap makanan dan minuman yang disajikan. 19) Melakukan pengecekkan terhadap kompor untuk memastikan api kompor telah mati. 20) Menata dapur agar rapi dan lantai dapur tidak licin. b. Standar Kebersihan dan Keamanan Kantin 1) Menyediakan tempat cuci peralatan masak dan sabun cuci di area berjualan. 2) Petugas kebersihan kantin setiap hari wajib mengambil tempat sampah dan mengumpulkannya di tempat yang disediakan 3) Menyapuan dan mengepel di area kantin minimal dua kali sehari 4) Petugas keamanan selalu melakukan patroli di sekitar kantin untuk menjaga keamanan, ketertiban dan pengawasan terhadap kejadian yang tidak diinginkan (kebakaran, saluran air, hewan liar). 5) Menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lingkungan kantin. 6) Teknisi atau petugas pengamana memeriksa saluran listrik yang mengalir di lingkungan kantin minimal sebulan dua kali. 7) Melarang kegiatan merokok di lingkungan kantin. c. Standar Pengelolaan Kantin 1) Calon pengelola kantin (*tenant*) wajib mengikuti proses seleksi dan rekruitmen sesuai

	standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas. 2) Melakukan monitoring pengelolaan kantin secara berkala. 3) Memberi sanksi teguran lisan, tertulis maupun pemberhentian kontrak apabila terjadi pelanggaran PKS (Perjanjian Kerjasama) atau standar layanan kantin di UPN "Veteran" Jakarta.
5.	Lakukan rapat atau koordinasi. Beri instruksi untuk menindaklanjuti hasil monitoring. Saran, masukan dan perbaikan agar disampaikan kepada pengelola kantin (*tenant*).
6.	Pastikan melakukan instruksi yang diberikan agar pengelolaan kantin sesuai standar yang ditentukan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/16/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB METODE KEAMANAN *FIRE ALARM* (Alarm Kebakaran)

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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Handy Talky (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. Fire Alarm
5. Switch Board

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 METODE KEAMANAN *FIRE ALARM* (Alarm Kebakaran)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas CCTV	Danru	Teknisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendengar Fire Alarm berbunyi				*Fire Alarm*	5 Menit	Laporan	Mulai
2.	Melaporkan kejadian				HT	5 Menit	Hasil Laporan	
3.	Mencetak hasil *print out*				*Switch Board Fire*	5 Menit	Instruksi	
4.	Mengecek lokasi				*Fire Alarm*	10 Menit	Instruksi	
5.	Menindaklanjuti hasil				Instruksi	30 Menit	Situasi kondusif	Selesai

PROSEDUR METODE KEAMANAN *FIRE ALARM* (Alarm Kebakaran)

NO	URAIAN
1.	Apabila mendengar *Fire Alarm* berbunyi, petugas CCTV harus tanggap dan segera melaporkan hal tersebut.
2.	Laporkan hal tersebut kepada Danru ataupun petugas yang berada di posko dan meminta mereka agar *standby* untuk mengetahui laporan selengkapnya setelah mendapat hasil dari *print out*.
3.	Lakukan segera melihat *Switch Board Fire Alarm* dan teks tombol *Silence* hingga *Red Lamp* mati maka akan terbaca dalam kaca monitor *trouble* serta *Yellow Red Lamp* menyala. Kemudian tekan tombol *next* sampai muncul nada panjang tidak terputus-putus, selanjutnya tekan tombol *trouble silence* hingga bunyi *buzzer* hilang. Ambil hasil printer, kalau dalam printer ada tulisan yang bunyinya *fire* atau *smoke* segera laporkan ke Danru atau petugas posko untuk segera dilakukan pengecekan ke lokasi.
4.	Mengecek lokasi untuk mengecek kejadian/ hal tersebut lakukan tindak lanjut. Apabila api kecil, maka gunakan alat pemadam kebaran yang ada di lingkungan sekitar. Apabila asap atau api besar dan tidak terkendali segera menghubungi pemadam kebakaran. Sebarkan informasi dan segera mengevakuasi orang-orang.
5.	Laporkan kepada teknisi apabila hasil dari printer ada tulisan yang berbunyi *Massage*, *Acknowledge* atau *Warning* segera laporkan pada pihak teknisi.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/17/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB METODE KEAMANAN *SECURITY ALARM*

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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:** 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:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. *Fire Alarm* 5. *Switch Board*
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan

DIAGRAM ALUR METODE KEAMANAN *SECURITY ALARM*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas CCTV	Danru	Teknisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendengar *Security Alarm* berbunyi				*Security Alarm*	5 Menit	Laporan	
2.	Melaporkan kejadian				*HT*	5 Menit	Hasil Laporan	
3.	Mengecek lokasi				*HT*	15 Menit	Instruksi	
4.	Menindaklanjuti hasil				*Fire Alarm*	10 Menit	Instruksi	

PROSEDUR METODE KEAMANAN *SECURITY ALARM*

NO	URAIAN
1.	Apabila mendengar *Security Alarm* berbunyi dan yang membuka salah satu emergency yang dibuka, cek ke box yang ditempatkan di tembok sebelah kiri *CCTV Board.* Petugas CCTV harus mengetahui lokasi sumber alarm.
2.	Laporkan kejadian ke Danru atau petugas di posko untuk segera melakukan pengecekan.
3.	Pastikan melakukan cek lokasi untuk dapat ditindaklanjuti dan kembali mengamankan agar situasi kondusif.
4.	Melakukan perbaikan atau pembenahan terhadap hal tersebut.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/18/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Handy Talky* (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. *Fire Alarm*
5. Alat pemadam kebakaran

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 PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Patroli/ Pengamanan	Danru / posko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menemukan atau mendapat informasi adanya asap			*Fire Alarm*	5 Menit	Laporan	
2.	Mengecek ke lokasi sumber asap			*HT*	5 Menit	Hasil Laporan	
3.	Melaporkan dan memadamkan kebakaran			*HT dan Alat Pemadam Kebakaran*	15 Menit	Instruksi	
4.	Menginformasikan kebakaran			*HT dan Telepon*	15 Menit	Instruksi	
5.	Melakukan pengamanan dan evakuasi			*HT*	N/A	Instruksi	

PROSEDUR PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

NO	URAIAN
1.	Apabila dalam patroli menemukan asap, mencium bau asap yang keras ataupun mendapat infromasi adanya asap, petugas patroli harus segera mencari tahu sumbernya.
2.	Lakukan pengecekan ke lokasi sumber asap dengan segera.
3.	Pastikan seluruh anggota security harus mengerti dan mengetahui serta mampu mempergunakan peralatan pemadam kebakaran yang ada di lokasi. Lakukan pemadaman dengan menggunakan tabung pemadam terdekat. Apabila tidak berhasil segera laporkan kepada Danru, posko dan pihak UPN "Veteran" Jakarta.
4.	Berikan informasi mengenai kebakaran apabila terjadi kebakaran besar melalui HT dan telepon. Telepon pemadam kebakaran dan memberi informasi kepada orang-orang di sekitar UPN "Veteran" Jakarta.
5.	Pastikan security melakukan tugas pengamanan selama terjadinya kebakaran besar dan melakukan hal berikut : a. Tetap memelihara tempat kebakaran ataupun sekitarnya agar tidak ada yang memanfaatkan situasi untuk melakukan pencurian. b. Arahkan tamu-tamu agar segera turun dengan menggunakan tangga jalan serta melarang menggunakan lift c. Dalam melakukan evaluasi cegah kepanikan orang-orang serta yakinkan bahwa kebakaran telah teratasi. d. Mengatur lalu lintas agar tidak terjadi kemacetan dan mempermudah petugas pemadaman yang tiba segera bertindak. e. Jangan sekali-kali berteriak kebakaran atau api. f. Larang oraang yang tidak berkepentingan mendekati ke lokasi kebakaran. g. Selaian melakukan penyelamatan pengunjung harus juga menyelamatkan barang-barang pengunjung, tenan, pengelola dari sasaran pencuri. h. Ikut membantu kelancaran tugas para petugas pemadam kebakaran ataupun aparat terkait.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/19/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN LISTRIK PADAM

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:

POB Keamanan.

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 PENANGGULANGAN LISTRIK PADAM

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Patroli/ Pengamanan	Danru / posko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan listrik padam			*CCTV, HT dan telepon*	5 Menit	Laporan	Mulai
2.	Melakukan pengamanan			*HT & Senter*	N/A	Pengamanan	
3.	Koordinasi dan membantu pihak kelistrikan			*HT dan Senter*	15 Menit	Instruksi	
4.	Melakukan pengecekan			*HT*	15 Menit	Laporan	
5.	Melaporkan hasil patroli			*HT*	5 Menit	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGGULANGAN LISTRIK PADAM

NO	URAIAN
1.	Pastikan anggota keamanan yang sedang bertugas menginformasikan listrik padam. Listrik padam dapat dilihat dari CCTV atau petugas melihat secara langsung.
2.	Lakukan pengamanan dengan cara : a. Melarang/ mengarahkan orang-orang agar tidak menggunakan lift. b. Berusaha membuat tenang orang-orang agar tidak panik. c. Tetap stand by di pos masing-masing, Danru segera membantu pos yang membutuhkannya. d. Lakukan pertolongan/ mencari pertolongan apabila ada orang yang terjebak di lift.
3.	Lakukan koordinasi dan membantu pihak kelistrikan selama aliran listrik diperbaiki. Apabila ada, genset/ generator segera diaktifkan.
4.	Pastikan mengecek aliran listrik setelah berfungsi normal kembali. Cek lift sebagai upaya antisipasi kalau ada lift macet setelah aliran listrik kembali normal.
5.	Laporkan hasil patroli atau keamanan yang telah dilakukan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/20/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN KECELAKAAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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:** 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:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Telepon 5. P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan

DIAGRAM ALUR PENANGGULANGAN KECELAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Patroli/ Pengamanan	Danru / posko	Pejabat Bewenang di UPNVJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetahui kejadian kecelakaan				*CCTV, HT dan telepon*	5 Menit	Laporan	Mulai
2.	Memberi pertolongan dan laporan				*HT & Senter*	N/A	Pengamanan	
3.	Menghubungi petugas berwenang				*HT dan Senter*	15 Menit	Instruksi	
4.	Mengamankan lokasi				*HT*	15 Menit	Laporan	
5.	Membuat laporan				*HT*	5 Menit	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGGULANGAN KECELAKAAN

NO	URAIAN
1.	Apabila mengetahui kejadian kecelakaan, di sini tercakup pengertian semua kecelakaan lalu lintas yang melibatkan kendaraan bermotor, tabrakan frontal, serudukan, senggolan, serempetan antara dua kendaraan yang bergerak, maupun diam, seperti pohon, bangunan, orang atau mobil yang diparkir maka harus melakukan : a. Cegah salah satu pihak melarikan diri b. Minta kunci kontak, catat identitas kendaraan dan pengemudi yang terlibat. c. Bila kedua pihak ingin damai di tempat jangan dipersulit, kalau tidak ada kesepakatan, atasan akan menghubungi polisi. d. Kalau kendaraan menghalangi jalur vital berikan tanda pada roda-roda kendaraan dengan kapur dan pindahkan bila mungkin buat gambar sketsa lengkap dengan jejak rem.
2.	Pastikan segera melapor kepada atasan. Apabila ada korban, segera memberi pertolongan pertama atau membawa ke rumah sakit. Selamatkan harta benda korban dari pencurian.
3.	Hubungi petugas yang berwenang apabila kedua pihak tidak ingin damai di tempat dan bila korban tewas maka jaga status quo.
4.	Lakukan pengamanan lokasi dan bubarkan kerumunan penonton.
5.	Apabila mobil menabrak inventaris, segera hubungi atasan, bawa supir ke kantor untuk dimintai pertanggungjawaban. Apabila kendaraan menabrak pejalan kaki, tahan supir, hubungi atasan, bawa supir ke kantor untuk dimintai pertanggungjawaban. Buat laporan kejadian menurut apa adanya.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/21/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN ANCAMAN BOM ATAU BAHAN PELEDAK

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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 PENANGGULANGAN ANCAMAN BOM ATAU BAHAN PELEDAK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Danru / posko	Polisi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima infromasi dan melaporkan				*CCTV, HT* dan telepon	10 menit	Laporan	Mulai
2.	Mencari lokasi ancaman				*HT* dan Telepon	30 menit	Instruksi	
3.	Menemukan ancaman bom				*HT*	15 menit	Pengamanan	
4.	Mengevakuasi				*HT*	30 menit	Pengamanan	
5.	Mengamankan lokasi				*HT*	1 jam	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGGULANGAN ANCAMAN BOM ATAU BAHAN PELEDAK

NO	URAIAN
1.	Informasi adanya ancaman bom dan bahan peledak dapat disampaikan secara : a. Lisan pertelepon atau dengan pesan orang lain Laporkan segera kepada atasan/ pejabat kantor. Danru berkoordinasi dengan pihak teknisi dan siap bertindak. Bila mungkin pembicaraan tersebut direkam. Kepada penelpon agar ditanyakan tentang : 1) Jam berapa bom tersebut meledak dan pa bentuk bom itu 2) Jam berapa bom tersebut diletakkan dan dimana letaknya 3) Kenapa bom tersebut diletakan di kantor 4) Dimana penelpon saat ini berada 5) Pada waktu berbicara dengan oknum tersebut usahakanlah mengulur-ulur waktu untuk mengetahui latar belakang si pembicara apakah dia seorang diri dan dalam keadaan mabuk, marah, logat bahasa dan lokasinya. Apabila informasi diperoleh melalui pesan oleh seseorang, wawancarai mengenai sumber pertama. Apakah ia di paksa, dibayar, diberi hadiah oleh pihak pertama pemberi pesan dan lain-lain. b. Tertulis dengan surat atu Fax Apabila informasi diperoleh melalui surat atau fax, perhatikan penulisan tangannya/ huruf mesin tik/ komputer yang digunakan. Demikian pula kertasnya, tanggal, stempel pos, alamat pengirim dan lain-lain yang dianggap perlu. c. Cara lain. Apabila pesan diperoleh dengan cara lain, maka tetap diperlukan unsur-unsur utama keterangan dan dapat dilakukan sesuai situasi dan kondisi saat itu. Apabila telah dapat dikumpulkan informasi maka segera dilakukan evaluasi dan analisa untuk ditarik kesimpulan, kemudian laporkan kepada atasan/pejabat kantor menyangkut: a. Apakah perlu dilaporkan kepada polisi atau aparat kemanan setempat b. Apakah perlu diadakan evakuasi c. Segera melaksanakan pencarian dan pengecekan terhadap bom. Pelaksanaan kegiatan tahap ini harus dilaksanakan secermat dan seteliti mungkin dengan penuh kesiafaan dan kewaspadaan tinggi namun dalam hitungan waktu yang seefektif dan seefisien mungkin.
2.	Pastikan melakukan hal ini : a. Menutup lokasi tersebut dan arahkan petugas 2-3 orang untuk mengadakan pencarian. b. Apabila tidak diperoleh gambaran lokasi bom diletakkan, maka pencarian diarahkan pada tempat umum seperti toilet, lobby dan lain-lain. c. Saat di lokasi, petugas diam sejenak untuk mendengar suara yang tidak biasanya. d. Pencarian di lokasi dibantu sesorang yang mengenal benar tempat itu.
3.	Pada saat benda yang diduga bom ditemukan, usahakan untuk : a. Menutup/ melarang orang-orang yang tidak berkepentingan berada di lokasi b. Jangan sekali-kali menyentuh benda tersebut, kecuali orang yang berwenang c. Buka segera pintu dan jendela serta tempat-tempat lain yang berada di sana d. Laporkan segera penemuan tersebut kepada polri untuk ditindaklanjuti
4.	Lakukan operasi evakuasi terhadap seluruh orang-orang di lingkungan kantor ke tempat yang dianggap aman. Operasi evakuasi dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kepanikan dan ketakutan di antara mereka.
5.	Lakukan pengamanan di sekitar selama polisi melakukan tugasnya. Apabila telah dinyatakan aman oleh polisi segera beri informasi kepada orang-orang untuk dapat kembali ke tempat.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/22/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN GEMPA BUMI

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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 PENANGGULANGAN GEMPA BUMI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Danru / posko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merasakan gempa bumi			*CCTV, HT dan telepon*	5 menit	Laporan	Mulai
2.	Memberi informasi			*HT*	5 menit	Instruksi	
3.	Mengevakuasi			*HT*	15 menit	Pengamanan	
4.	Melakukan patroli			*HT*	N/A	Pengamanan	
5.	Mengamankan lokasi			*HT*	N/A	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGGULANGAN GEMPA BUMI

NO	URAIAN
1.	Apabila merasakan gempa bumi atau terjadi gempa bumi, laporkan kepada danru atau petugas di posko.
2.	Sampaikan infromasi untuk ditindaklanjuti. Dalam kejadian gempa bumi hal-hal yang harus dilakuan : a. Tetap tenang dan jangan panik b. Tetap di dalam gedung selama gempa terjadi c. Jauhi jendela luar dan berlindung di bawah benda yang kokoh seperti bangku/meja kayu d. Jika sedang di koridor, maka berbaring menghadap ke lantai di pinggir koridor e. Jika di dalam lift segera keluar dari lift ketika lift berhenti di lantai terdekat dan tetap tinggal di koridor lift lobby
3.	Lakukan evakuasi jika diinstruksikan. Segera pindahkan para penghuni kantor ke tempat yang aman.
4.	Lakukan patroli secara hati-hati dan waspada untuk memastikan tidak ada orang yang terjebak di dalam gedung.
5.	Pastikan amankan lokasi kejadian agar tidak terjadi hal-hal tidak diinginkan yang dimanfaatkan oleh oknum tertentu.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/23/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGGULANGAN KEMATIAN KARYAWAN/ TAMU SECARA MENDADAK/ PEMBUNUHAN/ BUNUH DIRI

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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 PENANGGULANGAN KEMATIAN KARYAWAN/ TAMU SECARA MENDADAK/ PEMBUNUHAN/ BUNUH DIRI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Danru / posko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melaporkan kejadian			*CCTV, HT dan telepon*	5 menit	Laporan	Mulai
2.	Mendatangi dan mengamankan tempat kejadian			*HT*	15 menit	Instruksi	
3.	Melaporkan kepada polisi terdekat			*HT*	10 menit	Pengamanan	
4.	Menghubungi petugas			*HT, Telepon*	10 menit	Pengamanan	
5.	Membantu polisi menyelidiki			*HT*	N/A	Laporan	
6.	Membuat laporan kejadian			*Laporan*	1 hari	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGGULANGAN KEMATIAN KARYAWAN/ TAMU SECARA MENDADAK/ PEMBUNUHAN/ BUNUH DIRI

NO	URAIAN
1.	Pastikan segera laporkan kepada Danru, atasan atau pejabat berwenang di UPN "Veteran" Jakarta setelah mendapat informasi kejadian.
2.	Datangi tempat kejadian perkara dan mengamankan tempat kejadian perkara sampai polisi datang. Lakukan penahahan sementara orang-orang yang dicurigai dan memerintahkan tetap tinggal di tempat bagi orang-orang yang dijadikan saksi.
3.	Lakukan panggilan laporan kepada kepada polisi terdekat.
4.	Pastikan menghubungi petugas medis dari poliklinik UPN "Veteran" Jakarta untuk pertolongan pertama maupun menghubungi petugas medis rumah sakit.
5.	Lakukan pencatatan identitas korban, mencari kemungkinan bukti-bukti di tempat kejadian dalam rangka membantu polisi dalam proses penyelidikan dan bantu penyelesaian segala sesuatu yang berhubungan dengan korban. Apabila korban merupakan Warga Negara Asing maka : a. Mencatat identitas kewarganegaraannya b. Melaporkan kepada Perwakilan Negara yang bersangkutan.
6.	Membuat laporan kejadian kepada danru, atasan atau pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/24/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB TINDAKAN TERHADAP KEJADIAN KEJAHATAN

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 dengan 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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. *Handy Talky* (HT)
2. CCTV
3. Layar Televisi
4. Telepon
5. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

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 TINDAKAN TERHADAP KEJADIAN KEJAHATAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Danru / posko	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menangkap pelaku			*CCTV, HT dan telepon*	5 menit	Laporan	Mulai
2.	Melaporkan kepada Danru dan menghubungi polisi, keluarga korban			*HT*	15 menit	Instruksi	
3.	Mengamankan tempat kejadian perkara (TKP)			*HT*	10 menit	Pengamanan	
4.	Melakukan tindakan terhadap korban			*HT, Telepon*	10 menit	Pengamanan	
5.	Melakukan tindakan terhadap barang bukti			*HT*	N/A	Laporan	
6.	Melakukan tindakan terhadap saksi			*Laporan*	1 hari	Tempat aman dan kondusif	Selesai
7.	Mengawal pelaku kejahatan						

PROSEDUR TINDAKAN TERHADAP KEJADIAN KEJAHATAN

NO	URAIAN
1.	Lakukan penangkapan pelaku kejahatan, amankan pelaku bila masih berada di TKP dan lakukan penggeledahan terhadap yang bersangkutan. Catat identitasnya, cegah pelaku menghapus bekas dan menghilangkan bukti-bukti, dan adakan pencarian singkat/ segera kalau pelaku diperkirakan masih berada di TKP.
2.	Laporkan kepada Danru dan hubungi polisi, keluarga korban melalui telepon atau kurir. Setelah petugas Polri datang, laporkan semua urutan kejadian yang telah dilakukan dan buat laporan tertulis secara singkat tentang nama, alamat korban, saksi, dan pelaku yang dicurigai serta tindakan lainnya di TKP.
3.	Pastikan tempat kejadian perkara (TKP) : a. Ditutup dan jaga TKP dari gangguan yang tidak berkepentingan b. Pertahankan keaslian TKP (Status Quo) dan cegah barang bukti hilang/ rusak
4.	Lakukan pemeriksaan dan pertolongan dengan P3K terhadap korban dengan cara : a. Meraba badan panas atau dingin, memeriksa denyut nadi di pergelangan tangan, mengecek pernafasan (dengan kaca jernih) b. Minta keterangan tentang identitas pelaku apabila masih ada tanda-tanda kehidupan c. Bawa segera ke rumah sakit terdekat dan beri tanda letak korban di TKP
5.	Lakukan tindakan terhadap barang bukti : a. Mencatat keterangan saksi-saksi yang mengetahui dan menjaganya b. Catat dan kumpulkan barang-barang bukti waktu ditemukan atau setelah diadakan perubahan seperlunya akibat cuaca dan sebagainya. c. Catat semua barang bukti yang terpaksa dipindahkan karena keadaan yang mendesak atau karena gangguan keadaan alam.
6.	Lakukan tindakan terhadap saksi-saksi : a. Mencatat keterangan saksi-saksi yang mengetahui b. Tahan saksi di TKP untuk menunggu sampai datangnya petugas Polri c. Catat identitas para saksi yang meninggalkan TKP d. Perintahkan siapapun yang dicurigai untuk tidak meninggalkan TKP e. Menggeledah badan para saksi yang dicurigai bila dianggap perlu.
7.	Pastikan mengawal pelaku kejahatan sampai ke tujuan, barang bukti selamat dan pelaku tidak melarikan diri. Pengawalan dilakukan dengan cara : a. Borgol tangannya atau diikat rapat kedua jari dengan posisi di belakang b. Pelaku jangan diberi kesempatan berbicara apabila lebih dari satu orang, larang berbicara antara satu dengan yang lainnya. c. Jangan beri kesempatan menghilangkan barang bukti d. Jaga jarak, ambil posisi, selangkah jangan berada di depan yang di kawal. Apabila yang dikawal dua orang, jumlah pengawal minimal 2 (dua) orang. Pelaku berjalan beriringan seperti berbaris. Seorang pengawal mengambil posisi selangkah di belakang sedangkan yang lain di belakang. e. Bila pelaku berbicara dengarkan, mungkin ada informasi yang berguna tidak perlu dijawab. f. Dalam perjalanan ke tujuan agar dicegah pemukulan/ penganiayaan dari massa atau orang-orang tertentu sebab apabila tersangka cacat atau mati sebagai akibat pemukulan/ penganiayaan tersebut maka para pengawalnya tidak akan terlepas dari tanggung jawab.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/25/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB SURAT IZIN MEMASUKKAN ATAU MENGELUARKAN BARANG

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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 dengan 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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (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 *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR SURAT IZIN MEMASUKKAN ATAU MENGELUARKAN BARANG

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pihak terkait	Petugas Keamanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukkan atau mengeluarkan barang			CCTV, HT dan telepon	5 menit	Laporan	Mulai
2.	Menyerahkan dokumen			Kartu identitas dan surat jalan	10 menit	Surat izin	
3.	Memberi surat izin			HT dan surat izin	10 menit	Surat izin	
4.	Mengisi surat izin			Alat tulis kantor dan lembar surat izin	10 menit	Surat izin	
5.	Mengecek barang dan berkas dokumen dan menandatangani surat			HT dan Alat tulis kantor	15 menit	Pengamanan	
6.	Mengarahkan kendaraan / barang			HT	10 menit	Tempat aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR SURAT IZIN MEMASUKKAN ATAU MENGELUARKAN BARANG

NO	URAIAN
1.	Pihak terkait yang hendak memasukkan atau mengeluarkan barang berhenti di depan pos satpam untuk melaporkan kedatangan.
2.	Dapatkan hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam proses izin masuk/ keluar barang yaitu : a. Surat jalan. Pihak terkait tidak dapat mengisi surat izin masuk/ keluar barang jika tidak dapat menunjukan surat jalan dari pemilik barang tersebut. b. Kartu identitas (KTP). Periksa KTP atau kartu identitas lainnya sebagai bukti diri bahwa yang diperintahkan untuk memasukkan atau mengeluarkan barang adalah yang bersangkutan.
3.	Serahkan lembaran surat izin untuk diisi pemohon.
4.	Isi surat izin dan serahkan kembali ke petugas keamanan.
5.	Petugas security berhak dan wajib mengecek barang pemohon izin, apakah jumlah dan jenis barangnya sesuai dengan apa yang pemohon isi di surat izin keluar masuk barang. Apabila sesuai, maka tandatangi surat izin oleh petugas security yang bertugas di posko.
6.	Arahkan kendaraan untuk masuk atau mengeluarkan barang ke tempat yang dituju. Atur lalu lintas di sekitar jalan masuk atau keluar kendaraan dalam gedung.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/26/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENGONTROLAN KUNCI

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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 dengan 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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (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 *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PENGONTROLAN KUNCI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Danru / pejabat terkait UPNVJ	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyimpan kunci			CCTV, HT, Kunci	5 menit	Laporan	Mulai
2.	Mengawasi peminjaman kunci			HT, Kunci	15 menit	Kunci terpelihara	
3.	Memelihara kunci			Kunci	1 jam	Kunci kembali	
4.	Mengontrol kunci			Daftar Kunci/ pintu	1 jam	Kunci aman dan dapat digunakan	Selesai

PROSEDUR PENGONTROLAN KUNCI

NO	URAIAN
1.	Pastikan menyimpan kunci di tempat yang aman, mudah dijangkau dan tidak mempercepat perkaratan. Beri label atau kode pada kunci agar tidak tertukar dan mempercepat saat pencarian dan akan digunakan. Kunci tidak boleh digunakan bila tidak perlu.
2.	Awasi dan teliti kunci setiap saat. Semua kunci tanpa kecuali hanya akan dikeluarkan atas dasar kepentingan / keperluan, bukan atas dasar jabatan / senioritas. Kunci akan dikeluarkan hanya atas izin Danru atau pejabat tertentu. Semua kunci yang dikeluarkan buat sementara waktu harus dicatat oleh petugas keamanan di posko / piket. Pada saat ada seseorang yang membutuhkan kunci dalam waktu yang tidak lama karena sesuatu, setelah selesai harus dikembalikan kepada petugas keamanan di posko / piket.
3.	Lakukan pemeliharaan kunci jika ada yang diketahui kunci dipergunakan oleh pelaku kejahatan atau hilang, sangat perlu diadakan perubahan dari semua kunci tersebut atau diadakan rotasi secara periodik. Apabila ada permintaan penggantian kunci untuk direproduksi ulang maka harus dengan permintaan tertulis dari Chief Security kepada pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta. Apabila kunci tersebut rusak akan direproduksi kembali, semua bagian dari kunci tersebut harus dikembalikan.
4.	Pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta dapat melakukan pengontrolan untuk menghitung/ memeriksa kunci yang ada di pos security setiap 6 bulan atau jangka waktu tertentu. Jika diketahui kunci hilang, yang utama harus dilakukan untuk dideteksi bentuk/ jenisnya yang hilang. Pada kasus yang mengguakan kombinasi penguncian hanya diberikan pada petugas security yang sah dan membutuhkan. Jika ada karyawan untuk sementara waktu membutuhkan kombinasi kunci dengan alasan tertentu maka kombinasi harus segera diganti. Pencatatan kombinasi dan fasilitas istimewa harus segera dijaga dengan aman.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/27/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB TIMBANG TERIMA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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 dengan 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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (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 *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR TIMBANG TERIMA

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan apel		HT	5 menit	Laporan dan instruksi	Mulai
2.	Melakukan timbang terima		ATK	15 menit	Buku mutasi pos	
3.	Meneliti dan mengecek		Inventaris barang, ATK	1 jam	Buku mutasi pos	
4.	Menandatangani timbang terima		Buku mutasi pos	1 jam	Melaksanakan tugas	Selesai

PROSEDUR TIMBANG TERIMA

NO	URAIAN
1.	Tim petugas keamanan melaksanakan apel pergantian jadwal kerja petugas sesuai prosedur.
2.	Timbang terima adalah cara pengambil alihan tugas dan tanggung jawab antara petugas lama dan petugas baru termasuk keamanan perlengkapan inventaris pos, petugas lama menjelaskan situasi pos dan hal-hal yang perlu mendapat tindak lanjut. Lakukan timbang terima dengan teliti, kedua petugas memeriksa segala sesuaitunya baik situasi dan inventaris sesuai yang tertera dalam buku mutasi.
3.	Lakukan hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu meliputi : a. Adakan peninjauan lokasi bersama apabila ada suatu hal yang tidak tertera dalam buku mutasi segera minta penjelasan kepada petugas lama untuk dimasukan dalam buku mutasi. b. Periksa inventaris dan perlengkapan pos bersama, bila ada yang hilang, rusak dan tidak tertulis, segera dimasukan ke dalam buku mutasi. Maka kehilangan / kerusakan menjadi tanggung jawab petugas lama. c. Apabila ada masalah, petugas lama harus menjelaskan duduk perkaranya, sejauh mana penanganan yang telah dilakukan dan apa rencana selanjutnya.
4.	Lakukan penandatangan laporan timbang terima dalam buku mutasi pos oleh petugas lama dan petugas baru. Setelah penandatanganan, maka tanggung jawab pos sepenuhna ada pada petugas baru. Pastikan petugas baru lebih teliti dan seksama, baik saat menilai situasi serta pemeriksaan inventaris kelengkapan sebelum menandatangani serah terima.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/28/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENGGUNAAN PELUIT

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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 dengan 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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Telepon 5. Peluit
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PENGGUNAAN PELUIT

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa peluit dalam bertugas			HT	5 menit	Laporan dan instruksi	Mulai
2.	Menggunakan peluit			ATK	15 menit	Buku mutasi pos	
3.	Memelihara peluit			Inventaris barang, ATK	1 jam	Masalah teratasi	Selesai

PROSEDUR PENGGUNAAN PELUIT

NO	URAIAN
1.	Pastikan peluit diberikan kepada petugas anggota keamanan dan harus selalu dibawa pada waktu tugas. Peluit diwajibkan bagi seluruh anggota dan berguna sebagai tanda bahaya atau sebagai tanda permintaan bantuan apabila terjadi sesuatu misalnya, kerusuhan/ mengejar pelaku kejahatan atau hal-hal lain yang tidak mungkin di tangani sendiri disamping sebagai alat pengatur lalu lintas.
2.	Perhatikan penggunaan peluti yang meliputi : a. Apabila terjadi keadaan darurat disuatu pos jaga, maka dibunyikan nada panjang tanpa terputus-putus secara berulang-ulang setiap anggota yang mendengarkan nada permintaan tersebut harus segera datang ke sumber peluit serta menghubungi atasan dengan menjelaskan dari mana datangnya suara peluit tersebut. b. Penggunaan peluit untuk pengaturan lalu lintas dibunyikan dengan nada-nada pendek, petugas pos terutama areal parkir, agar menggunakan peluit seperlunya kecuali bia situasi lalu lintas benar-benar memerlukannya. c. Dalam hal bantuan kepada pos tugas yang membunyikan peluit tanda darurat, lebih dahulu harus memperharikan situasi di pos tugasnya sebelum meninggalkan tempat dan jika permasalahannya telah selesai segera kembali ke pos tugas masing-masing.
3.	Lakukan pemeliharaan peluit dan letakkan peluit di tempat yang telah ditetapkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

REKTOR

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/29/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGANAN PERISTIWA TERTANGKAP TANGAN

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 dengan 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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 PENANGANAN PERISTIWA TERTANGKAP TANGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Atasan/ pihak berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetahui kejadian			HT	5 menit	Laporan dan instruksi	Mulai
2.	Menghadapi pelaku			HT, Peluit	15 menit	Pelaku tertangkap	
3.	Mengamankan barang bukti dan memberitahukan atasan/ polisi			HT dan barang bukti	1 jam	Pengamanan	
4.	Menindaklanjuti pemberitahuan			HT dan telepon	30 menit	Instruksi dan Laporan	
5.	Membuat laporan			Buku mutasi	15 menit	Kondisi aman	Selesai

PROSEDUR PENANGANAN PERISTIWA TERTANGKAP TANGAN

NO	URAIAN
1.	Lakukan patroli di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dan apabila menjumpai orang yang mencurigakan gerak geriknya bahkan telah berbuat kejahatan atau tindak pidana maka lakukan penegoran kepada yang bersangkutan.
2.	Pastikan dalam menghadapi pelaku peristiwa teratangkap tangan harus selalu waspada dan tidak melakukan tindakan yang ceroboh hingga merugikan diri sendiri. Apabila pelakunya sorang dan bisa diatasi segera diadakan penangkapan. Bila pelakunya seorang dan bisa diatasi segera diadakan penangkapan. Bila pelakunya lebih dari satu orang segera hubungi anggota Satpam lainnya dengan alat komunikasi yang berlaku dan bila perlu mengadakan penangkapan terhadap pelaku tersebut. Apabila sesaat kemudian ditemukan benda yang diduga keras digunakan untuk melakukan tindak pidana yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan tindak pidana itu.
3.	Dalam waktu bersamaan anggota Satpam lainnya menghubungi pos polisi terdekat melalui telepon atau alat komunikasi lainnya yang ada. Orang yang diangap perlu diamankan untuk tidak meninggalkan TKP sebelum datangnya petugas Polri.
4.	Pastikan melindungi pelaku dari amukan pemukulan, pengeroyokan masa atau menghakimi sendiri. Laporkan kepada atasan Danru dan atasan atau pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta megenai kejadian pencurian untuk ditindaklanjuti dan lakukan instruksi yang diberikan. Bila memungkinkan segera di bawa ke pos Polisi terdekat atau setidak-tidaknya memberitahukan kepada Polisi.
5.	Buat laporan pada buku mutasi penjagaan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/30/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB TINDAKAN KEKERASAN ATAU PENGANIAYAAN

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 dengan 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:

POB Keamanan.

Peralatan/Perlengkapan:

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

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 TINDAKAN KEKERASAN ATAU PENGANIAYAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Atasan/ pihak berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan patroli dan mengawasi sekitar			HT, Peluit	1 jam	Laporan dan instruksi	Mulai
2.	Mengamankan tempat dan pihak yang melakukan keributan			HT dan barang bukti	30 menit	Pihak diamankan	
3.	Menjaga keselamatan pimpinan			HT dan barang bukti	15 menit	Pengamanan	
4.	Melaporkan ke pihak berwenang dan membuat laporan			HT dan telepon	30 menit	Instruksi dan Laporan	
5.	Menerima laporan			Laporan	30 menit	Kondisi aman	Selesai

PROSEDUR TINDAKAN KEKERASAN ATAU PENGANIAYAAN

NO	URAIAN
1.	Lakukan patroli dan mengawasi lingkungan sekitar UPN "Veteran" Jakarta. Selalu mengawasi orang-orang yang keluar masuk dan memeriksa terhadap tamu atau identitasnya.
2.	Amankan tempat dan melerai pihak yang melakukan keributan atau tindakan penganiayaan. Selain itu lakukan pemeriksaan di TKP dan amankan barang bukti.
3.	Pastikan keselamatan pimpinan terjaga. Laporkan segera kepada pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta mengenai kejadian untuk ditindaklanjuti. Lakukan interograsi terhadap pelaku maupun saksi apabila ada dan pihak lain yang berkaitan dengan kejadian tindakan kekerasan atau penganiayaan samapai didapat keterangan yang jelas dan benar.
4.	Segera melaporkan ke pihak berwenang dan membuat laporan mengenai kejadian.
5.	Buat laporan kepada atasan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/31/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENANGANAN HURU HARA

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
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 dengan 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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Keamanan.	1. *Handy Talky* (HT) 2. CCTV 3. Layar Televisi 4. Telepon 5. Peluit
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka situasi/ keadaan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta tidak aman dan tidak kondusif.	Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Bagian Satuan Pengamanan dan Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PENANGANAN HURU HARA

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Atasan/ pihak berwenang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kejadian			CCTV, HT, Peluit	15 menit	Laporan dan instruksi	Mulai
2.	Menerima dan menghubungi pihak kepolisian			HT dan telepon	15 menit		
3.	Menutup akses keluar masuk			HT, peluit	15 menit	Pengamanan	
4.	Menempatkan petugas			HT dan telepon	15 menit	Instruksi dan Laporan	
5.	Melakukan pengamanan			HT	N/A	Pengamanan	
6.	Memastikan kondisi aman			Laporan	30 menit	Kondisi aman dan kondusif	Selesai

PROSEDUR PENANGANAN HURU HARA

NO	URAIAN
1.	Lakukan pemberitahuan kepada atasan langsung dan pejabat yang berwenang di UPN "Veteran" Jakarta.
2.	Pastikan menerima dan menghubungi pihak kepolisian setempat.
3.	Segera menutup akses keluar masuk (pintu gerbang), jika perlu gunakan barikade kawat berduri yang tersedia jika ada.
4.	Bagi, siapkan dan tempatkan anggota beserta peralatan untuk memperkuat pengamanan di pintu gerbang atau di lokasi yang berdekatan dengan aksi huru-hara. Semua anggota bergerak atas perintah dari satu komando dan tidak bertindak sendiri-sendiri secara anarkis.
5.	Lakukan pengamanan untuk menghalau orang-orang yang aksi unjuk rasa menjauh dari pintu gerbang atau lokasi. Atasan langsung mendampingi pihak kepolisian melakukan pendekatan persuasive, jika perlu minta bantuan dari tokoh masyarakat. Apabila aksi huru-hara menuju arah anarkis, perketat pengamanan, bantu pihak kepolisian untuk mengusir para demonstran secara *represif*. Apabila aksi huru hara bertindak brutak dan jumlahnya cukup banyak dari jumlah personil yang ada maka langkah yang diambil : a. Pantau siapa saja yang menjadi penggerak/ provokatornya kemudian amankan b. Apabila demonstran ada yang menggunakan senjata api atau senjata tajam maka harus lebih diutamakan dalam penanganannya dan jangan beri kesempatan untuk menggunakannya.
6.	Apabila aksi huru-hara dapat dihentikan atau menjauh maka : a. Pastikan dan pantau apakah aksi huru-hara sudah berhenti / menjauh b. Tetap waspada dan memperketat pengamanan di lokasi tempat kejadian, lakukan penertiban dan seleksi terhadap orang-orang yang masuk lokasi c. Lakukan inventarisasi terhadap korban / kehilangan harta akibat kejadian tersebut d. Selalu koordinasi dengan pihak kepolisian dan PMK.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

2019 BIRO UMUM DAN KEUANGAN

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

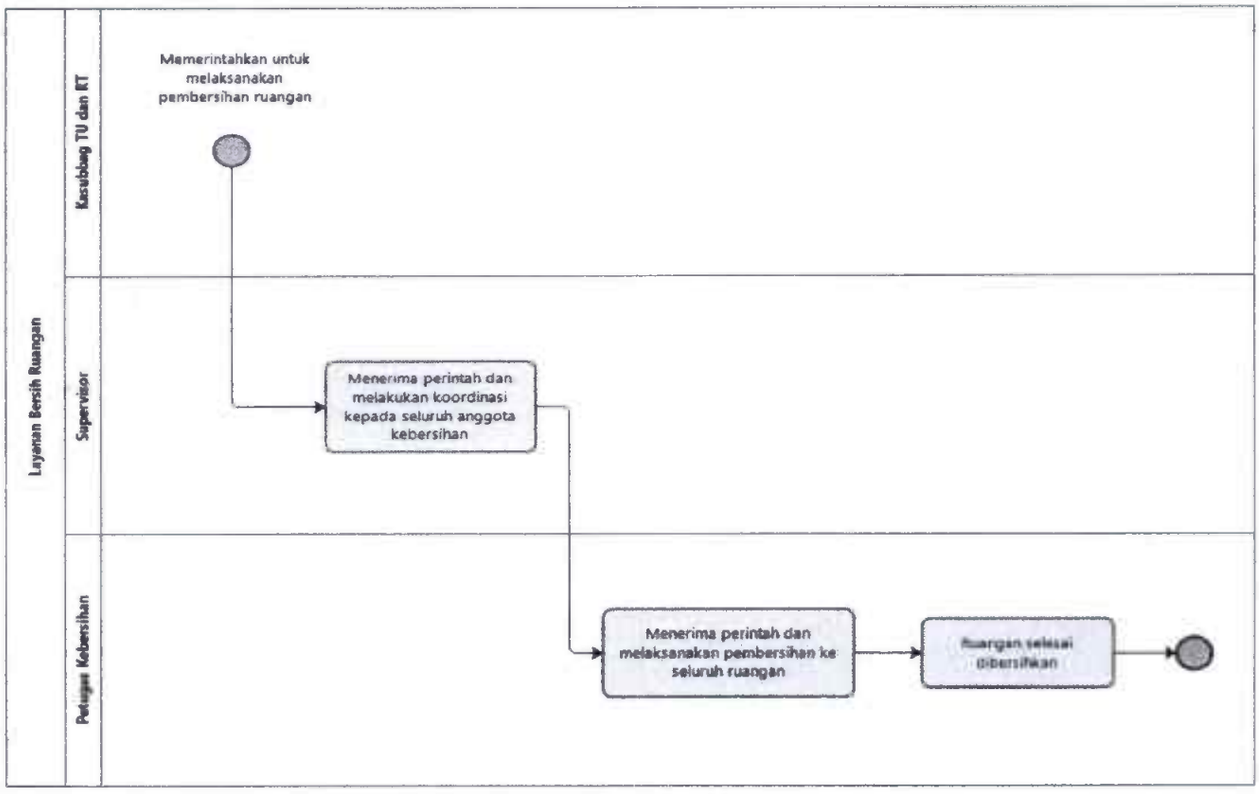
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/32/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB KEBERSIHAN RUANGAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.	Untuk membersihkan debu dan kotoran kecil dari permukaan seperti furnitur, dinding dan lainnya. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Kebersihan.	1. Alat Kebersihan 2. Air 3. Tangga 4. Ember
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.	Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR KEBERSIHAN RUANGAN



PROSEDUR KEBERSIHAN RUANGAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan kebersihan dilakukan secara rutin untuk menghindari penumpukan sampah, debu, bau tidak sedap dan sebagainya. Koordinasi pagi dan sore bersama dengan supervisor petugas kebersihan untuk memberi instruksi melakukan pembersihan di dalam maupun sekitar ruangan.
2.	Lakukan koordinasi dengan petugas kebersihan mengenai instruksi pembersihan dan tugaskan petugas kebersihan terkait untuk melakukan pembersihan ke ruangan yang dimaksud.
3.	Lakukan tugas pembersihan di ruangan maupun area atau lokasi yang dimaksud agar segera diaksi. Dapatkan peralatan kebersihan dan melakukan pembersihan sesuai prosedur. Dalam proses pembersihan ruangan minta izin terlebih dahulu untuk membereskan barang-barang di meja/ peralatan bekerja yang digunakan agar tidak mengganggu ketertiban dan kenyamanan.
4.	Buat laporan pelaksanaan tugas saat koordinasi bahwa perintah/ instruksi telah diaksi.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

2019 BIRO UMUM DAN KEUANGAN

POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

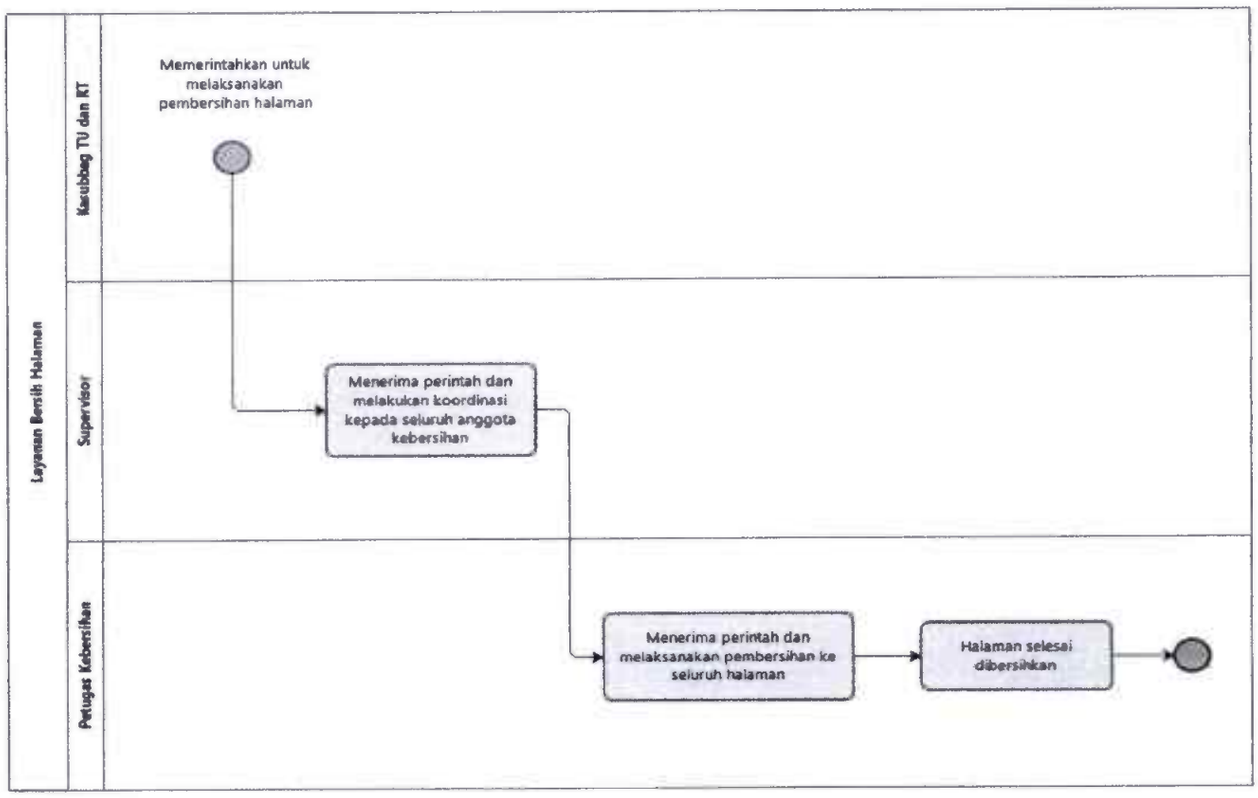
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/33/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB KEBERSIHAN HALAMAN

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.	Untuk menjaga kebersihan halaman di lingkungan UPN "Veteran" jakarta agar tetap asri dan bersih. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Kebersihan.	1. Alat Kebersihan 2. Air 3. Tangga 4. Ember
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.	Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR KEBERSIHAN HALAMAN



PROSEDUR LAYANAN KEBERSIHAN HALAMAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan kebersihan dilakukan secara rutin untuk menghindari penumpukan sampah, debu, bau tidak sedap dan sebagainya. Koordinasi pagi dan sore bersama dengan supervisor petugas kebersihan untuk memberi instruksi melakukan pembersihan halaman di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Sivitas akademika dapat melaporkan apabila terdapat halaman yang kurang terawat agar segera diaksi.
2.	Lakukan koordinasi dengan petugas kebersihan mengenai instruksi pembersihan dan tugaskan petugas kebersihan terkait untuk melakukan pembersihan ke halaman yang dimaksud.
3.	Lakukan tugas pembersihan di halaman yang dimaksud. Dapatkan peralatan kebersihan dan melakukan pembersihan sesuai prosedur. Kumpulkan dan buang sampah pada tempatnya. Dalam proses pembersihan halaman pastikan tidak mengganggu keamanan dan ketertiban kegiatan mengajar ataupun kegiatan mahasiswa di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta atau meminta izin terlebih dahulu sebelum pembersihan halaman.
4.	Buat laporan pelaksanaan tugas saat koordinasi bahwa perintah/ instruksi telah diaksi.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/34/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB DUSTING (PENGELAPAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan debu dan kotoran kecil dari permukaan seperti furnitur, dinding dan lainnya.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR DUSTING (PENGELAPAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Botol sprayer atau bucket,cleaning cloth/ lap Tangga aluminium (jika diperlukan di area area tinggi	10 menit	Menyiapkan peralatan	
2.	Melipat lap seukuran telapak tanggan		cleaning cloth/ lap	1 Menit	Menyiapkan lap	
3.	Menyemprot chemical ke permukaan lap dan jangan langsung ke media yang akan di dusting		Botol sprayeratau bucket,cleaning cloth/ lap	1 Menit	Menyiapkan lap yang sudah di semprot chemical	
4.	Bila menggunakan bucket (ember), celupkan dan peras hingga lembab, kemudian lipat seukuran telapak tanggan.		Ember, cleaning cloth/ lap	2 Menit	Menyiapkan lap	
5.	Proses pembersihan dimulai dari bagian atas terlebih dahulu untuk merapikannya		Botol sprayeratau bucket,cleaning cloth/ lap Tangga aluminium (jika diperlukan di area area tinggi	30 Menit	Melakukan pengelapan	
6.	Pengelapan selesai					

PROSEDUR DUSTING (PENGELAPAN)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan : a. Botol sprayer atau bucket b. cleaning cloth/ lap c. Tangga aluminium
2.	Lakukan pelipatan lap seukuran telapak tangan untuk mendapatkan banyak permukaan lap yang bersih dan terlihat rapi. Dusting dilakukan secara harian.
3.	Lakukan dusting secara detail. Gunakan tangga alumunium untuk *dusting* area yang lebih tinggi. Semprot chemical ke permukaan lap dan jangan langsung ke media yang akan di dusting.
4.	Bila menggunakan bucket (ember), celupkan dan peras hingga lembab, kemudian lipat seukuran telapak tangga.
5.	Proses pembersihan dimulai dari bagian atas terlebih dahulu menuju ke bawah dengan gerakan tangan kiri – kanan (tumpang tindih) secara teratur, serta pembersihan dari dalam meunuju keluar.
6.	Pastikan tidak membuka laci tanpa diminta untuk membersihkannya. Minta izin untuk merapikan dokumen atau barang dan hati-hati ketika melakukan *dusting* di sekitar alat-alat listrik. Cuci kain dengan detergen, keringkan, bucket/ember dibersihkan dan simpan di gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/35/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *SWEEPING* MENGGUNAKAN LOBBY DUSTER (PENYAPUAN)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan lantai luas, kering dan licin dari kotoran dan debu.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR *SWEEPING* MENGGUNAKAN LOBBY DUSTER (PENYAPUAN)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Lobby Duster, Duspan, sapu nylon, Scrapper/kape, Warning Sign	15 menit	Menyiapkan peralatan	mulai
2.	Meletakkan Warning sign di pintu masuk dan pintu keluar		Warning Sign	1 menit	Menyiapkan warning Warning Sign	
3.	Meletakkan duspan dan sapu nilon dekat warning sign		Warning Sign, Duspan, sapu nylon	5 menit	Menyiapkan duspan dan sapu nilon	
4.	Melakukan sweeping dari bagian pinggir terlebih dahulu, bila terdapat kursi yang mudah di geser maka digeser terlebih dahulu		Duspan, sapu nylon	30 menit	Melakukan sweeping	
5.	Melakukan sweeping dari sudut terjauh bagian tenggah dengan Gerakan mundur tumpang tindih menuju pintu keluar		Duspan, sapu nylon	30 menit	Melakukan sweeping	
6.	Mengumpulkan kotoran dan debu dengan sapu nylon kedalam dustpan, kemudian pindahkan ketempat sampah		Lobby Duster, Duspan, sapu nylon, Scrapper/kape, Warning Sign	10 menit		
7.	Dilakukan terus menerus dampai semua area selesai				Laporan ke supervisor	Selesai.

PROSEDUR *SWEEPING* MENGGUNAKAN LOBBY DUSTER (PENYAPUAN)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan a. Lobby duster dan kain lobby tidak kotor b. Duspan dan sapu nilon c. Scrapper / kape d. Warning sign
2.	Letakkan *Warning Sign* di pintu masuk dan pintu keluar.
3.	Pastikan meletakkan duspan dan sapu nilon dekat *warning sign.*
4.	Pastikan *sweeping* dari bagian pinggir terlebih dahulu, bila terdapat kursi yang mudah di geser maka digeser terlebih dahulu
5.	Lakukan *sweeping* dari sudut terjauh bagian tenggah dengan Gerakan mundur tumpang tindih menuju pintu keluar.
6.	Kumpulkan kotoran dan debu dengan sapu nylon kedalam dustpan, kemudian pindahkan ketempat sampah.
7.	Dilakukan terus menerus dampai semua area selesai. Letakkan lobby duster di gudang peralatan dengan tangkai tegak terbalik, kain lobby duster dilepas dan dilipat.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/36/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *SWEEPING* DENGAN SAPU NILON

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan dari kotoran sampah-sampah kecil pada area yang tidak dapat dibersihkan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR *SWEEPING* DENGAN SAPU NILON

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Sapu nilon, dustpad, pelstik sampah	2 mentit	Menyiapkan peralatan	mulai
2.	Melakukan sweeping		Nilon Broom	15 menit	Melakukan sweeping	
3.	Mengumpulkan sampahyang sudah di sweeping dikumpulkan dan dimasukkan ke plastik sampah		Dustpan, nilon broom, plastik sampah	5 menit	Melakukan sweeping	Selesai

PROSEDUR *SWEEPING* DENGAN SAPU NILON

NO	URAIAN
1.	Lakukan persiapan peralatan. *Sweeping* dilakukan secara harian. Angkat sapu nilon dengan posisi tegak lurus pada saat operasional area dan jangan sampai terinjak saat penggunaan.
2.	Lakukan dari bagian yang sulit atau sempit seperti kolong meja, kursi, lemari, sudut-sudut, sela-sela atau tangga.
3.	Apabila ada pecahan kaca/ botol langsung di sweeping jangan ditunda. Kumpulkan sampah yang sudah di sweeping dikumpulkan dan dimasukkan ke plastik sampah. Letakkan sapu dalam keadaaan kering di gudang dengan tangkai tegak terbalik, serabut nilon di atas atau digantungkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/37/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *SWEEPING* DENGAN SAPU LIDI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan sampah dari kotoran dan sampah lepas.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR *SWEEPING* DENGAN SAPU LIDI

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Sapu Lidi tangkai, dustpan Kaleng, pelstik sampah, sarung tangan kain	2 menit	Menyiapkan peralatan	mulai
2.	Melakukan sweeping		Sapu Lidi	15 menit	Melakukan sweeping	
3.	Mengumpulkan sampahyang sudah di sweeping dikumpulkan dan dimasukkan ke pelastik sampah		Dustpan, nilon broom, pelastik sampah, garbage container	5 menit	Melakukan sweeping hinga area bersih seluruhnya	Selesai

PROSEDUR *SWEEPING* DENGAN SAPU LIDI

NO	URAIAN
1.	Lakukan persiapan peralatan. *Sweeping* dilakukan secara harian.
2.	Sapu dari arah pintu masuk ke arah luar dengan tidak melawan arah angin. Gunakan sarung tangan saat mengangkat benda tajam.
3.	Pastikan tidak memasukan putung rokok yang masih menyala dalam plastik sampah. Kumpulkan sampah di tempat yang tida dilalui oleh umum. Masukkan ke dalam plastik sampah. *Sweeping* kembali area yang padat lalu lintasnya hingga area bersih seluruhnya. Simpan sapu lidi dalam posisi terbalik.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/38/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *MOPPING*

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan lantai dari kotoran dan noda yang melekat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR *MOPPING*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Double atau single bucket, Mop set, Warning sign dan crapper/ kape	10 menit	Menyiapkan peralatan	mulai
2.	Memasang warning sign		warning sign		Menyiapkan peralatan	
3.	Memulai *mopping* dari area pinggir terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan area paling jauh dari pintu keluar		Double atau single bucket, Mop set, Warning sign dan crapper/ kape	1 jam	Melakukan mopping	
4.	Melakukan mopping secara tumpang tindih kearah belakang		Double atau single bucket, Mop set, Warning sign dan crapper/ kape	30 menit	Melakukan sweeping hinga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR *MOPPING*

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan. *Mopping* dilakukan setelah *sweeping*.
2.	Letakkan *warning sign* di area yang akan dibersihkan.
3.	Lakukan *mopping* dari area pinggir terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan area paling jauh dari pintu keluar. Ganti larutan chemical atau air bersih pada bucket apabila sudah kotor. Pasikan furniture telah dirapihkan pada posisi semula.
4.	Lakukan *mopping* secara tumpang tindih kearah belakang. Periksa kembali area yang sudah dikerjakan. Bersihkan peralatan di tempat yang telah disediakan dan simpan semua alat di gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/39/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *DRY BUFFING*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk menjaga agar lantai tetap mengkilap.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual.

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *DRY BUFFING*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Floor polisher, Pad holder, Pad putih, Warning sign, Exstention cable, cloth	10 mentit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Memasang warning sign		warning sign	5 menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Memulai dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk		Floor polisher, Pad holder, Pad putih, Warning sign, Exstention cable, cloth	1 jam	Melakukan buffing	
4.	Melakukan buffing secara tumpang tindih kearah belakang		Floor polisher, Pad holder, Pad putih, Warning sign, Exstention cable, cloth	1 jam	Melakukan buffing hingga area seluruhnya	
5.	Melakukan buffing secara terus menerus hingga semua area mengkilap		Floor polisher, Pad holder, Pad putih, Warning sign, Exstention cable, cloth	30 menit	Melakukan buffing hingga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *DRY BUFFING*

NO	URAIAN
1.	Pastikan alat dalam kondisi dan berfungsi dengan baik. *Dry buffing* dilakukan setelah *mopping*.
2.	Letakkan warning sign di area yang akan dikerjakan. Pastikan lantai dalam keadaan kering. Posisi *electric panel* harus berada di belakang operator. Posisi kabel harus berada di bahu saat bekerja.
3.	Mulai dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk.
4.	Balikkan pad apabila permukaan yang satu sudah kotor atau ganti dengan pad yang baru.
5.	Melakukan *buffing* secara terus menerus hingga semua area mengkilap. Periksa kembali area yang sudah di *buffing*. Gulung kembali kabel mesih floor polisher, lepas pad serta holdernya dan ambil *warning sign*. Bersihkan peralatan yang sudah dikumpulkan. Simpan di gudang peralatan dan mesin.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/40/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB *GLASS CLEANING* (PEMBERSIHAN KACA)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan kaca agar tetap mengkilap.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

DIAGRAM ALUR *GLASS CLEANING* (PEMBERSIHAN KACA)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Window washer, window squegee, cloth, kainpenutup debu, telescopic pole (untuk menjangkau pemukaan yang tinggi, bucket/ ember, warning sign	10 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	Mulai
2.	Menyiapkan larutan kimia didalam bucket		bucket	5 menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Tutup permukaan lantai dekat kaca dengan floor cloth		cloth	30 menit	Melakukan pembersihan kaca	
4.	Celupkan window washer ke dalam larutan tersebut lalu peras		window washer	2 menit	Melakukan pembersihan kaca hinga area seluruhnya	
5.	membasahi dan gosok permukaan kaca secara merata dengan window washer dimulai dari atas kebawah		window washer	30 menit	Melakukan pembersihan kaca hinga area seluruhnya	
6.	Mengeringkan permukaan kaca dengan window squeegee dengan Gerakan yang berkesinambungan dari atas kebawah.		window squeegee	30 menit	Melakukan pembersian kaca hinga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR *GLASS CLEANING* (PEMBERSIHAN KACA)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan dari gudang penyimpanan.
2.	Pastikan larutan kimia di dalam bucket. Jangan menggunakan bubuk, pasta atau pembersih yang menimbulkan goresan.
3.	Tutup permukaan lantai dekat kaca dengan *floor cloth.*
4.	Celupkan *window washer* ke dalam larutan tersebut lalu peras.
5.	Basahi dan gosok permukaan kaca secara merata dengan *window washer* dimulai dari atas kebawah. Jangan membersihkan kaca pada saat matahari bersinar ke kaca, karena larutan kimia akan kering seketika dan tidak bereaksi dengan baik.
6.	Mengeringkan permukaan kaca dengan window squeegee dengan gerakan yang berkesinambungan dari atas kebawah menggunakan *cloth*/kanebo. Lepaskan kain window washer, cuci dan keringkan. Cuci peralatan, keringkan dan kembalikan ke gudang.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/41/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEMBERSIHKAN *WASHBASIN*

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.	Untuk membuat toilet tetap bersih, kering serta tidak berbau (*higienis*). **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Kebersihan	1. Alat Kebersihan 2. Air 3. Tangga 4. Ember
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.	Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MEMBERSIHKAN *WASHBASIN*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Ember, sikat toilet, sarung tangan karet, sikat gigi, busa, tapas, cleaning cloth warna merah, botol sprayer, warning sign, window squeegee, nylon broom, duspan, double bucket dan mop pet, kanebo	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Membasahi bagian dalam washbasin serta bilas dengan menggunakan sponge		Ember, sarung tangan karet, kanebo	5 menit	Menyiapkan cairan untuk washbasin	
3.	Membersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi		Sikat gigi, sarung tangan karet,	10 menit	Melakukan washbasin hingga area seluruhnya	
4.	Melakukan penyemprotan menggunakan larutan axi		botol sprayer	3 menit	Melakukan washbasin	
5.	Mengosok washbasin dengan tapas dan bilas dengan air bersih		tapas	10 menit	Melakukan washbasin	Jika diperlukan gunakan sikat gigi untuk membersihkan lubang drainagenya
6.	Mengeringkan seluruh material yang di bersihkan		kanebo	10 menit	Melakukan washbasin hingga area selesai seluruhnya	selesai

PROSEDUR MEMBERSIHKAN *WASHBASIN*

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.
2.	Letakkan warning sign dan gunakan sarung tangan karet. Membasahi bagian dalam washbasin serta bilas dengan menggunakan sponge.
3.	Periksa plafon dan bersihkan bila berdebu. Bersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi.
4.	Semprotkan menggunakan larutan axi, diamkan sejenak agar larutan kimia bereaksi. Bersihkan asesoris di sekitar washbin termasuk dinding.
5.	Jika diperlukan gunakan sikat gigi untuk membersihkan lubang drainasenya.
6.	Kumpulkan sampah yang tercecer di lantai dengan cara diambil langsung atau sweeping dengan sapu nilon. Keringkan seluruh material yang di bersihkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/42/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEMBERSIHKAN URINOIL/URINAL

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.	Untuk membuat toilet tetap bersih, kering serta tidak berbau (*higienis*). **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Kebersihan.	1. Alat Kebersihan 2. Air 3. Tangga 4. Ember
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**

DIAGRAM ALUR MEMBERSIHKAN URINOIL/URINAL

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Ember, sika toilet, sarung tangan karet, sikat gigi, busa, tapas, cleaning cloth warna merah, botol sprayer, warning sign, window squeegee, nylon broom, duspan, double bucket dan mop pet, kanebo	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	membasahi bagian dalam kemudian bilas dengan menggunakan sponge		Ember, sarung tangan karet, kanebo	5 Menit	Menyiapkan cairan untuk Membersihkan Urinoil/Urinal	
3.	membersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi		Sikat gigi, sarung tangan karet,	10 Menit	Membersihkan Urinoil/Urinal hingga area seluruhnya	
4.	Menyemprotkan larutan axi		botol sprayer	3 Menit	Membersihkan Urinoil/Urinal	
5.	Membersihkan aksesoris di sekitas washbasin termasuk dinding Sekitar		tapas	10 menit	Membersihkan Urinoil/Urinal	
6.	Mengeringkan seluruh material yang di bersihkan		kanebo	10 menit	Membersihkan Urinoil/Urinal hingga area selesai seluruhnya	selesai

PROSEDUR MEMBERSIHKAN URINOIL/URINAL

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.
2.	Letakkan warning sign dan gunakan sarung tangan karet. Membasahi bagian dalam washbasin serta bilas dengan menggunakan sponge.
3.	Bersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi. Membersihkan dari atas ke bawah.
4.	Semprotkan menggunakan larutan axi, diamkan sejenak agar larutan kimia bereaksi. Bersihkan asesoris di sekitar washbin termasuk dinding.
5.	Kumpulkan sampah yang tercecer di lantai dengan cara diambil langsung atau sweeping dengan sapu nilon.
6.	Hati-hati ketika melakukan pekerjaan di sekitar perlengkapan yang rentan pecah. Jangan membuat lecet peralatan dengan alat yang merusak. Keringkan seluruh material yang dibersihkan. Pastikan *handsoap* dan tisu terisi dengan baik. Kumpulkan peralatan dan kembalikan ke gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/43/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEMBERSIHKAN *CLOSET*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membuat toilet tetap bersih, kering serta tidak berbau (*higienis*).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MEMBERSIHKAN *CLOSET*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Ember, sikat toilet, sarung tangan karet, sikat gigi, busa, tapas, cleaning cloth warna merah, botol sprayer, warning sign, window squeegee, nylon broom, duspan, double bucket dan mop pet, kanebo	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	Mulai
2.	Membasahi bagian dalam washbasin serta bilas dengan menggunakan sponge		Ember, sarung tangan karet, kanebo	5 menit	Menyiapkan cairan untuk membersihkan Closet	
3.	Membersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi		Sikat gigi, sarung tangan karet,	10 menit	membersihkan Closet hingga area seluruhnya	
4.	Melakukan penyemprotan menggunakan larutan axi		botol sprayer	3 menit	membersihkan Closet	
5.	Mengosok washbasin dengan tapas dan bilas dengan air bersih		tapas	10 menit	membersihkan Closet	Jika diperlukan gunakan sikat gigi untuk membersihkan lubang drainagenya
6.	Mengeringkan seluruh material yang di bersihkan		kanebo	10 menit	membersihkan Closet	
7.	Menyemprotkan larutan axi di bagian dalam closet dan saluran pembuangan		botol sprayer	3 menit	membersihkan Closet hingga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR MEMBERSIHKAN *CLOSET*

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.
2.	Letakkan warning sign dan gunakan sarung tangan karet. Membasahi bagian dalam washbasin serta bilas dengan menggunakan sponge.
3.	Bersihkan saluran pembuangan dengan sikat gigi. Membersihkan dari atas ke bawah.
4.	Semprotkan menggunakan larutan axi, diamkan sejenak agar larutan kimia bereaksi. Bersihkan asesoris di sekitar washbin termasuk dinding.
5.	Kumpulkan sampah yang tercecer di lantai dengan cara diambil langsung atau sweeping dengan sapu nilon. Lakukan *mopping* dari dinding bawah urinal dan ruang closet agar kotoran tidak menyebar ke lantai lainnya. Bilas kain mop hingga bersih dan gantilah larutan dengan chemical baru. Lakukan *mopping* pada lantai lainnya hingga selesai.
6.	Hati-hati ketika melakukan pekerjaan di sekitar perlengkapan yang rentan pecah. Jangan membuat lecet peralatan dengan alat yang merusak.
7.	Semprotkan larutan axi di bagian dalam closet dan saluran pembuangan. Pastikan *handsoap* dan tisu terisi dengan baik. Cuci dan keringkan seluruh material yang dibersihkan. Kumpulkan peralatan, keringkan dan kembalikan ke gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/44/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MEMBERSIHKAN NODA PADA PERMUKAAN LANTAI KARPET

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan noda pada permukaan lantai karpet.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MEMBERSIHKAN NODA PADA PERMUKAAN LANTAI KARPET

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Lap, warning sign, sikat nilon lembut	10 mentit	Peralatan siap	Mulai
2.	Memasang Warning sign		Warning sign	2 menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Menyiapkan larutan chemical		bucket	5 menit	Menyiapkan peralatan	
4.	Mengangkat kotoran menggunakan kape		Lap dan kape	30 menit	Pembersihan karpet	
5.	Memeriksa kembali area yang dibersihkan		Lap dan sikat	5 menit	Pembersihan seluruhnya	
6.	Mencuci dan mengeringkan peralatan		Lap dan sikat	30 menit	Melakukan pembersihan kaca hinga area seluruhnya	Selesai

PROSEDUR MEMBERSIHKAN NODA PADA PERMUKAAN LANTAI KARPET

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang dibutuhkan.
2.	Letakkan warning sign dan gunakan sarung tangan karet.
3.	Pastikan meminta saran kepada pengawas tentang campuran chemical. Siapkan larutan chemical sebelum pembersiha. Bersihkan permukaan lantai karpet. Jangan menggosok dengan cara maju mundur karena noda akan bertambah lebar.
4.	Apabila ada kotoran sisa permanen karet atau aspal, angkat kotoran menggunakan kape. Pastikan tidak membiarkan noda dari minuman berwarna atau noda lainnya terlalu lama, jika terjadi segera bersihkan. Ganti lap atau cuci jika sudah kotor.
5.	Periksa kembali kembali area yang sudah dibersihkan. Simpan kembali warning sign yang telah selesai digunakan.
6.	Lakukan pencucian dan keringkan lap yang telah digunakan. Simpan di gudang penyimpanan dalam keadaan kering.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/45/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *BRUSHING*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk mengangkat kotoran dari permukaan yang tidak rata.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *BRUSHING*

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Floor polisher, Vacuum cleaner, Scrub Brush	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	Mulai
2.	Meletakkan Warning sign		Warning Sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Membuat larutan chemical		Vacuum cleaner	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk brushing	
4.	Membasahi lantai hingga merata		Floor polisher, Vacuum cleaner, Scrub Brush	30 Menit	Melakukan brushing hingga area seluruhnya	
5.	Memulai dari area pinggir		Floor polisher, Vacuum cleaner, Scrub Brush	30 Menit	Melakukan brushing hingga area seluruhnya	
6.	Mengumpulkan kotoran		Floor polisher, Vacuum cleaner, Scrub Brush	30 menit	Melakukan brushing hingga area seluruhnya	
7.	Dilakukan terus menerus hingga selesai		Vacuum cleaner	30 menit	Melakukan brushing hingga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *BRUSHING*

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan. Pastikan alat dalam kondisi dan berfungsi baik. Brushing dengan low speed. Floor polisher merupakan pembersihan harian. Jangan menunggu pekerjaan selesai untuk membersihkan sisa kotoran dari proses brushing.
2.	Letakkan Warning sign di area yang akan dibersihkan dan posisi electric panel harus di belakang dan posisi kabel berada di bahu operator. Apabila kabel terkelupas atau steker rusak, segera laporkan kepada pengawas.
3.	Buat larutan chemical sesuai petunjuk dalam double bucket.
4.	Lakukan pembersihan lantai hingga merata dan gosok bagian pinggir dengan tapas
5.	Mulailah dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk dengan gerakan tumpang tindih ke arah belakang.
6.	Pastikan mengumpulkan kotoran dengan floor squegge, hisap sisa kotoran menggunakan wet & dry vacuum cleaner (pastikan lantai yang ingin dibersihkan selalu basah). Bilas dengan air bersih menggunakan mesin floor polisher sampai tidak ada sisa chemical yang tersisa. Hisap kembali sisa pembilasan dengan vacuum untuk menghilangkan sisa-sisa air pada lantai.
7.	Lakukan terus menerus sampai semua area bersih dan kering hingga selesai. Periksa kembali area yang sedang di brushing. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Gulung kabel mesih polisher, bawa peralatan ketempat yang sudah ditentukan untuk pencucian dan keringkan untuk disimpan di gundang.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/46/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *WASHING* (DENGAN *FLOOR POLISHER*)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan lantai dari kotoran dan noda.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *WASHING* (DENGAN *FLOOR POLISHER*)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Wet & dry vacuum, floor speugee, pad merah, pad holder, Extension cable/ kabel sambung , mop set, double bucket, warning sign, cloth/lap, sepatu boot	15 menit	Menyiapkan peralatan	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		warning sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Membuat larutan chemical		double bucket	10 Menit	Menyiapkan cairan	
4.	Membasahi lantai hingga merata		Mop set double bucket	30 Menit	Melakukan washing	
5.	Memulai dari area pinggir		Mop set	5 Menit	Melakukan washing	
6.	Mengumpulkan kotoran dengan floor squegge,		floor squegge	30 menit	Pembersihan area	
7.	Dilakukan terus menerus sampai bersih		Wet & dry vacuum	30 menit	Area bersih	Selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *WASHING* (DENGAN *FLOOR POLISHER*)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan. Pastikan alat dalam kondisi dan berfungsi baik. Gunakan sepatu boot saat washing.
2.	Letakkan Warning sign di area yang akan dibersihkan dan posisi electric panel harus di belakang dan posisi kabel berada di bahu operator. Apabila kabel terkelupas atau steker rusak, segera laporkan kepada pengawas.
3.	Buat larutan chemical sesuai petunjuk dalam double bucket.
4.	Lakukan pembersihan lantai hingga merata dan gosok bagian pinggir dengan tapas
5.	Mulailah dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk dengan gerakan tumpang tindih ke arah belakang.
6.	Pastikan mengumpulkan kotoran dengan floor squegge, hisap sisa kotoran menggunakan wet & dry vacuum cleaner (pastikan lantai yang ingin dibersihkan selalu basah). Bilas dengan air bersih menggunakan mesin floor polisher sampai tidak ada sisa chemical yang tersisa. Hisap kembali sisa pembilasan dengan vacuum untuk menghilangkan sisa-sisa air pada lantai.
7.	Lakukan terus menerus sampai semua area bersih dan kering hingga selesai. Periksa kembali area yang sedang di brushing. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Gulung kabel mesih polisher, bawa peralatan ketempat yang sudah ditentukan untuk pencucian dan keringkan untuk disimpan di gundang.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/47/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *STRIPING VINYL* (PENGUPASAN LANTAI VINYL)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomoe 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk mengupas lapisan lama pada lantai vinyl.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *STRIPING VINYL* (PENGUPASAN LANTAI VINYL)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Floor polisher, Wet & dry vacuum, pad holder,	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		Wet & dry vacuum, floor speugee, pad merah, pad holder, Extension cable/ kabel sambung , mop set, double bucket, warning sign, cloth/lap	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Membuat larutan chemical sesuai petunjuk dalam double bucket		double bucket	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk washing	
4.	Membasahi lantai hingga merata dan gosok bagian pinggir dengan tapas		Mop set double bucket	30 Menit	Melakukan washing hingga area seluruhnya	
5.	Memulai dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk dengan Gerakan tumpeng tindih ke arah belakang		Mop set	30 Menit	Melakukan washing hingga area seluruhnya	
6.	Mengumpulkan kotoran dengan floor squegge, hisab sisa kotoran menggunakan wet & dry vacuum cleaner (pastikan lantai yang ingin dibersihkan selalu basah)		floor squegge	30 menit	Melakukan washing hingga area seluruhnya	
7.	Dilakukan terus menerus dampai semua area bersih dan kering hingga selesai		Wet & dry vacuum	30 menit	Melakukan brushing hingga area selesai seluruhnya	Selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *STRIPING VINYL* (PENGUPASAN LANTAI VINYL)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan. Pastikan alat dalam kondisi dan berfungsi baik, apabila ditemukan kabel terkelupas segera laporkan pada pengawas. Gunakan sepatu boot dan sarung tangan.
2.	Letakkan Warning sign dibatas area yang akan dibersihkan.
3.	Buat larutan chemical sesuai petunjuk dalam double bucket.
4.	Lakukan pembasahan lantai dengan larutan wax stripper secara merata, tuunggu sejenak atau kira-kira 5 menit kemudian gosok bagian pinggir dengan tapas.
5.	Dapatkan mesin floor polisher secara perlahan. Mulailah dari area pinggir terlebih dahulu dan mulai dilanjutkan dari area terjauh dari pintu masuk dengan gerakan tumpang tindih ke arah belakang.
6.	Pastikan lapisan lama telah seluruhnya terangkat. Bilas dengan air bersih menggunakan floor polisher dan pad hingga tidak ada sisa busa wax stripper pada permukaan lantai.
7.	Lakukan terus menerus sampai semua area bersih dan kering hingga selesai. Periksa kembali area yang sedang di brushing. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Lantai vinyl tidak boleh diinjak sebelum dilakukan coating (pelapisan) terlebih dahulu.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/48/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *COATING VINYL* (PELAPISAN LANTAI VINYL)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan lantai marmer dari kotoran dan noda.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *COATING VINYL* (PELAPISAN LANTAI VINYL)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Mesin floor polisher, wet & dry vacuum cleaner, pad holder dan pad merah, Kabel sambung, 2 buah mop set serta double bucket, 2 buah warning sign, sepatu boot, rubber hand glove, floor squeegee, lobby duster, gelas ukuran dan gayung	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		warning sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Melakukan sweeping area dengan menggunakan lobby duster dan mop hingga bersih		Mop set	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk Marble Strippng	
4.	Membuat larutan stampede sesuai petunjuk		Gelas ukur, hand glove	15 Menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
5.	Membasahi lantai dengan larutan chemichal wax stripper dan ratakan menggunakan mop secara merata mulai dari sisi terjauh menuju pintu keluar dengan cara tumpeng tindih		Mop set, hand glove, double bucket, wet & dry vacuum	30 Menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
6.	Melakukan bilas dengan air bersih dan pad merah (minimal 3 kali pembilasan) hingga tidak ada sisa -sisa busa pada lantai		Mesin floor polisher, pad merah	30 menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
7.	Memastikan lantai benar-benar bersih dan lantai siap untuk dilakukan Kristalisasi		2 buah Mop set, wet & dry vacuum, warning sign	1 Jam	Melakukan Marble Strippng hingga area selesai seluruhnya	selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *COATING VINYL* (PELAPISAN LANTAI VINYL)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang kering dan bersih. Pastikan dapat digunakan dan tidak rusak. *Coating* dilakukan secara berkala yang dilakukan setelah pekerjaan stripping vinyl.
2.	Letakkan Warning sign di area sekitar pelapisan lantai.
3.	Buat larutan chemical sesuai petunjuk dalam double bucket.
4.	Masukkan mop dalam bucket yang berisi new complete dan peras dengan wringer
5.	Melapisi bagian pinggir terlebih dahulu kemudian lapisi bagian tengah dengan pola melintang menuju pintu keluar dengan arah mundur. Gunakan mop khusus untuk coating saja.
6.	Lakukan pelapisan berikutnya dengan arah berbeda (membujur) hinga merata. Jangan melakukan pelapisan tambahan sebelum pelapisan terdahulu telah kering. Pelapisan dilakukan 3 lapisan.
7.	Lakukan pelapisan hinga selesai. Lantai tidak boleh diinjak sebelum benar-benar kering. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Rendam kain mop dengan larutan pembersih, kemudian cuci hingga bersih dan keringkan. Simpan peralata di gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/49/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *MARBLE STRIPPNG* (PENCUCIAN LANTAI MARMER)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan lantai marmer dari kotoran dan noda.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *MARBLE STRIPPNG* (PENCUCIAN LANTAI MARMER)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Mesin floor polisher, wet & dry vacuum cleaner, pad holder dan pad merah, Kabel sambung, 2 buah mop set serta double bucket, 2 buah warning sign, sepatu boot, rubber hand glove, floor squeegee, lobby duster, gelas ukuran dan gayung	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		warning sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Melakukan sweeping area dengan menggunakan lobby duster dan mop hingga bersih		Mop set	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk Marble Strippng	
4.	Membuat larutan stampede sesuai petunjuk		Gelas ukur, hand glove	15 Menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
5.	Membasahi lantai dengan larutan chemichal wax stripper dan ratakan menggunakan mop secara merata mulai dari sisi terjauh menuju pintu keluar dengan cara tumpeng tindih		Mop set, hand glove, double bucket, wet & dry vacuum	30 Menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
6.	Melakukan bilas dengan air bersih dan pad merah (minimal 3 kali pembilasan) hingga tidak ada sisa -sisa busa pada lantai		Mesin floor polisher, pad merah	30 menit	Melakukan Marble Strippng hingga area seluruhnya	
7.	Memastikan lantai benar-benar bersih dan lantai siap untuk dilakukan Kristalisasi		2 buah Mop set, wet & dry vacuum, warning sign	1 Jam	Melakukan Marble Strippng hingga area selesai seluruhnya	selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *MARBLE STRIPPNG* (PENCUCIAN LANTAI MARMER)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang kering dan bersih. Pastikan dapat digunakan dan tidak rusak. *Stripping* merupakan pekerjaan yang dilakukan sebelum kristalisasi yang harus didahului dengan *sweeping*.
2.	Letakkan Warning sign di area sekitar pelapisan lantai. Gunakan sarung tangan dan sepatu boot.
3.	Buat larutan chemical sesuai petunjuk dalam bucket.
4.	Masukkan mop dalam bucket yang berisi new complete dan peras dengan wringer.
5.	Basahi lantai dengan larutan chemical dan ratakan menggunakan mop secara merata. Gunakan mesin floor polisher dengan pad merah secara perlahan dari sudut kesudut dengan merata mulai dari sis terjauh menuju pintu dengan arah mundur.
6.	Lakukan pembilasan dengan air bersih dan pad merah. Pastikan lantai benar-benar dalam keadaan bersih dan siap dilakukan kristalisasi.
7.	Lantai tidak boleh diinjak sebelum benar-benar kering. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Bersihkan floor polisher dari sisa cairan untuk bisa digunakan kembali saat kristalisasi. Simpan peralatan di gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

REKTOR

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/50/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN KRISTALISASI (PENGKILAPAN LANTAI MARMER)

Dasar Hukum:	**Tujuan :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.	Untuk membersihkan permukaan lantai marmer dari kotoran dan noda. **Kualifikasi Pelaksana:** 1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan 2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan 3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
POB Kebersihan	1. Alat Kebersihan 2. Air 3. Tangga 4. Ember
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.	Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN KRISTALISASI (PENGKILAPAN LANTAI MARMER)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Mesin floor polisher, wet & dry vacuum cleaner, pad holder, pad merah, Kabel sambung, warning sign, floor squeegee, Tapas, Cloth/Lap	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		warning sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Membuat campuran marble powder dengan air sesuai dengan petunjuk sehingga membentuk larutan kemudian		Mesin floor polisher	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk Kristalisasi	
4.	Membuat larutan stampede sesuai petunjuk		Mesin floor polisher	15 Menit	Menyiapkan cairan untuk Kristalisasi	Tuangkan ke area yang akan di kerjakan
5.	Menggunakan mesin floor polisher dan pad merah secara perlahan dari kiri ke kanan dengan tumpeng tindih merata		Mesin floor polisher	30 Menit	Melakukan Kristalisasi hingga tidak ada sisas-sisa marble	
6.	Melakukan bilas dengan air bersih dan pad merah (minimal 3 kali pembilasan) hingga tidak ada sisa -sisa busa pada lantai		Mesin floor polisher, wet & dry vacuum cleaner, pad holder, pad merah, Kabel sambung, warning sign, floor squeegee, Tapas, Cloth/Lap	30 menit	Melakukan Kristalisasi hingga tidak ada sisas-sisa marble	selesai

PROSEDUR MELAKUKAN KRISTALISASI (PENGKILAPAN LANTAI MARMER)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang kering dan bersih. Pastikan dapat digunakan dan tidak rusak. *Stripping* merupakan pekerjaan yang dilakukan sebelum kristalisasi yang harus didahului dengan *sweeping*.
2.	Letakkan Warning sign di area sekitar pelapisan lantai. Gunakan sarung tangan dan sepatu boot.
3.	Buat larutan *marble powder* dengan air sesuai petunjuk dalam bucket sehingga membentuk larutan.
4.	Tuangkan larutan pada area yang akan dikerjakan.
5.	Basahi lantai dengan larutan chemical dan ratakan menggunakan mop secara merata. Gunakan mesin *floor polisher* dengan pad merah secara perlahan dari kiri ke kanan dengan tumpang tindih dan merata, lakukan hingga didapatkan tingkat kilap yang diinginkan.
6.	Lakukan pembilasan dengan air bersih menggunakan floor polisher dan pad merah. Pastikan tidak ada sisa marble powder pada lantai dan dinding. Hisap dengan menggunakan *wet & dry vacuum cleaner* hingga kering. Pastikan furniture telah dikembalikan ke posisi semula. Bersihkan peralatan dengan mencuci dan mengeringkannya. Simpan peralatan di gudang peralatan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/51/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB MELAKUKAN *SHAMPOING* (MENCUCI PERMUKAAN LANTAI KARPET)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Tujuan :

Untuk membersihkan permukaan lantai karpet dari bercak noda dan kotoran.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti prosedur kebersihan lingkungan
2. Memiliki pengetahuan mengenai penggunaan alat kebersihan
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

POB Kebersihan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Kebersihan
2. Air
3. Tangga
4. Ember

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka sarana dan prasarana di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta kurang layak untuk ditempati dan digunakan.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR MELAKUKAN *SHAMPOING* (MENCUCI PERMUKAAN LANTAI KARPET)

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Cleaning Service	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapakan peralatan		Mesin floor polisher/Carpet Extraktor, Blower, Kabel Sambung, Warning sign, Double Bucket Cloth/Lap	15 menit	Menyiapkan peralatan memastikan alat dalam kondisi dan fungsi baik	mulai
2.	Meletakkan Warning sign		Warning sign	5 Menit	Menyiapkan peralatan	
3.	Memindahkan furniture atau peralatan yang bias dipindakan dari permukaan karpet agar, kerja lebih leluasa		Double Bucket	10 Menit	Menyiapkan cairan untuk Shampoing	
4.	Membuat larutan shampoo karpet sesuai petunjuk		Double Bucket	15 Menit	Menyiapkan cairan untuk Shampoing	Masukkan kedalam solution tank (tangka untuk larutan kimia)
5.	Bersihkan bagian pinggir dengan sikat semir		Double Bucket	30 Menit	Melakukan Shampoing hingga tidak ada sisas-sisa marble	Jangan terlalu basah
6.	Melakukan pencucian dengan pola tumpeng tindih		Double Bucket	30 menit	Melakukan Shampoing	Dilakukan terus-menerus hingga semua karpet bersih
7.	Melakukan pengeringan menggunakan carpet blower yang diletakkan pada sudur carpet		Double Bucket, carpet blower	30 menit	Melakukan Shampoing hingga selesai	selesai

PROSEDUR MELAKUKAN *SHAMPOING* (MENCUCI PERMUKAAN LANTAI KARPET)

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan kebersihan yang akan digunakan. Apabila menemukan kabel yang terkelupas, segera laporkan kepada pengawas. Shampoing merupakan pekerjaan secara berkala dan didahului dengan pekerjaan spoting.
2.	Letakkan Warning sign di area yang akan dibersihkan.
3.	Pastikan memindahkan furniture atau peralatan yang bisa dipindakan dari permukaan karpet agar, kerja lebih leluasa.
4.	Buat larutan shampoo karpet sesuai petunjuk, masukkan ke dalam solution tank (tanki untuk larutan kimia). Jangan menambah cairan pemersih tanpa membuang terlebih dahulu sisa cairan pada recovery tank.
5.	Bersihkan bagian pinggir dengan sikat semir. Hindari membasahi karpet secara berlebihan dan yakinkan setelah pencucian, karpet benar-benar cepat kering dan tidak menimbulkan bau. Pastikan kabel berada di belakang mesin dan jangan biarkan kabel menegang. Jika ruangan yang dibersihkan ber-AC, aktifkan AC-nya, jika tidak buka semua jendela untuk mempercepat pengeringan
6.	Lakukan pencucian dengan pola tumpeng tindih.
7.	Lakukan pengeringan menggunakan *carpet blower* yang diletakkan pada sudur carpet. Jangan tinggalkan blower dalam keadaan menyala tanpa pengawasan. Bersihkan floor polisher dengan membuang sisa-sisa air di *solution tank* dan *recovery tank*.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/52/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB SEKRETARIS PIMPINAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.

Tujuan :

Untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan UPN "Veteran" Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengerti Tata Naskah Dinas dan Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
2. Memiliki kemampuan, ketelitian dan kecekatan dalam melaksanakan tugas
3. Memiliki wawasan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

1. POB Pelaksanaan Rapat Pimpinan
2. POB Penerimaan Dan Pengiriman Surat
3. POB Surat Tugas Dan SPPD

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. *Printer*
3. *Scanner*
4. ATK
5. Buku Pencatatan Surat

Peringatan:

Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka disposisi dari Pimpinan UPN "Veteran" Jakarta akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Komputer dan Manual

DIAGRAM ALUR SEKRETARIS PIMPINAN

No.	Aktivitas	Sekretaris Pimpinan	Pimpinan UPNVJ	Unit Terkait	Mutu Baku			Keterangan
					Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat kegiatan pimpinan				Komputer dan ATK	2 jam	Menyiapkan peralatan	Mulai
2.	Menyusun konsep surat atau menerima dan memeriksa surat				Komputer dan ATK	30 menit	Konsep surat	
3.	Mencatat surat masuk dalam agenda				Buku Pencatatan Surat	10 menit	Surat tercatat	
4.	Menyiapkan dan menyampaikan lembar disposisi				ATK dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Memberi lembar disposisi				- ATK - Lembar disposisi - Surat	30 menit	Disposisi	
6.	Menyampaikan surat				Surat dan disposisi	10 menit	Surat diterima	
7.	Menyimpan arsip surat atau dokumen				Surat dan dokumen	10 menit	Dokumen arsip	Selesai.

PROSEDUR SEKRETARIS PIMPINAN

NO	URAIAN
1.	Dapatkan peralatan untuk mencatat segala kegiatan Pimpinan. Catat jadwal pemakaian ruang sidang Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2.	Pastikan membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan dan sesuai tata naskah dinas UPNVJ. Terima dan memeriksa surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya.
3.	Catat segala surat masuk dalam agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.
4.	Pastikan menyiapkan dan menyampaikan lembar disposisi kepada Pimpinan untuk memberikan arahan lebih lanjut.
5.	Pimpinan memberi lembar disposisi untuk disampaikan pada unit terkait.
6.	Sampaikan surat yang telah ditandatangani pada unit terkait.
7.	Lakukan pencatatan dan menyimpan arsip surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Pimpinan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP.196111141989032001

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/53/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PARKIR KENDARAAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
6. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor 60 Tahun 2019 tentang Penggunaan Area Parkir.

Tujuan :

Untuk pengendalian penggunaan area parkir oleh pengguna kendaraan dan mewujudkan keamanan dan ketertiban serta menciptakan suasana kondusif di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kendaraan
2. Memahami prosedur penggunaan area parkir
3. Memiliki pengetahuan yang luas tentang wilayah di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta

Keterkaitan:

1. POB Penggunaan Lapangan Parkir
2. POB Keamanan Kampus
3. POB Pelayanan Tamu

Peralatan/Perlengkapan:

1. Stiker Parkir
2. Tiket Parkir
3. Alat Tulis Kantor
4. CCTV *(Closed Circuit Television)*
5. HT
6. Rambu lalu lintas

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini maka pengguna yang menggunakan area parkir tidak terlayani dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Manual.

DIAGRAM ALUR PARKIR KENDARAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Pengguna Kendaraan	Petugas Parkir	Kabag UHT dan BMN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengawasi dan mengarahkan kendaraan yang masuk / keluar serta melarang masuk mobil tanpa stiker pakir yang berlaku kecuali tamu undangan					HT	N/A	Laporan	Mulai.
2	Pengguna parkir memasuki area kampus dan membayar parkir					- Kendaraan - Stiker pakir - Surat kelengkapan kendaraan	2 menit	Tiket Parkir	
3	Memberi tiket parkir					Tiket parkir	1 menit	Tiket Parkir	
4	Memarkirkan kendaraan di area parkir yang telah ditentukan					- Kendaraan - Stiker parkir - Tiket parkir	5 menit	Tiket parkir dan surat kendaraan diperiksa	
5	Menyerahkan tiket parkir saat keluar					Tiket parkir	2 menit	Tiket parkir diserahkan	
6	Memeriksa tiket parkir dan atau surat kelengkapan					- Tiket parkir - Surat Kelengkapan	3 menit	Kendaraan keluar dari area parkir	
7	Kendaraan keluar dari area parkir					- Rambu lalu lintas/ penunjuk jalan - Kendaraan	2 menit	Kendaraan keluar dari kampus	
8	Memonitor area parkir dan melaporkan keadaan					- HT - CCTV	N/A	Laporan	Selesai.

PROSEDUR PARKIR KENDARAAN

NO	URAIAN
1.	Pastikan petugas keamanan mengawasi dan mengarahkan kendaraan yang masuk dan keluar serta mengawasi kendaraan yang tanpa stiker untuk dilarang masuk kecuali tamu undangan di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta. Kendaraan yang berlalu lintas diklasifikasikan sebagai berikut : a. Sepeda b. Sepeda motor c. Kendaraan roda empat Pastikan pengguna parkir kendaraan mematuhi tata tertib penggunaan parkir kendaraan.
2.	Pengguna parkir diklasifikasikan sebagai berikut : 1. Dosen 2. Tenaga kependidikan 3. Mahasiswa 4. Tenaga kerja lain yang dibutuhkan dan mempunyai izin Pengguna parkir memasuki area kampus melalui pintu masuk utama di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta dan membayar parkir. Setiap kendaraan yang masuk wajib diparkir di tempat yang telah ditentukan dengan waktu parkir dari Senin-Sabtu dari pukul 06.00-21.00 WIB. Sedangkan pengguna parkir kendaraan roda empat diklasifikasikan sebagai berikut: 1. Dosen 2. Tenaga kependidikan 3. Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta semester 3 dan seterusnya 4. Tenaga kerja lain yang dibutuhkan dan mempunyai izin Area parkir kendaraan roda empat berstiker ditentukan oleh pengelola parkir UPN "Veteran" Jakarta. Penggunaan kendaraan bermotor beroda empat yang memiliki stiker parkir, dapat parkir di UPN "Veteran" Jakarta sepanjang masih ada ruang/ tempat parkir. Stiker parkir didapat dengan mendaftar ke Bagian Tata Usaha Fakultas masing-masing.
3.	Pengguna kendaraan dikenakan biaya parkir yang telah ditetapkan, yaitu mahasiswa dan tamu bukan undangan.
4.	Parkirkan kendaraan di area parkir dengan tertib dan pastikan wajib untuk mengunci kendaraan, tidak meninggalkan barang berharga di kendaraan, mematuhi rambu-rambu yang ada, dan menaati petunjuk dari petugas.
5.	Serahkan tiket parkir bagi mahasiswa dan tamu bukan undangan yang akan parkir setelah melakukan pembayaran retribusi. Periksa juga stiker yang ditempel di kendaraan pengguna.
6.	Pastikan memeriksa tiket parkir dan surat kelengkapan saat kendaraan akan keluar dari area parkir. Apabila pengguna kendaraan tidak dapat menunjukkan surat kelengkapan kendaraan asli kepada petugas, serahkan kepada pihak terkait untuk diproses lebih lanjut.
7.	Pastikan kendaraan keluar dari area parkir sesuai arah jalan yang telah ditentukan dan mematuhi rambu-rambu yang ada.
8.	Pastikan memonitor area parkir dan melaporkan keadaan area parkir. Lakukan koordinasi dan laporan kepada Kabag UHT dan BMN UPNVJ. Pelanggaran terhadap penggunaan area parkir dapat diberi sanksi teguran lisan, teguran tertulis, denda, penguncian roda kendaraan, penggembosan ban roda kendaraan maupun pemindahan kendaraan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001

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/54/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN BARANG MILIK NEGARA **SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
	Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan

POB PENYUSUNAN SURAT EDARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Tujuan :

Untuk menjadi pedoman dalam proses penyusunan Surat Edaran sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahami Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta
2. Mengetahui dan memahami Organisasi dan Tata Kerja UPN "Veteran" Jakarta
3. Menguasai operasional komputer
4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

Keterkaitan:

1. POB Penerimaan dan Pengiriman Surat
2. POB Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Kertas
5. Alat Tulis Kantor
6. Buku Pencatatan Surat

Peringatan:

Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan penyebarluasan Surat Edaran akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Kearsipan.

DIAGRAM ALUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan terkait	Pengadministrasi	Kasubbag TU	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi atau instruksi untuk membuat konsep Surat Edaran					Konsep Surat/ Disposisi/ Instruksi	5 menit	Konsep Surat dan berkas kelengkapan	Mulai
2	Menerima dan mencatat disposisi pembuatan konsep Surat Edaran					- ATK - Buku agenda	5 menit	Draft Surat Edaran	
3	Menyusun konsep Surat Edaran					- Komputer - Printer	20 menit	Draft Surat Edaran	
4	Memeriksa dan memaraf Surat Edaran					Draft Surat Edaran	5 menit	Surat Edaran berparaf	
5	Menandatangani Surat Edaran					Surat Edaran berparaf	5 menit	Surat Edaran bertanda-tangan	
6	Memberi penomoran dan menggandakan surat					Surat Edaran bertanda-tangan	15 menit	Surat Edaran asli dan foto copy Surat Edaran	
7	Mendistribusikan, mencatat tanda terima dan mengarsipkan Surat Edaran					- Buku Agenda Pencatatan Surat/ Buku Ekspedisi - Foto copy Surat Edaran berstempel	15 menit	Surat Edaran diterima	Selesai.

PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN

NO	URAIAN
1.	Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak. Pastikan bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menerima disposisi atau instruksi dari pimpinan terkait penyusunan Surat Edaran.
2.	Lakukan pengadministrasian konsep surat yang masuk di buku agenda. Periksa kelengkapan berkas.
3.	Lakukan penyusunan Surat Edaran sesuai ketentuan format Tata Naskah Dinas UPN "Veteran" Jakarta.
4.	Periksa draft Surat Edaran yang telah dibuat secara teliti dan menyeluruh. Koreksi draft Surat Edaran apabila diperlukan. Apabila telah sesuai, lakukan pemarafan draft Surat Edaran.
5.	Lakukan penerimaan dan pengecekan draft Surat Edaran oleh Sekretaris Pimpinan. Rektor mengoreksi sebelum menandatangani Surat Edaran.
6.	Pastikan Surat Edaran telah ditanda tangan oleh Rektor untuk kemudian diberi nomor surat. Lakukan penggandaan sebanyak yang diminta oleh pejabat berwenang.
7.	Lakukan pencatatan setiap pendistribusian Surat Edaran. Pastikan penerima memberi tanda tangan atau paraf dan menuliskan nama pada buku ekspedisi. Surat Edaran diarsipkan.

Disusun Oleh :	Direviu Oleh :	Disetujui Oleh :
Tim Biro,	Ka. Biro,	Rektor,
Cahyo Trijati	Sugeng Siswanto	Erna Hernawati
NIP. 196308131989031001	NIP. 196102091981031005	NIP. 196111141989032001