



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN
LINGKUNGAN KAMPUS
UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran dalam hal menciptakan ketertiban, keamanan, kenyamanan, serta keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan di Kampus Universitas Padjadjaran, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran;

Mengingat : 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
5. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS PADJADJARAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran, merupakan pedoman bagi semua pihak dalam melakukan aktivitas di lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran dalam upaya mewujudkan ketertiban, keamanan, dan keselamatan di lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran.
- (2) Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Rektor dan/atau Keputusan Rektor yang berkenaan dengan Pedoman Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kampus Universitas Padjadjaran, yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku selama belum diganti dan tidak bertentangan dengan isi Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 1 Desember 2016



HAN GONO ACHMAD



BUKU PEDOMAN TEKNIS

**Ketertiban, Keamanan,
dan Keselamatan Lingkungan Kampus**

UNIVERSITAS PADJADJARAN



**Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Lingkungan Kampus
Universitas Padjadjaran**

BUKU PEDOMAN TEKNIS

Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kmapus Universitas
Padjadjaran

KATA PENGANTAR

Universitas Padjadjaran (UNPAD) sebagai salah satu Universitas Terkemuka di Indonesia telah berkembang dengan pesat dalam bidang pendidikan maupun pelayanan fasilitas dan infrastrukturnya. Perkembangan dalam berbagai bidang tersebut merupakan buah upaya dari komitmen UNPAD untuk menjadikan UNPAD sebagai *World Class University*. Disamping komitmen pada pengembangan bidang pendidikan dan infrastruktur, aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan Lingkungan (K3L) di kampus UNPAD juga menjadi fokus pengembangan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya UNPAD sebagai *World Class University*. Aspek ini pun mencakup upaya untuk menciptakan keamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kampus UNPAD. Aspek tersebut juga penting untuk pencapaian akreditasi ASEAN *University Network* (AUN) yang memerlukan pemenuhan terhadap standar K3L.

UNPAD memiliki unit pelaksana teknis yang menangani bidang ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan K3L kampus, yaitu Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Lingkungan Kampus (UPT PLK), yang merupakan Subunit dari Direktorat Sarana dan Prasarana UNPAD. Komitmen UNPAD terhadap pemeliharaan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan serta K3L kampus, menjadi suatu tantangan bagi UPT PLK dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya yaitu melindungi, mengamankan, dan menertibkan lingkungan kampus UNPAD dari ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan yang dating baik dari dalam maupun dari luar kampus.

UPT PLK UNPAD, demi mencapai tujuan tersebut, perlu melakukan diseminasi kebijakan, peraturan, prosedur, dan program-program yang dimilikinya kepada para pegawai UNPAD. Salah satu bentuk diseminasi tersebut adalah dengan menyusun Buku Panduan Teknis Ketertiban, Keamanan, dan Lingkungan untuk Masyarakat UNPAD. Buku ini dapat digunakan oleh seluruh masyarakat UNPAD dan masyarakat sekitar kampus UNPAD, serta dapat diakses melalui *website* unpad.ac.id.

Diharapkan dengan adanya buku pedoman ini, dapat meningkatkan kepedulian masyarakat UNPAD untuk mematuhi aspek ketertiban, keamanan, dan Lingkungan di Kampus UNPAD, sehingga dapat membantu terwujudnya UNPAD yang tertib, aman, nyaman, serta sehat dan selamat, dan tentu saja menunjang kelancaran proses akademik serta terwujudnya pencapaian *World Class University*. Buku pedoman teknis ini tentunya masih memerlukan proses penyempurnaan, maka dari itu apabila terdapat masukan maupun saran terhadap buku ini dipersilakan melalui email: subbag.lingkampus@unpad.ac.id / subbag.lingkampus@unpad.ac.id.

Kepala UPT PLK UNPAD

Dr. Teguh Husodo M.Si

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	5
SISTEMATIKA DALAM MEMBACA BUKU.....	6
PUSAT INFORMASI DAN NOMOR TELEPON PENTING.....	7
PERATURAN-PERATURAN TERKAIT DI UNPAD	8
PROFIL UPT PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS PADJADJARAN	9
BAB I KETERTIBAN.....	13
LARANGAN MEROKOK	14
PERIZINAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN	16
PERIZINAN PUBLIKASI KEGIATAN LUAR RUANG.....	16
PERIZINAN PENGGUNAAN BANGUNAN DILUAR FAKULTAS (BALE, DLL)	19
IZIN KERJA/KEGIATAN	19
IZIN MASUK DAN KELUAR KAMPUS UNTUK MOBIL	22
TATA TERTIB OJEK DALAM KAMPUS.....	24
TATA TERTIB BERDAGANG DALAM KAMPUS	26
PERIZINAN MENGAMBIL DATA.....	28
PERIZINAN MEMANGKAS POHON.....	28
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN	30
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ASURANSI.....	30
TATA TERTIB DI ARBORETUM UNPAD.....	32
TATA TERTIB DI KAWASAN DANAU/CEKDAM UNPAD	35
PENGAMEN DAN GELANDANGAN	35
TINDAKAN ASUSILA	35
PELAPORAN KECELAKAAN	36
MEDIASI KASUS KECELAKAAN	36
BAB II KEAMANAN.....	38
PENGELOLAAN PINTU MASUK DAN KELUAR KAMPUS.....	38
PENCURIAN.....	40
PEMERASAN	40
PENGGUNA NARKOBA.....	42
PELANGGARAN LALU LINTAS.....	43
BAB III UNPAD GREEN CAMPUS	46
PELAPORAN DATA KONSUMSI AIR.....	46
PELAKSANAAN KONSERVASI ENERGI LISTRIK	46
PROGRAM PENANAMAN POHON DAN KONSERVASI MATA AIR UNPAD	47
PROGRAM PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU UNPAD.....	50
PROGRAM PENGOLAHAN LIMBAH B3 UNPAD.....	55
PROGRAM PENYULUHAN UNPAD GREEN CAMPUS.....	57

PROGRAM SEPEDA KAMPUS UNPAD	57
PROGRAM PENGGUNAAN TRANSPORTASI UMUM RAMAH LINGKUNGAN.....	60
PROGRAM K3L KAMPUS UNPAD	60
BAB IV KESELAMATAN TRANSPORTASI.....	61
TATA TERTIB LALU LINTAS	61
ANGKUTAN KAMPUS UNPAD	61
OJEK DALAM KAMPUS UNPAD.....	63
SEPEDA MOTOR PRIBADI	65
MOBIL PRIBADI	66
SEPEDA	68
PEJALAN KAKI.....	70
PARKIR SEPEDA MOTOR DI LINGKUNGAN KAMPUS.....	70
PARKIR MOBIL DI LINGKUNGAN KAMPUS	71
BAB V KESELAMATAN DI GEDUNG	72
KORIDOR	72
TANGGA	72
LIFT	72
TOILET	74
ERGONOMI/KENYAMANAN KERJA	74
LISTRİK.....	75
BAB VI KESELAMATAN DI LABORATORIUM.....	76
BAB VII KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS UNPAD.....	77
BAB VIII KEADAAN DARURAT	78
KEBAKARAN.....	78
GEMPA BUMI	79
ANCAMAN BOM	80
TENGGEŁAM.....	81
BAB IX PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K).....	82
BAB X PENGEŁOLAAN ASET UNIVERSITAS PADJADJARAN	90
DAFTAR PUSTAKA	95

PENDAHULUAN

Dalam rangka menciptakan ketertiban, keamanan, kenyamanan serta keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) di kampus UNPAD, diperlukan partisipasi dan keterlibatan dari semua pihak yang ada di dalam kampus UNPAD. Buku pedoman teknis ini merupakan acuan yang dapat digunakan oleh warga UNPAD, yaitu seperti mahasiswa, dosen, pegawai UNPAD, dan warga non UNPAD, seperti tamu universitas ataupun pengunjung kampus UNPAD serta warga masyarakat di sekitar wilayah kampus UNPAD. Selain itu, buku pedoman ini mencakup kegiatan-kegiatan non akademis, baik di dalam gedung dan di luar gedung, yang ada di kampus UNPAD Dipatiukur dan Jatinangor.

Buku pedoman ini terdiri dari pedoman teknis secara umum dan khusus. Panduan teknis secara umum, yaitu meliputi hal-hal yang secara umum terkait dengan ketertiban, keamanan, kenyamanan, keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan, keadaan darurat (kebakaran, gempa, dll), yang di dalamnya juga terdapat ketentuan terkait perizinan-perizinan. Panduan teknis secara umum ini berlaku pada seluruh pihak yang melakukan aktivitas kegiatan di lokasi manapun di lingkungan UNPAD.

Sedangkan pedoman teknis secara khusus meliputi kegiatan yang secara khusus dilakukan oleh seluruh pihak yang melakukan di lokasi kegiatan tertentu. Selain untuk memberikan pedoman teknis mengenai kehidupan kampus, buku pedoman teknis ini bertujuan untuk meningkatkan ketertiban, keamanan, kenyamanan, serta K3L di UNPAD.

“Kampus UNPAD Tertib, Aman, Nyaman, Selamat, Sehat dan Hijau Milik Kita Bersama”

**“Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
Kampus UNPAD, Merupakan Tanggung Jawab Bersama”**

SISTEMATIKA DALAM MEMBACA BUKU

Untuk memudahkan dalam membaca buku ini, anda dapat menggunakan tabel berikut:

A. Pedoman Teknis Secara Umum

Lokasi Kegiatan	Pedoman Teknis	Halaman
Seluruh Lingkungan Kampus UNPAD	1. Larangan Merokok	14
	2. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	3. Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang	16
	4. Perizinan Penggunaan Fasilitas Di Luar Fakultas	19
	5. Izin Kerja / Kegiatan	19
	6. Izin Masuk Keluar Kampus Untuk Mobil	22
	7. Tata Tertib Ojek Dalam Kampus	26
	8. Perizinan Mengambil Data	28
	9. Perizinan Memangkas Pohon	28
	10. Permohonan Surat Keterangan Kehilangan	30
	11. Permohonan Surat Keterangan Asuransi	30
	12. Tata Tertib Di Arboretum Unpad	32
	13. Tata Terdib Di Kawasan Cekdam Unpad	35
	14. Pengamen Dan Gelandangan	35
	15. Tindakan Asusila	35
	16. Pelaporan Kecelakaan	36
	17. Mediasi Kasus Kecelakaan	36
	Keamanan	38
	1. Pengelolaan Pintu Masuk Dan Keluar Kampus	38
	2. Pencurian	40
	3. Pemerasan	40
	4. Penggunaan Narkoba	42
	5. Pelanggaran Lalulintas	43
	UNPAD Green Campus	46
	1. Pelaporan Data Konsumsi Air	46
	2. Pelaksanaan Konservasi Energi Listrik	46
	3. Program Penanaman Pohon Dan Konservasi Mata Air Unpad	47
	4. Program Pengolahan Sampah Terpadu Unpad	50
	5. Program Pengolahan Limbah B3 Unpad	55
	6. Program Penyuluhan Unpad Green Campus	57
	7. Program Sepeda Kampus Unpad	57
	8. Program K3L Kampus Unpad	60
	Keselamatan Transportasi	61
	1. Tata Tertib Lalu Lintas	61
	2. Angkutan Kampus Unpad	61
	3. Ojek Dalam Kampus Unpad	63
	4. Mobil Pribadi	65
	5. Sepeda	68
	6. Pejalan Kaki	70
	7. Perkir Sepeda Motor Di Lingkungan Kampus	70
	8. Parkir Mobil Di Lingkungan Kampus	71
	Keselamatan Gedung	72
	1. Koridor	72
	2. Tangga	72
	3. Lift	72
	4. Toilet	74
	5. Ergonomik Kenyamanan Kerja	74

	6. Listrik	75
	Keselamatan Laboratorium	76
	Keselamatan Kegiatan Diluar Kampus UNPAD	77
	Keadaan darurat	78
	1. Kebakaran	78
	2. Gempa Bumi	79
	3. Ancaman Bom	80
	4. Tenggelam	81
	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)	82
	Pengelolaan Aset Universitas Padjadjaran	90

B. Pedoman Teknis Secara Khusus

Lokasi Kegiatan	Pedoman Teknis	Halaman
Gedung Fasilitas Umum UNPAD	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan	16
	3. Perizinan Penggunaan Fasilitas diluar Fakultas	19
	4. Prosedur keselamatan Gedung	79
Fakultas	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan	16
	3. Prosedur keselamatan Gedung	72
Arboretum UNPAD	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	2. Perizinan Memangkas Pohon	28
	3. Tata Tertib Arboretum UNPAD	32
Jalan/Boulevard	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan	16
Perpustakaan	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan	16
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan	16
	3. Perizinan Penggunaan Fasilitas di Luar Fakultas	19
	4. Prosedur Keselamatan di Gedung	72
Cekdan UNPAD	1. Perizinan Kegiatan	16
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan	16
	3. Prosedur Pertolongan Korban Tenggelam	81

PUSAT INFORMASI DAN NOMOR TELEPON PENTING

NO	Nama	Nomor Telepon
UNPAD Kampus Jatinangor		
	Kantor Polisi Sektor Jatinangor	022-7798110
	Klinik Padjadjaran	022-7781900
	PLN. Jatinangor	022-7782268
	Keamanan UNPAD Jatinangor	0812-2418-761 (Rudy) / 0812-2418-761 (Rohman)
	RSUD Sumedang	022-201021
	DAMKAR Sumedang	022-201113
	RS. AMC Cileunyi	022-7781630
	Puskesmas Jatinangor	022-7796143
	UPT PLK UNPAD	022-84288888 ext : 1673
	Darurat Tumpahan Kimia	022-84288888 ext : 1673
	PMI Kabupaten Sumedang	022-201623

	Unit Layanan Terpadu UNPAD	022-84288888
UNPAD Kampus Dipati Ukur		
	Keamanan UNPAD Dipati Ukur	022-84288888 ext : 1673
	DAMKAR Kota Bandung	022-7207113
	PMI Kota Bandung	022-2500095
	RSUP Hasan Sadikin Bandung	022-2034953
	RSU Santo Borromeus	022-2552000
	Polrestabes Bandung	022-4203500
	Polda Jabar	022-7800166
	PLN Bandung	022-123

Email : subbag.lingkampus@unpad.ac.id atau ka.uptlingkungan@unpad.ac.id

PERATURAN-PERATURAN TERKAIT DI UNPAD

SK Rektor Nomor..... Tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus UNPAD

SK Rektor Nomor..... Tentang Sistem Pembinaan Lingkungan Kampus UNPAD

SK Rektor Nomor..... Tentang Komitmen Kebijakan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan di UNPAD

SK Rektor lainnya...

PROFIL UPT PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS PADJADJARAN

1.1 Tentang UPT PLK UNPAD

Universitas Padjadjaran (UNPAD) telah mengalami perkembangan yang pesat baik dalam bidang pendidikan maupun ketersediaan fasilitas dan infrastrukturnya. Perkembangan dalam bidang pendidikan maupun infrastruktur tersebut mendukung UNPAD untuk mencapai target sebagai *World Class University*. Selain perkembangan pendidikan dan infrastruktur, aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L) di kampus menjadi sangat penting dalam mendukung tercapainya UNPAD sebagai *World Class University*. Aspek inipun mencakup upaya menciptakan keamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kampus UNPAD. Aspek ini juga penting untuk pencapaian akreditasi *ASEAN University Network* (AUN) yang memerlukan pemenuhan terhadap standar K3L.

UNPAD memiliki unit kerja yang menangani ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan K3L di kampus, yaitu Unit Pelaksana Teknis - Pengelolaan Lingkungan Kampus (UPT PLK), yang merupakan Subdit dari Direktur Sarana dan Prasarana (Sarpras) UNPAD. Universitas Padjadjaran memiliki komitmen terhadap penanganan masalah keamanan, ketertiban dan kenyamanan K3L kampus. Menjadi suatu tantangan bagi UPT PLK dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya yaitu melindungi, mengamankan dan menertibkan lingkungan kampus UNPAD dari ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan yang datang baik dari dalam maupun dari luar kampus.

Untuk itu, UPT PLK UNPAD perlu melakukan diseminasi kebijakan, peraturan, prosedur, dan program-program yang dimilikinya kepada para pegawai UNPAD. Salah satu bentuk diseminasi tersebut adalah dengan menyusun Buku Panduan Teknis Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) untuk Warga Universitas Padjadjaran. Panduan tersebut dapat digunakan oleh seluruh warga UNPAD dan masyarakat sekitar kampus UNPAD, serta dapat diakses melalui website UNPAD : <http://www.unpad.ac.id/>

Diharapkan setiap warga UNPAD untuk lebih peduli dan mematuhi aspek ketertiban dan keamanan serta K3L. Selain itu setiap warga UNPAD mau untuk melapor kepada petugas jika ada gangguan ketertiban atau keamanan di kampus UNPAD, sehingga dapat membantu terwujudnya UNPAD yang tertib, aman, nyaman serta sehat dan selamat, dan tentu saja menunjang kelancaran proses akademik serta terwujudnya pencapaian *World Class Research University* dan mendukung peningkatan daya saing bangsa. Apabila terdapat masukan atau saran terhadap buku ini, dapat melalui email: plk@UNPAD.ac.id atau melalui *Mobile Phone*: 0821-1788-5225.

1.2 Tujuan UPT PLK UNPAD

Memelihara keamanan, ketertiban, dan kenyamanan Lingkungan Kampus UNPAD.

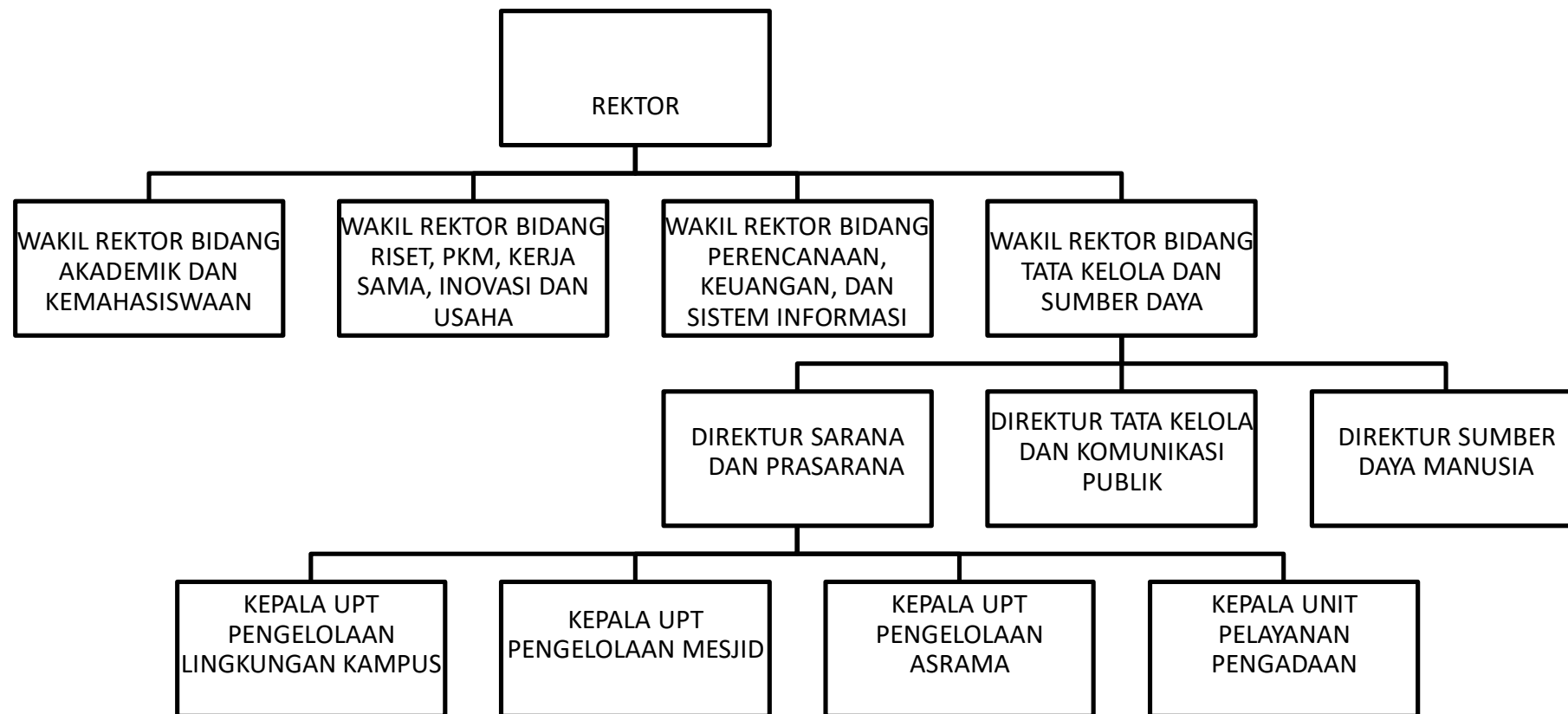
1.3 Tugas Pokok UPT PLK UNPAD

UPT Lingkungan memiliki tugas melaksanakan penataan lingkungan, keamanan, dan ketertiban di seluruh lingkungan UNPAD.

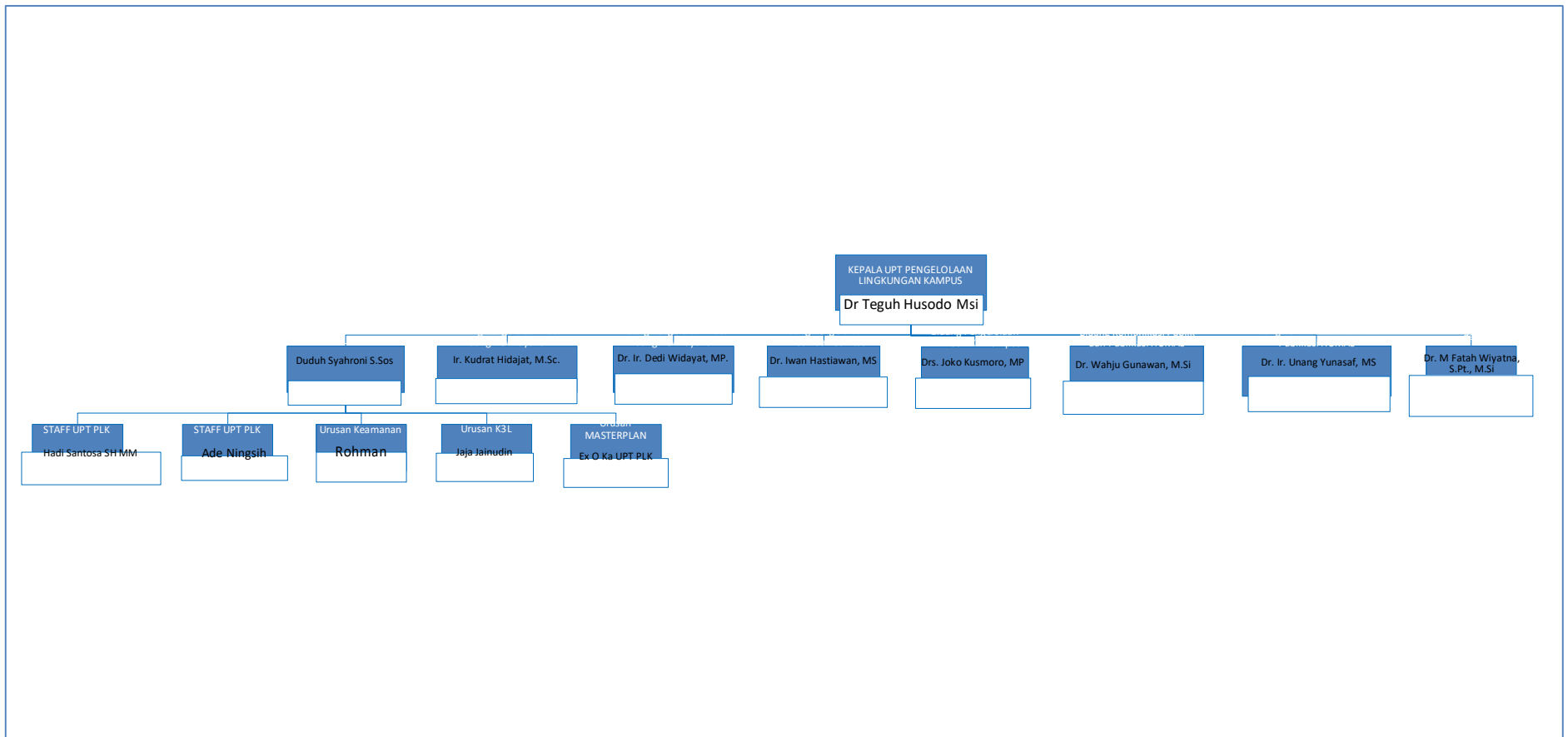
1.4 Fungsi UPT PLK UNPAD

- a. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang lingkungan kampus.
- b. Melaksanakan pengelolaan kampus.
- c. Mengelola keamanan dan ketertiban lingkungan kampus.
- d. Melaksanakan urusan tata usaha UPT Lingkungan Kampus
- e. Mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya
- f. Menyusun dan menyerahkan laporan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan di bidangnya kepada Direktur Sarana dan Prasarana.

1.5 Struktur Organisasi UPT PLK UNPAD



1.6 Bagan Struktur Organisasi UPT PLK UNPAD



BAB I KETERTIBAN

UPT-Pengelolaan Lingkungan UNPAD memiliki tugas pokok, yaitu menyelenggarakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus UNPAD. Maka untuk menjaga hal tersebut khususnya ketertiban UPT-Pengelolaan Lingkungan menerapkan aturan-aturan yang berlaku untuk sivitas akademika dan masyarakat umum di wilayah kampus Universitas Padjadjaran. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan aspek ketertiban yang diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran adalah:

1. Larangan Merokok.
2. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Dalam Kampus.
3. Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang.
4. Perizinan Penggunaan Bangunan Diluar Fakultas (Bale, Dll).
5. Izin Kerja/Kegiatan.
6. Izin Masuk Dan Keluar Kampus Untuk Mobil.
7. Tata Tertib Ojek Dalam Kampus.
8. Tata Tertib Berdagang Dalam Kampus.
9. Perizinan Mengambil Data.
10. Perizinan Memangkas Pohon.
11. Permohonan Surat Keterangan Kehilangan.
12. Permohonan Surat Keterangan Asuransi.
13. Tata Tertib Di Arboretum Unpad.
14. Tata Terdib Di Kawasan Danau/Cekdam Unpad.
15. Pengamen Dan Gelandangan.
16. Tindakan Asusila.
17. Pelaporan Kecelakaan.
18. Mediasi Kasus Kecelakaan.

Mengenai tata tertib diatas disajikan pada penjelasan di bawah:

LARANGAN MEROKOK

Mengadopsi dari SK Rektor Nomor: _____ tentang Kawasan Tanpa Rokok UNPAD, maka di lingkungan kampus UNPAD:

- Dilarang menghisap atau menikmati rokok, kecuali di tempat yang telah disediakan khusus untuk merokok.
- Perusahaan rokok atau institusi yang citranya terkait dengan rokok dilarang menjadi sponsor yang terkait dengan kegiatan mahasiswa, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan di Kawasan UNPAD.
- Universitas Padjadjaran tidak menerima beasiswa yang berasal dari Perusahaan Rokok atau institusi yang citranya terkait dengan rokok.
- Penerima beasiswa di Universitas Padjadjaran adalah bukan perokok aktif.
- Petugas Satuan Pengamanan dilarang merokok saat melaksanakan tugas.
- Petugas Satuan Pengamanan berhak menegur warga UNPAD yang merokok di area kampus UNPAD.

BERHENTI MEROKOK



 Ammonia	 Acetic acid Carbon Monoxida
 Nicotine	 Methanol
 Butane	 Metane
 Cadmium	 Arsenic
 Paint	 Stearic Acid
 Hexamine	

Sudah, selayaknya anda tidak merokok, zat-zat ini bukanlah untuk paru-paru anda, jika anda sedang dalam perjalanan merokok, berhentilah sebelum anda tertabrak oleh penyakit kanker, diabetes, katarak, dan penyakit tidak menular lainnya. JANGAN ANIAYA DIRI ANDA SENDIRI!!!

SIAGA TIDAK MEROKOK



cara paling efektif untuk terhindar dari merokok? berkumpul dengan orang baik

siapkan sepatu yang bagus untuk anda gunakan olahraga

sibukkan diri anda untuk membeli buku, dan benda-benda bermanfaat lainnya, dan katakan tidak untuk membeli rokok

carilah alat-alat olahraga yang sesuai dengan hobi anda






Silahkan kita melakukan upaya-upaya semaksimal mungkin untuk terhindar dari rokok, siapkan berbagai fasilitas untuk sibuk tidak merokok, bergabunglah dengan orang-orang yang baik, silahkan tulari diri anda dengan hal-hal yang baik.

JALAN TERUS UNTUK HIDUP SEHAT



yakinlah bahwa anda adalah pantas untuk menjadi orang yang berkarakter terpelajar, dan terdidik.

mulai dan rutinkanlah olahraga di keseharian anda, lalu waktu-waktu anda dengan hal positif, bugarkan diri dengan berolahraga, langkahkan kaki untuk selalu aktif

jangan pendam dalam pikiran, hobi anda untuk berolahraga, keluarkan hal itu dengan penuh kesenangan dan rasa percaya diri.

yuk... hidup sehat.....!!!! dengan olahraga.....!!!! dengan belajar.....!!!!
RAIH IMPIAN KITA SEMUA DENGAN FISIK, JIWA, SPIRITUAL, DAN SOSIAL YANG SEHAT








MATIKAN ROKOK ANDA SEKARANG !!



SEBELUM ROKOK MEMATIKAN ANDA DAN ORANG DI SEKITAR ANDA

BERIKUT ZAT-TOXIKUS DALAM ROKOK :

- ACETONE (Bahan pelarut)
- AMMONIA (Bahan pembersih)
- ARSENIC (Bahan beracun)
- BUTANE (Bahan bakar)
- CADMIUM (Bahan beracun)
- CHLORINE (Bahan beracun)
- COBALT (Bahan beracun)
- COPPER (Bahan beracun)
- DIETHYLENE GLYCOL (Bahan beracun)
- FORMALDEHYDE (Bahan beracun)
- HEAVY METALS (Bahan beracun)
- HYDROGEN CYANIDE (Bahan beracun)
- ISOCYANATE (Bahan beracun)
- LEAD (Bahan beracun)
- NICKEL (Bahan beracun)
- PHENOL (Bahan beracun)
- PLASTIC (Bahan beracun)
- POISON (Bahan beracun)
- ROCK (Bahan beracun)
- SILICA (Bahan beracun)
- SODIUM (Bahan beracun)
- STRONTIUM (Bahan beracun)
- TANTALUM (Bahan beracun)
- TIN (Bahan beracun)
- URANIUM (Bahan beracun)
- VANADIUM (Bahan beracun)
- ZINC (Bahan beracun)

KAWASAN TANPA ROKOK

STOP MEROKOK

UDARA SEGAR



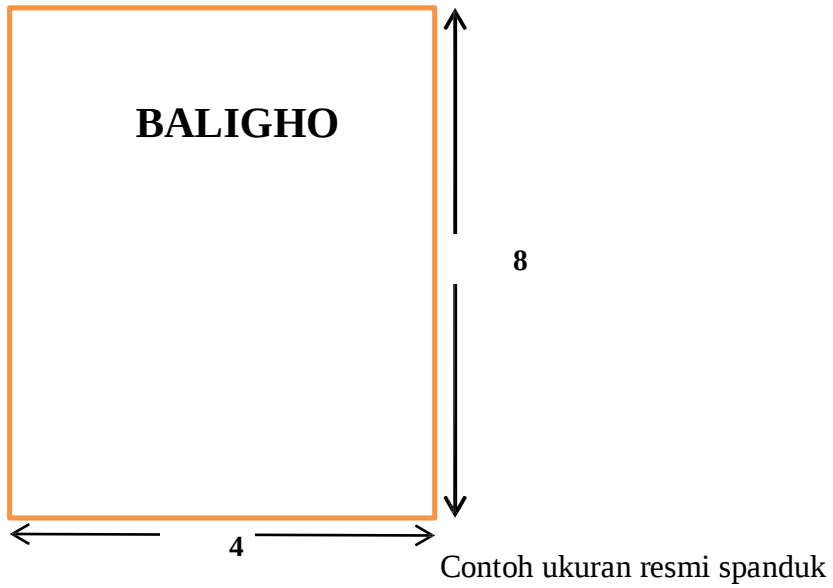

(Sumber: Google Images)

PERIZINAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN (MAHASISWA DAN UMUM)

1. Jika pemohon adalah mahasiswa, maka mengajukan surat permohonan izin kegiatan ke Direktur Kemahasiswaan, sedangkan jika pemohon bukan dari mahasiswa (umum), maka mengajukan surat permohonan ke Direktur Umum dan Fasilitas, serta ditembuskan ke UPT- PLK, dengan mencantumkan jenis kegiatan (seminar, musik, talkshow, dll) serta mencantumkan siapa dan jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut. Surat diajukan minimal 7 hari sebelum hari H.
2. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktur Kemahasiswaan atau Direktur Sarana dan Prasarana.
3. Jika kegiatan telah disetujui, maka pemohon berkoordinasi dengan petugas UPT-PLK untuk membahas teknis keamanan, ketertiban, dan K3L di lapangan saat berlangsungnya kegiatan.
4. Pemohon diwajibkan mengisi dan melengkapi Formulir Analisis Bahaya dan Risiko K3 serta Formulir Izin Kerja.
5. Setiap penyelenggara kegiatan, dalam membuat rencana kegiatan wajib memasukkan aspek K3L yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, seperti:
 - Memberikan penjelasan tentang bahaya/risiko, atau potensi kecelakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
 - Mengetahui prosedur keadaan darurat yang ada di UNPAD.
 - Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau UPT Lingkungan UNPAD (prosedur pelaporan kecelakaan dapat dilihat pada halaman 23).
 - Menyediakan petugas kesehatan dan kotak P3K.

PERIZINAN PUBLIKASI KEGIATAN LUAR RUANG

Proses perizinan publikasi kegiatan, dapat dilihat pada website humas.unpad.ac.id atau mendatangi Kantor Sub Bagian Humas & Protokoler UNPAD (Gedung Rektorat) atau via email ke humas@unpad.ac.id UPT PLK berhak menurunkan publikasi kegiatan yang telah habis masa berlakunya dan mencopot tanda penunjuk arah yang tidak sesuai dengan estetika.



Lokasi Resmi Pemasangan Spanduk dan Baligho



Lokasi Komersial Pemasangan Spanduk, Baligho, Banner,



PERIZINAN PENGGUNAAN BANGUNAN DILUAR FAKULTAS (BALE, dll)

1. Pemohon membuat surat permohonan peminjaman fasilitas yang ditujukan ke Direktur Sarana dan Prasarana UNPAD dan tembusan ke Kepala UPT PLK UNPAD
2. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran peminjaman fasilitas berupa transfer ke rekening UNPAD
4. Menghubungi petugas gedung untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan.

Bagan alur perizinan UNPAD



IZIN KERJA/KEGIATAN

Tahap Persiapan

1. Pelaksana kerja/kegiatan mengajukan izin pelaksanaan pekerjaan/kegiatan dengan mengisi Formulir Persyaratan K3 Izin Kerja dengan melampirkan dokumen terkait (rencana kerja, Formulir Analisis Bahaya & Risiko serta pengendaliannya, nama tim pelaksana dan sertifikat pelaksana pekerjaan, dokumen prosedur keadaan darurat berkaitan dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan).
2. Petugas K3 memeriksa dokumen-dokumen tersebut dalam hal kebenaran, kesesuaian dengan aspek K3 yang dibutuhkan.

3. Petugas K3 dan atau petugas di PLK yang ditunjuk memberikan induksi K3 kepada seluruh pihak pelaksana kerja
4. Seluruh pelaksana pekerjaan menandatangani formulir induksi K3 dan mengikuti induksi K3 dengan seksama
5. Setelah pemeriksaan dokumen dan induksi K3 maka pengajuan diteruskan kepada pimpinan di PLK untuk mendapat persetujuan.
6. Sebelum melakukan pemeriksaan dan pemberian persetujuan pimpinan pemberi pekerjaan/kegiatan dan petugas K3 perlu melakukan observasi ke lapangan untuk memastikan bahwa analisis bahaya dan risiko serta tindakan pengendalian telah sesuai dengan jenis pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan.
7. Apabila belum sesuai maka pihak pelaksana pekerjaan/kegiatan harus melakukan revisi formulir/dokumen tersebut.

Tahap Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan

1. Seluruh pengawas baik pengawas pemberi pekerjaan, pengawas kontraktor/pengawas pelaksana kerja: melakukan pengawasan langsung pada saat pelaksanaan pekerjaan/kegiatan.
2. Petugas K3: melakukan patroli K3 pada pelaksanaan pekerjaan.

Tahap Penyelesaian Pekerjaan

1. Pengawas pemberi pekerjaan/kegiatan: memastikan bahwa pekerjaan telah diselesaikan dengan aman, tertib dan selamat dengan melakukan pemeriksaan langsung di lokasi pekerjaan dan dilakukan bersama-sama dengan pengawas kontraktor/pengawas pelaksana kerja dan unit K3 PLK.
2. Setelah dinyatakan aman maka surat izin kerja/kegiatan ditutup kemudian ditandatangani oleh pimpinan pemberi pekerjaan dan pimpinan PLK, yang kemudian dokumen izin kerja/kegiatan tersebut disimpan di bagian pemberi pekerjaan, di Subdit PLK dan pihak pelaksana pekerjaan/kegiatan
3. Pelaksanaan izin kerja harus mengacu pada pedoman teknis izin kerja dan menggunakan formulir izin kerja seperti berikut:

Contoh formulir izin kegiatan

No. Izin : _____ Tanggal : ____ / ____ / ____ Lokasi Kerja/Kegiatan:	
Waktu Pelaksanaan: _____ sampai dengan _____	
Jenis Pekerjaan/Kegiatan:	
Deskripsi Pekerjaan/Kegiatan:	
Organisasi/Unit Kerja : Penanggung Jawab :	
Departemen/Instansi (Pemberi Pekerjaan) :	
Peralatan yang digunakan :	
Jenis bahaya di lokasi kerja/Kegiatan: ☐ Terjatuh, terpeleset, terkilir ☐ Tertabrak kendaraan ☐ Terpotong, teriris ☐ Tertiban ☐ Tengggelam ☐ Ketinggian ☐ Kebakaran dan Ledakan ☐ Bahan Kimia Berbahaya ☐ Racun ☐ Panas ☐ Binatang buas ☐ Area Terbatas ☐ Lain-lain, sebutkan.....	Tindakan pengendalian yang perlu dilakukan: ☐ Tanda Peringatan (Warning Sign) ☐ Garis Pembatas (Baricade) ☐ Supervisi ☐ Lain-lain, sebutkan
Alat Pelindung Diri (APD) yang disediakan ☐ Safety Helmet ☐ Tali Keselamatan (safety belt) ☐ Penunjang seluruh tubuh (full body harness) ☐ Sepatu pelindung (safety shoes) ☐ Sarung Tangan (gloves) ☐ Tali Pengaman (Safeaty Harness) ☐ Penutup Telinga (Ear Plug / Ear Muff) ☐ Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses) ☐ Masker (Respirator) ☐ Jas Hujan (Rain Coat) ☐ Lain-lain, sebutkan..... ☐	Tindakan safety sebelum pekerjaan dimulai ☐ Perlu memutuskan hubungan listrik ☐ Pencegahan terhadap bahaya kebakaran ☐ Sirkulasi udara / ventilasi ☐ Menyiapkan Petugas dan Kotak P3K ☐ Stop mesin / peralatan listrik ☐ Pembilasan dan pembersihan ☐ Tutup / putuskan hubungan ke setiap pipa ☐ Ada bagian yang bergerak / berputar ☐ Mengukur kembali bahaya yang ada ☐ Perlu mengamankan / mengisolasi lokasi kerja ☐ Lain-lainnya, sebutkan.....
Sertifikat syarat pelaksanaan kerja/kegiatan :	

IZIN MASUK DAN KELUAR KAMPUS UNTUK MOBIL

- Setiap kendaraan yang masuk kampus UNPAD akan diberikan Kartu Pas Mobil (KPM) untuk pengamanan kendaraan.
- Kendaraan yang memiliki Stiker Izin Masuk Kampus (IMK) tidak membayar karcis IMK.
- Kendaraan yang tidak memiliki Stiker IMK membayar karcis IMK.
- Stiker IMK hanya berlaku untuk Warga UNPAD dan berlaku 6 bulan (1 semester).
- Stiker IMK dapat diperoleh dengan cara membeli di UPT PLK UNPAD.
- Atas persetujuan Pimpinan UNPAD, kendaraan yang masuk pada kegiatan tertentu dibebaskan dari pembayaran IMK.
- Pada saat kendaraan akan keluar kampus, pengendara menyerahkan KPM kepada petugas maka kendaraan dapat keluar dari area kampus.
- Jika pengendara tidak bisa menyerahkan atau mengaku KPM-nya hilang, maka petugas berhak untuk menahan kendaraan tersebut untuk keluar area parkir. Petugas segera berkoordinasi dengan UPT PLK untuk proses lebih lanjut.
- UPT PLK akan meminta pemilik kendaraan untuk menunjukkan bukti kepemilikan kendaraan (STNK atau BPKB). Jika dapat menunjukkan bukti tersebut, maka kendaraan dapat dibawa kembali. Jika tidak, maka kendaraan akan diserahkan kepada polisi untuk memastikan pemilik kendaraan yang sebenarnya.



DILARANG PARKIR DI AREA INI



UPT Lingkungan UNPAD 2016



**Parkirkan Kendaraan Anda
di Area yang sudah disediakan**



UPT Lingkungan UNPAD 2016

contoh spanduk larangan parkir

TATA TERTIB OJEK DALAM KAMPUS

1. Setiap pemegang izin operasional ojek di kampus UNPAD Jatinangor harus memiliki kepatuhan terhadap kewajiban sebagai berikut:
 - a. Wajib berkendara sepeda motor yang benar dengan memperhatikan rambu lalu lintas serta aspek K3L (lihat halaman 51).
 - b. Wajib menempati pangkalan yang telah ditentukan.
 - c. Wajib berpakaian rapi/sopan serta memakai helm berstandar SNI atau yang diberikan oleh UNPAD, baik bagi pengojek maupun penumpangnya.
 - d. Wajib melayani pengguna ojek dengan ramah dan sopan serta menjaga keselamatannya.
2. Setiap pemegang izin operasional ojek di kampus UNPAD Jatinangor harus mematuhi larangan sebagai berikut:
 - a. Dilarang melakukan kegiatan atau tindakan yang melanggar ketertiban umum.
 - b. Dilarang mangkal pada tempat-tempat sembarang seperti jalan protokol dan halte angkutan UNPAD.
 - c. Dilarang membawa/mengangkut penumpang 2 (dua) orang dan/atau melebihi kapasitas.
 - d. Dilarang memotong jalan (jalan pintas).
 - e. Dilarang menaikkan tarif di luar kesepakatan.
 - f. Dilarang mengalihkan surat izin kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun.
 - g. Dilarang menggunakan kendaraan ilegal.



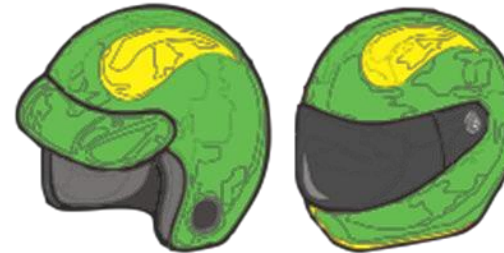
Alat Pelindung Diri Angkutan Ojeg Lingkungan Kampus UNPAD



Gunakan Sarung tangan



Gunakan Jaket /
Baju Lengan Panjang



Helm Standar SNI



Gunakan Sepatu /
Safety shoes



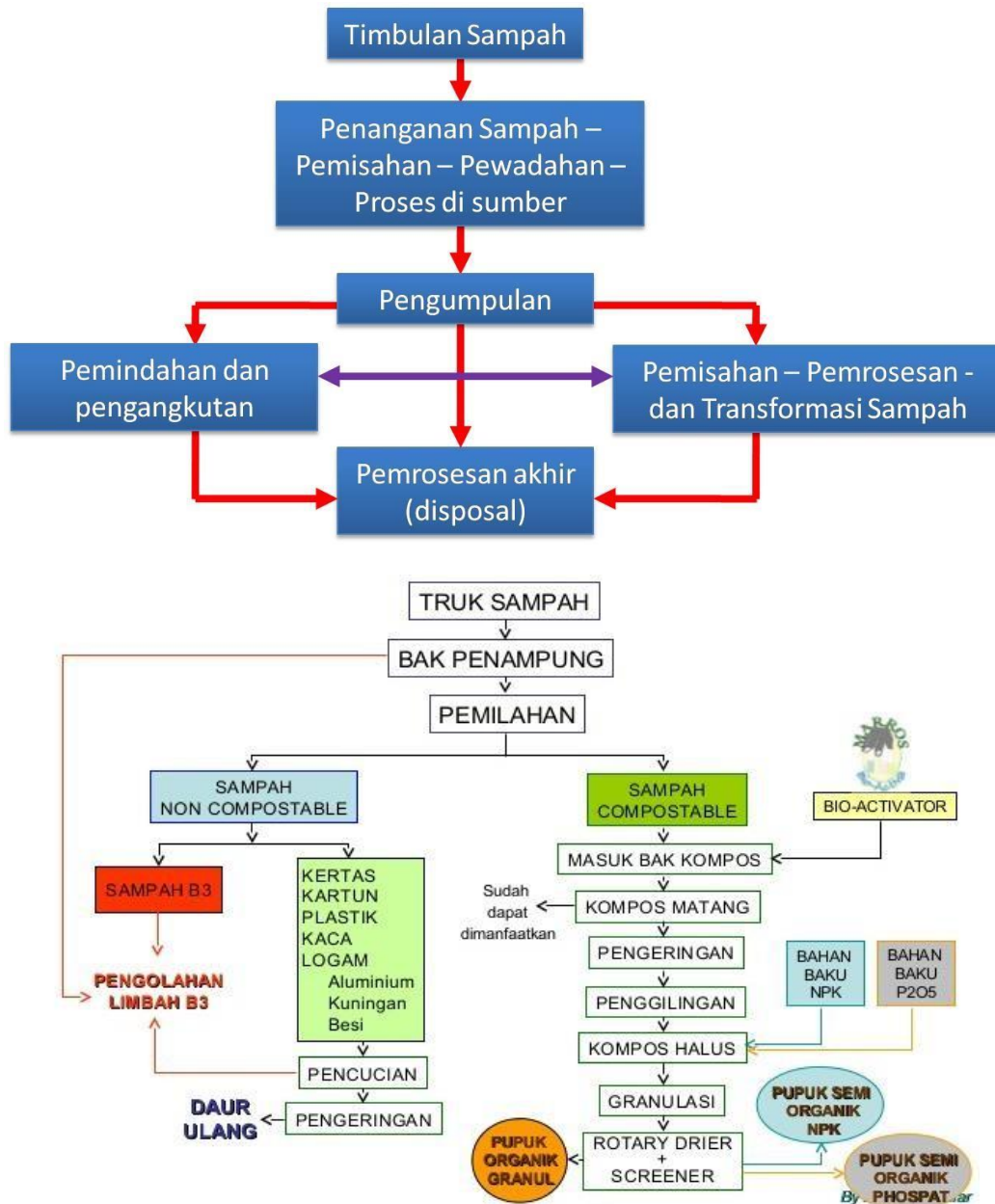
UPT Lingkungan UNPAD

ADP Standar Ojek Kampus UNPAD

TATA TERTIB BERDAGANG DALAM KAMPUS (MAHASISWA DAN UMUM)

1. Mahasiswa mengajukan izin berdagang ke Subdit PLK dengan membawa surat pengantar dari Direktur Kemahasiswaan.
2. Saat berdagang, mahasiswa harus mengenakan jaket kuning.
3. Setiap pemegang izin berdagang di dalam lingkungan Kampus UNPAD (mahasiswa atau umum), berkewajiban:
 - a. Memperhatikan aspek K3L yang terkait dengan kegiatan berdagang, yaitu:
 - Berdagang di tempat yang sudah disediakan.
 - Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan lokasi berdagang.
 - Makanan dan minuman yang dijual memenuhi standar kesehatan serta halal.
 - Tidak menjual rokok.
 - Tidak menggunakan bahan kemasan makanan yang mengganggu kesehatan manusia, seperti styrofoam, bahan alumunium, plastik kemasan untuk makanan dan sejenis lainnya.
 - b. Menaati pengaturan yang dilakukan oleh petugas Universitas.
 - c. Mengembalikan tempat berdagang kepada Universitas setelah berakhir atau berakibat pembatalan perjanjian izin berdagang.
 - d. Membersihkan dan menata kembali kerapihan tempat, setelah selesai berdagang.
 - e. Membayar biaya sewa tempat sesuai dengan ketentuan.
4. Pemegang izin berdagang di dalam lingkungan kampus UNPAD (mahasiswa atau umum), dilarang untuk:
 - a. Mengalihkan surat perjanjian izin ini kepada pihak lain dalam bentuk dan cara apapun.
 - b. Merubah/menambah bentuk bangunan berdagang yang telah disediakan universitas.
 - c. Menggunakan sarana listrik milik universitas tanpa izin pimpinan UNPAD.
 - d. Membebani tempat berdagang sebagai jaminan utang atau beban lain yang serupa.
 - e. Membuat sumur air, baik dalam bentuk pompa atau sejenis lainnya.
 - f. Menginap dan/atau menjadikan tempat berdagang sebagai tempat tinggal.
 - g. Mengotori, membuang sampah dan limbah, di sembarang tempat.
 - h. Berdagang keliling kampus UNPAD.

- i. Berjualan melebihi waktu yang ditentukan.
- j. Menyalahgunakan fasilitas berdagang (kampus UNPAD) untuk kegiatan berdagang rokok, minuman keras, obat terlarang dan kegiatan yang melanggar hukum/ketertiban umum.



PERIZINAN MENGAMBIL DATA

1. Unit kerja, unit kegiatan atau perorangan yang ingin mengambil data di wilayah kampus UNPAD, maka harus memperoleh izin dari pimpinan UNPAD.
2. Pengajuan surat untuk pengambilan data yang telah disetujui pembimbing/pemberi tugas/pengampu mata kuliah dan fakultas kepada Direktorat Sarana dan Prasarana ditembuskan kepada Kepala UPT-PLK UNPAD.
3. Mengisi Surat Pernyataan Pengambilan Data (seperti di halaman berikutnya) yang telah disediakan oleh UPT-PLK.
4. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktorat Sarana dan Prasarana.
5. Menyerahkan salinan berupa *softcopy* hasil penelitian atau tugas kuliah yang sudah diselesaikan kepada UPT-PLK, setelah selesainya revisi hasil sidang atau penilaian tugas kuliah.

PERIZINAN MEMANGKAS POHON

1. Unit kerja, unit kegiatan atau perorangan yang ingin memangkas pohon di wilayah kampus UNPAD, maka harus memperoleh izin dari pimpinan UNPAD.
2. Pengajuan surat untuk pemangkasan pohon ditujukan kepada UPT-PLK dan ditembuskan kepada pihak terkait.
3. Memperhatikan aspek K3L yang berkaitan dengan pemangkasan pohon, seperti:
 - a. Perhatikan ancaman bahaya yang ada di sekitar pemangkasan pohon, seperti sengatan lebah, ular, dll.
 - b. Isolasi lokasi pemangkasan pohon agar tidak ada orang yang tertimpa pohon
 - c. Menggunakan alat pelindung diri (APD), seperti helm, sepatu, dan sarung tangan.
4. Upayakan agar pemangkasan tidak mengakibatkan kerusakan kehidupan dan bangunan di sekitarnya.
5. Pelaksanaan pemangkasan dilakukan pada hari libur dengan menggunakan alat yang ditentukan.
6. Pembuangan sampah bekas pemangkasan pohon dibersihkan dan dibuang ke luar kampus.
7. Biaya pemangkasan dibebankan kepada unit pemohon.
8. Kayu pohon tidak dibenarkan diperjualbelikan.



Prosedur Penebangan Pohon Di Lingkungan Kampus UNPAD



1. Sterilkan area Pemangkasan pohon dengan menggunakan pita pembatas berwarna kuning ataupun cone constructions
2. Gunakan ADP Standar (helm, sepatu, sarung tangan) saat melakukan pemotongan
3. Potong bagian ranting yang lebih mudah dijangkau terlebih dahulu
4. Selalu utamakan keselamatan kerja

UPT Lingkungan UNPAD

contoh pamphlet Prosedur penebangan pohon

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1. Jenis keterangan/pelaporan kehilangan dikeluarkan oleh 2 pihak, yaitu:
 - a. Satpam, jenis pelayanan: membuat surat keterangan kehilangan KTM.
 - b. Polisi, jenis pelayanan: membuat surat keterangan kehilangan KTP, ATM, SIM, Perhiasan, Laptop dll. (*Passport*, STNK, dan BPKB hanya dapat dilayani oleh POLRES).
2. Untuk mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan, pemohon dapat datang ke kantor UPT PLK.
3. Menyerahkan *fotocopy* data diri jika ada, petugas akan menginput data diri pemohon.
4. Surat keterangan diterbitkan dengan dibubuhkan tanda tangan petugas (satpam/polisi).

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ASURANSI

1. Korban kecelakaan yang membutuhkan surat keterangan asuransi, dapat mengajukan permohonannya ke UPT PLK UNPAD.
2. Petugas UPT PLK melakukan pengecekan ke lokasi kejadian dan melakukan olah TKP atau memeriksa laporan kecelakaan jika sudah dibuat.
3. Berkas yang diperlukan antara lain:
 - a. Copy data diri (KTP, KTM, SIM)
 - b. Copy data kendaraan (STNK)
 - c. Dokumentasi kondisi kendaraan (didapat dari olah TKP)
 - d. Dokumentasi kondisi korban (didapat dari olah TKP)
 - e. Kronologis kejadian (didapat dari saksi atau korban).
4. Penerbitan Surat Keterangan Asuransi yang ditandatangani oleh Kepala PosPol dan Kepala Satpam UNPAD.

Contoh Formulir klaim

FORMULIR KLAIM ASURANSI HOSPITAL CASH PLAN	
Mohon mengisi dengan menggunakan pulpen warna hitam, huruf cetak dan tulisan tidak keluar dari kotak dan jelas Mohon tidak menandatangani Formulir ini dalam keadaan kosong dan pastikan semua pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar sebelum menandatangani Jika terjadi salah penulisan, jangan dihapus tetapi diorek dan bubuhkan tanda tangan Tertanggung atau Ahli Waris di sebelahnya sesuai dengan kartu identitas diri (KTP/SIM/Passpor)	
PERSYARATAN DOKUMEN PENGALUAN KLAIM	
Formulir klaim asuransi Hospital Cash Plan yang telah diisi dengan lengkap dan benar; Fotokopi identitas diri Tertanggung (KTP/ SIM/ Paspor) yang masih berlaku atau Fotokopi Kartu Keluarga (jika Penerima Santunan dibawah 17 tahun); Fotokopi legalisir surat keterangan dari Dokter dan/atau resume medis; Fotokopi legalisir hasil pemeriksaan laboratorium; Fotokopi legalisir bukti rawat inap di rumah sakit; Fotokopi legalisir rincian biaya atau kwitansi dari rumah sakit; Dokumen tambahan lainnya yang relevan, jika diperlukan.	
Dokumen klaim tambahan yang harus dilengkapi jika Tertanggung meninggal dunia dan memiliki manfaat santunan duka	
Fotokopi identitas diri Ahli Waris (KTP/ SIM/ Paspor) yang masih berlaku; Fotokopi Kartu Keluarga; Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit; Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari instansi Pemerintah terkait	
DATA PESERTA	
No. Polis	:
No. Asuransi Peserta	:
Nama Lengkap Pasien (Peserta)	:
Alamat (Jika berbeda dengan identitas)	:
No. Telp/HP	:
KEJADIAN	
Tanggal Perawatan	: / / s.d / / (tg/bln/thn)
Lama Rawat Inap	: hari
Lama Rawat Inap (ICU)	: hari
Apakah ada tindakan pembedahan	: ☐ Ya ☐ Tidak
Alasan Rawat Inap	: ☐ Penyakit ☐ Kecelakaan
Nama Rumah Sakit	:
TRANSFER KLAIM KE	
Nama di Rekening	:
Bank	:
Nomor Rekening	:
PERNYATAAN TERTANGGUNG	
Peserta (selanjutnya disebut "Saya") menyatakan bahwa : 1. Semua keterangan yang diberikan di dalam Formulir ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan digunakan sebagai dasar pengajuan klaim 2. Akibat hukum dan/atau kerugian yang timbul karena ditandatangani Formulir ini dalam keadaan kosong atau belum terisi lengkap menjadi tanggung jawab saya.	
Tanda Tangan & Nama Lengkap Peserta (sesuai kartu identitas yang berlaku) Nama Jelas	
Tempat	:
Tanggal	: / / (tg/bln/thn)

TATA TERTIB DI ARBORETUM UNPAD

1. Untuk melakukan kegiatan di arboretum, maka harus mendapatkan ijin dari UPT Pengelolaan Lingkungan Kampus (PLK) UNPAD.
2. Setiap kegiatan yang diadakan di arboretum, harus memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut, seperti:
 - Memberikan penjelasan tentang bahaya atau risiko atau potensi kecelakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, seperti ancaman terhadap bahaya biologis (digigit ular, tersengat lebah, tertimpa dahan atau pohon tua serta lapuk), dll.
 - Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau UPT Pengelolaan Lingkungan UNPAD.
 - Gunakan APD, seperti sepatu, baju lengan panjang, dan topi.
3. Jenis kegiatan yang dilarang di kawasan Arboretum, yaitu:
 - Merusak tanaman yang ada di areal Arboretum UNPAD.
 - Menggarap lahan milik UNPAD tanpa izin.
 - Melakukan penggembalaan ternak.
 - Melakukan tindak asusila.
 - Membuang sampah.
 - Berburu dan menangkap satwa yang ada di kawasan arboretum dalam bentuk apapun tanpa izin.
 - Menebang pohon tanpa izin.
 - Membuat gubug dan atau menjadikan sarana untuk tidur.
 - Melakukan pembakaran sampah di kawasan Arboretum UNPAD.
 - Merusak tanaman yang ada di kawasan Arboretum UNPAD.
 - Melakukan vandalisme dalam bentuk coretan dengan cat atau goresan pisau.
 - Masuk arboretum tanpa APD, terutama sepatu.



1. Menjaga Kebersihan dan Keamanan Arboretum
2. Dilarang merusak tumbuhan
3. Dilarang berburu dan menangkap satwa
4. Dilarang menggarap lahan tanpa seizin UNPAD
5. Dilarang menebang pohon
6. Dilarang membakar sampah di kawasan Arboretum
7. Dilarang berbuat asusila
8. Dilarang melakukan vandalisme
9. Dilarang membuat gubug

Contoh Formulir perizinan penggunaan Arboretum

No. Izin : _____ Tanggal : ____ / ____ / ____ Lokasi Kerja/Kegiatan:	
Waktu Pelaksanaan: _____ sampai dengan _____	
Jenis Pekerjaan/Kegiatan:	
Deskripsi Pekerjaan/Kegiatan:	
Organisasi/Unit Kerja : Penanggung Jawab :	
Departemen/Instansi (Pemberi Pekerjaan) :	
Peralatan yang digunakan :	
Jenis bahaya di lokasi kerja/Kegiatan: ☐ Terjatuh, terpeleset, terkilir ☐ Tertabrak kendaraan ☐ Terpotong, teriris ☐ Tertiban ☐ Tenggelam ☐ Ketinggian ☐ Kebakaran dan Ledakan ☐ Bahan Kimia Berbahaya ☐ Racun Panas ☐ Binatang buas ☐ Area Terbatas ☐ Lain-lain, sebutkan..... ☐	Tindakan pengendalian yang perlu dilakukan: ☐ Tanda Peringatan (Warning Sign) ☐ Garis Pembatas (Baricade) ☐ Supervisi ☐ Lain-lain, sebutkan
Alat Pelindung Diri (APD) yang disediakan ☐ Safety Helmet ☐ Tali Keselamatan (safety belt) ☐ Penunjang seluruh tubuh (full body harness) ☐ Sepatu pelindung (safety shoes) ☐ Sarung Tangan (gloves) ☐ Tali Pengaman (Safety Harness) ☐ Penutup Telinga (Ear Plug / Ear Muff) ☐ Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses) ☐ Masker (Respirator) ☐ Jas Hujan (Rain Coat) ☐ Lain-lain, sebutkan..... ☐	Tindakan safety sebelum pekerjaan dimulai ☐ Perlu memutuskan hubungan listrik ☐ Pencegahan terhadap bahaya kebakaran ☐ Sirkulasi udara / ventilasi ☐ Menyiapkan Petugas dan Kotak P3K ☐ Stop mesin / peralatan listrik ☐ Pembilasan dan pembersihan ☐ Tutup / putuskan hubungan ke setiap pipa ☐ Ada bagian yang bergerak / berputar ☐ Mengukur kembali bahaya yang ada ☐ Perlu mengamankan / mengisolasi lokasi kerja ☐ Lain-lainnya, sebutkan..... ☐
Sertifikat syarat pelaksanaan kerja/kegiatan :	

TATA TERTIB DI KAWASAN DANAU/CEKDAM UNPAD

1. Untuk melakukan kegiatan di kawasan Cekdam UNPAD, maka harus mendapatkan izin dari UPT-PLK UNPAD (lihat prosedur Perijinan Menyelenggarakan Kegiatan).
2. Setiap kegiatan yang diadakan di kawasan Cekdam UNPAD, harus memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut, seperti:
 - Memberikan penjelasan tentang bahaya/risiko, atau potensi kecelakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, seperti kecebur ke danau, dll.
 - Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau UPT-PLK UNPAD (prosedur pelaporan kecelakaan)
 - Dilarang memancing di kawasan Cekdam UNPAD.
 - Menjaga kebersihan kawasan Cekdam UNPAD.

PENGAMEN DAN GELANDANGAN

1. Pengamen atau gelandangan akan dibawa ke Unit Keamanan Kampus UNPAD untuk dimintai keterangan.
2. Petugas akan mencatat identitas pengamen tersebut.
3. Pengamen atau gelandangan membuat surat pernyataan.
4. Petugas akan berkoordinasi dengan dinas sosial.

Pedagang Asongan

1. Pedagang Asongan akan dibawa ke Unit Keamanan Kampus UNPAD untuk dimintai keterangan.
2. Petugas akan mencatat identitas pedagang asongan tersebut.
3. Pedagang asongan tersebut diberi pengarahan untuk tidak berdagang di dalam kampus.

TINDAKAN ASUSILA

1. Pelaku akan dibawa ke Unit Keamanan Kampus.
2. Petugas akan melakukan pendataan identitas pelaku.
3. Kedua orang tua pelaku akan dihubungi.
4. Pelaku akan membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi perbuatannya di dalam kampus dengan disaksikan petugas UNPAD.

5. Pelaku wajib lapor ke Kantor Unit Keamanan Kampus UNPAD selama 7-10 hari.
6. Jika pelaku merupakan mahasiswa UNPAD, maka akan dilaporkan ke Panitia Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (P3T2) kampus UNPAD.

Apabila perbuatan asusila sudah sampai pada perbuatan zinah, maka petugas akan melaporkan kepada pimpinan lembaga bila pelaku adalah warga UNPAD, dan apabila pelaku bukan warga UNPAD proses penyelesaian diserahkan kepada kedua orang tua pelaku, dan/atau menyerahkan langsung kepada kepolisian.

PELAPORAN KECELAKAAN

Apabila anda mengalami dan menyaksikan kecelakaan apa saja di dalam lingkungan kampus UNPAD, maka anda dapat melapor kejadian tersebut ke:

- Satpam terdekat.
- Menghubungi petugas melalui UNPAD telepon ke Unit Keamanan Kampus UNPAD (0812-2418-761).
- Datang ke kantor Unit Keamanan Kampus UNPAD di Rektorat
- Secara online ke website unpad.ac.id
- Apabila ada korban, maka dapat dilakukan P3K atau menghubungi/membawanya ke Klinik Padjadjaran UNPAD.

MEDIASI KASUS KECELAKAAN

1. Korban dan tersangka akan dibawa ke Unit Keamanan Kampus.
2. Petugas akan melakukan pencatatan data diri korban dan tersangka, serta mencatat data kendaraan kedua belah pihak.
3. Petugas akan mendengarkan kronologis kejadian dari kedua belah pihak dan saksi mata (jika ada).
4. Jika jenis kecelakan menyebabkan:
 - a. Korban meninggal, maka kasus akan diserahkan langsung pada unit LAKA POLSEK JATINANGOR.
 - b. Korban luka ringan atau luka parah atau menderita kerugian pada barang/alat milik korban (misal: kendaraan rusak berat), maka korban/keluarga korban diminta datang ke UPT-PLK UNPAD, petugas akan mengupayakan kasus dapat diselesaikan secara kekeluargaan dan membuat surat pernyataan dari kedua belah pihak, jika tidak dapat diselesaikan secara kekeluargaan kemudian akan diserahkan ke unit LAKA POLSEK JATINANGOR.

TINDAKAN KONDISI DARURAT

Kontak : SARPRAS | 0812-2352-987 | UPT PLK | 0821-17885225 | ,
Keamanan Unpad | 0812-2418-761, 0813-1333-1913 |



Darurat Medik

0812-2418-761

- Sebutkan nama, lokasi kejadian, jenis kejadian dan kondisi korban;
- Pastikan telepon/HP dalam kondisi aktif;
- Korban jangan dipindahkan kecuali dalam kondisi terdesak;
- Meminta bantuan orang lain yang berada disekitar



Darurat Kebakaran

0812-2352-987

- Segera meninggalkan gedung atau area kebakaran menuju area aman
- Memberikan informasi kejadian kebakaran, lokasi kejadian kebakaran, sebutkan jika ada korban manusia;
- Melakukan pemadaman api jika APAR tersedia dan mudah dijangkau;
- Meminta bantuan orang lain untuk mencari APAR terdekat dan lakukan pemadaman.



Darurat Tumpahan Kimia

0821-1788-5225

- Berikan pertolongan sesuai dengan SOP Laboratorium/Tempat Kerja;
- Laporkan kepada Kepala Laboratorium/Bagian;
- Sebutkan nama korban, lokasi kejadian, jenis kejadian dan kondisi korban;
- Meminta bantuan orang lain yang berada disekitar



Darurat Kejahatan

0812-2418-761

- Sebutkan nama, lokasi kejadian, jenis kejadian dan kondisi korban;
- Meminta bantuan orang lain yang berada disekitar ;
- Sebaiknya tidak melakukan perlawanan yang dapat memicu kejahatan lanjutan;
- Secepat mungkin meninggalkan lokasi dan mendekati keramaian;
- Hindari berjalan sendirian pada malam hari atau kondisi gelap;
- Hindari kerumunan orang mencurigakan;



Darurat Bencana Alam/Gempa

0821-1788-5225

- Tinggalkan gedung dengan menggunakan tangga (bukan lift);
- Dahulukan orangtua dan *defable* dalam evakuasi;
- Berkumpul pada area evakuasi;
- Memberikan informasi kejadian sebagai *early warning*;
- Meminta bantuan Badan Penanggulangan Bencana Daerah-BPD



Darurat Parkir R2/R4

0812-2352-987

- Parkir kendaraan pada lokasi yang telah ditetapkan;
- Kunci ganda kendaraan;
- Parkir menginap diwajibkan melapor;
- Tidak meninggalkan barang berharga didalam kendaraan selama parkir;
- Melapor jika kendaraan hilang atau rusak selama parkir.

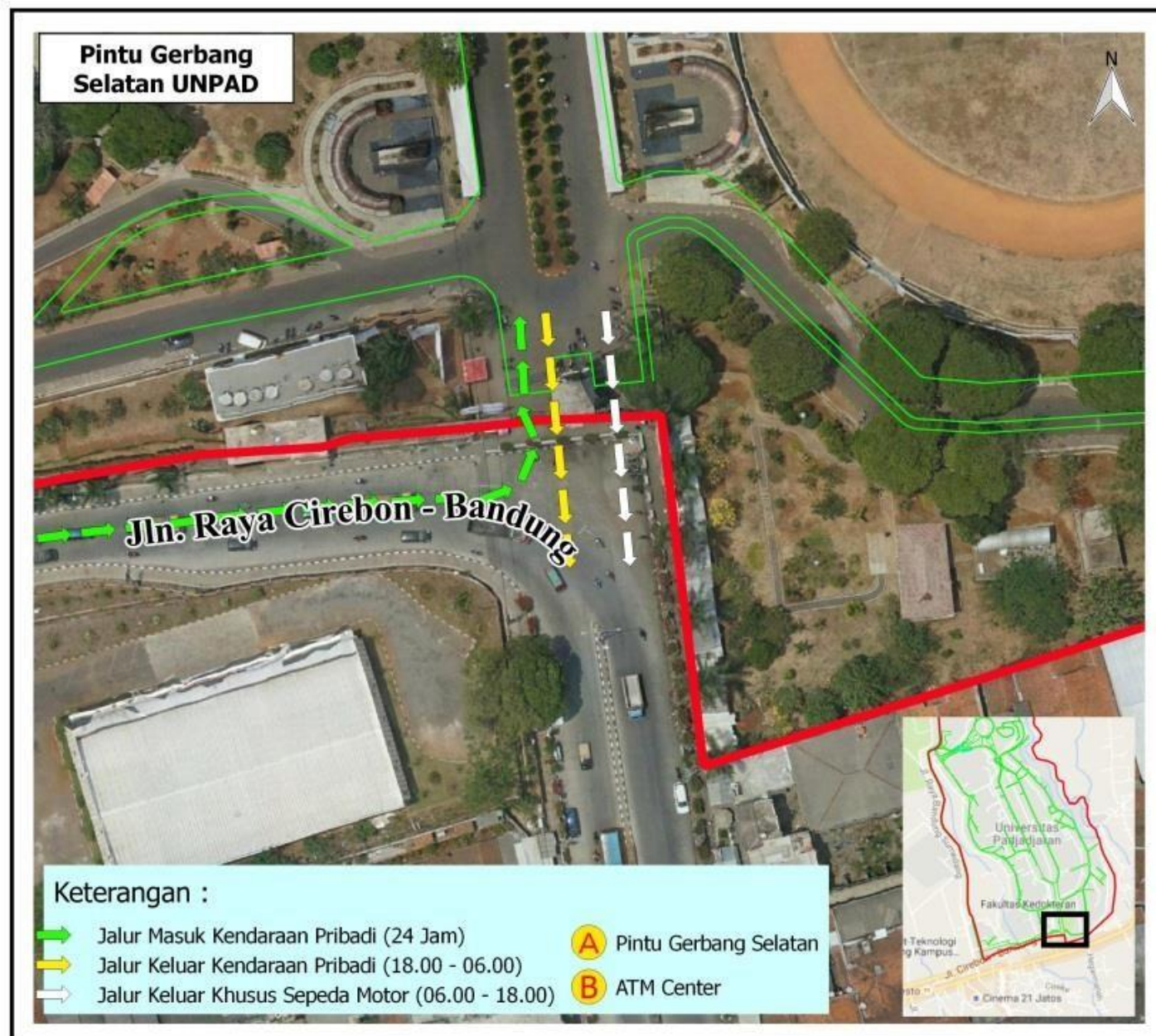
Contoh Pamflet Tindakan Kondisi Darurat (sumber: Google)

BAB II KEAMANAN

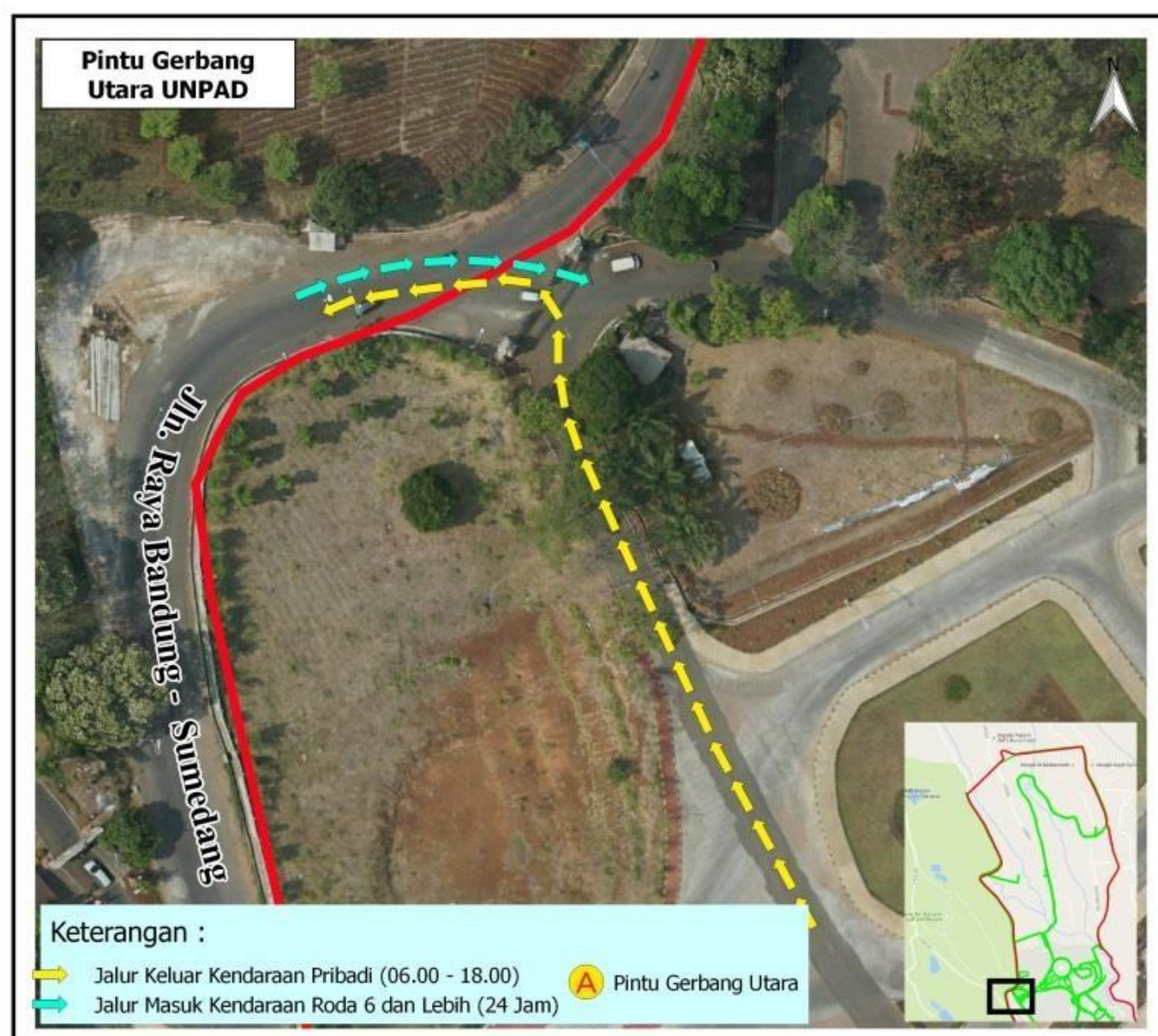
PENGELOLAAN PINTU MASUK DAN KELUAR KAMPUS

1. Pintu Masuk Unpad berada di gerbang selatan kampus, sedangkan pintu keluar UNPAD berada di gerbang utara kampus.
2. Pintu masuk Kampus UNPAD merupakan akses masuk, menuju wilayah kampus UNPAD.
3. Pintu keluar Kampus UNPAD merupakan akses keluar, dari wilayah kampus UNPAD.
4. Seluruh Pintu Kampus UNPAD dibuka pada pukul 05.00 WIB dan ditutup kembali pada pukul 23.00 WIB.
5. Kendaraan yang ingin masuk kampus karena keadaan darurat diluar jam buka gerbang hanya bisa melalui gerbang selatan dan wajib meninggalkan identitas pengendaranya.

Denah Lokasi Gerbang dan Jadwal buka-tutup
Pintu Gerbang Selatan



Pintu Gerbang Utara



PENCURIAN

Korban

1. Korban atau petugas lapangan atau pihak fakultas melaporkan ke petugas piket tentang adanya kejadian pencurian.
2. Petugas akan datang ke TKP dan melakukan olah TKP.
3. Petugas akan membuatkan laporan yang berisi waktu dan tempat kejadian, data diri korban, dan kronologis kejadian.
4. Setelah laporan selesai dibuat, korban dapat meminta kasusnya diproses ke pihak kepolisian atau mencabut kasusnya.

Pelaku

1. Pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus untuk dimintai keterangan.
2. Petugas akan melakukan pendataan terhadap pelaku pencurian (identitas pelaku) dan juga barang buktinya.
3. Petugas akan menanyakan kepada korban apakah kasus dihentikan atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.
4. Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan membuatkan berita acara serah terima tersangka kepada kepolisian.
5. Jika korban meminta kasus dihentikan, maka korban dan pelaku membuat dan menandatangani surat pernyataan.

PEMERASAN

Korban

1. Korban melakukan pelaporan terhadap kejadian kepada petugas Subdit PLK.
2. Petugas akan membuatkan laporan yang berisi (waktu dan tempat kejadian, data diri, korban, data saksi, kronologis kejadian).
3. Korban dapat meminta kasusnya diproses ke pihak kepolisian atau mencabut kasusnya.
4. Jika korban meminta kasusnya diproses ke kepolisian, petugas akan menyerahkan berkas laporan ke kepolisian.

Pelaku

1. Pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus untuk dimintai keterangan.
2. Petugas melakukan pendataan terhadap pelaku pemerasan (identitas pelaku).
3. Petugas melakukan pendataan terhadap barang bukti.
4. Petugas akan menanyakan kepada korban apakah pengaduan dicabut atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.

5. Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan membuatkan berita acara serah terima tersangka kepada kepolisian.
6. Jika korban meminta kasus dihentikan, maka korban dan pelaku membuat dan menandatangani surat pernyataan.



contoh Pamflet waspada kejahatan di lingkungan kampus

PENGGUNA NARKOBA

1. Apabila diketemukan seseorang sedang memakai narkoba, maka petugas akan:
 - Menangkap pelaku
 - Mengamankan barang bukti
 - Membawa pelaku ke Kantor Keamanan Kampus untuk mendata identitas pelaku dan barang buktinya
 - Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian.
2. Apabila diketemukan seseorang sedang *fly*, sakau, sehingga bertingkah laku tidak wajar seperti berteriak-teriak, mengganggu orang lain, merusak fasilitas, maka petugas akan:
 - Mengamankan pelaku dan memeriksa identitasnya.
 - Memeriksa apakah ada barang bukti.
 - Apabila ada barang bukti, pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus.
 - Apabila tidak ada barang bukti, menganjurkan untuk segera meninggalkan kampus UNPAD.
3. Apabila diketemukan seseorang yang sedang melakukan transaksi narkoba, maka:
 - Petugas segera menangkap pelaku dan barang buktinya, bisa uang dan narkoba.
 - Membawanya segera ke Kantor Keamanan Kampus baik penjual maupun pembeli, atau salah satunya.
 - Mencatat identitas dan barang buktinya.
 - Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian.
4. Apabila diketemukan seseorang yang tertangkap basah membawa narkoba, petugas akan:
 - Membawa pelaku ke Kantor Keamanan Kampus.
 - Mencatat identitas dan barang buktinya,
 - Melakukan pemeriksaan maksud membawa barang narkoba,
 - Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian.
5. Apabila pelaku di atas merupakan mahasiswa UNPAD, maka akan dilaporkan ke Bagian Kemahasiswaan UNPAD.

PELANGGARAN LALU LINTAS

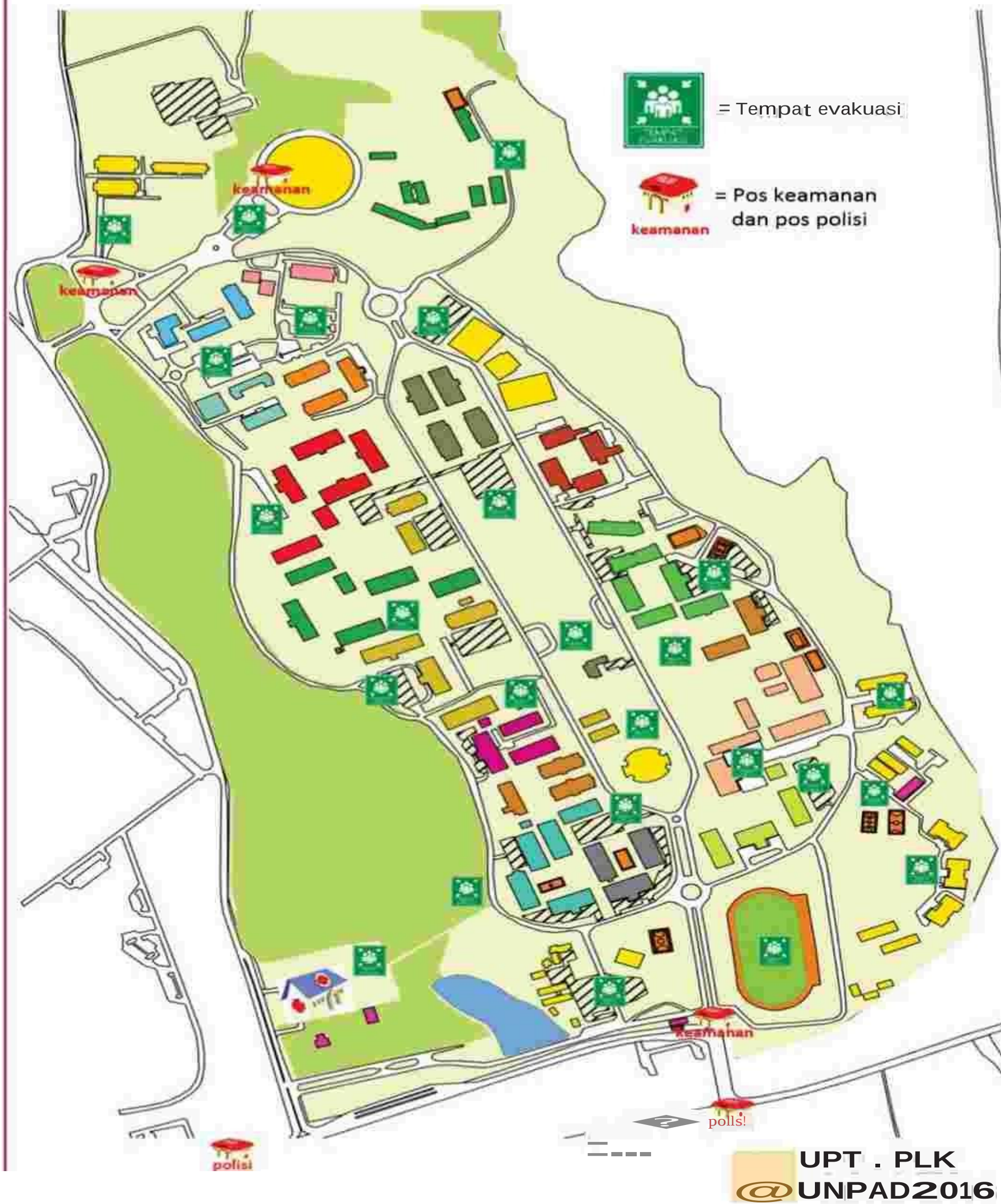
Bila terjadi pelanggaran rambu-rambu lalu lintas, melebihi batas kecepatan maksimum (40 km/jam) dan kebisingan mesin kendaraan maka akan dilakukan tindak persuasif oleh petugas, yaitu:

Pelanggaran Batas Kecepatan Lalu lintas Kampus

- Menghentikan kendaraan dan memberikan pengertian kepada pelaku.
- Mencatat identitas pelaku dan kendaraan.
- Pengulangan pelanggaran serupa di atas, pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus UNPAD.
- Petugas akan melakukan pendataan terhadap identitas pelaku dan kendaraan.
- Jika identitas kendaraan yang dibawa pelaku:
- Tidak lengkap: kasus akan dilimpahkan ke kepolisian
- Lengkap: pelaku akan membuat surat pernyataan
- Apabila tindakan pelanggaran yang memerlukan penyelesaian gabungan antara Subdit PLK dengan Kepolisian, maka pelaku dapat diproses sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Pelanggara Rambu larangan Parkir

- Peringatan pertama dalam bentuk pencatatan identitas dan Nomor Kendaraan.
- Pengulangan pelanggaran serupa di atas, Petugas akan menempel stiker bertuliskan (Pelanggar Aturan) pada kendaraan pelanggar.
- Pengulangan pelanggaran serupa di atas untuk ketiga kalinya, Petugas akan mengunci roda mobil.
- Pemilik Kendaraan melapor kepada petugas untuk membuka kunci roda.
- Petugas akan memberikan pengarahan untuk tidak melakukan pelanggaran serupa.



Peta Lokasi Keamanan (sentinel, Polsek, Koramil)



BAB III UNPAD GREEN CAMPUS

PELAPORAN DATA KONSUMSI AIR

1. Fakultas serta unit-unit di UNPAD diharapkan melampirkan data laporan konsumsi air ke Kantor UPT-PLK UNPAD.
2. Apabila menggunakan air tanah dan air pipa diharapkan melakukan pencatatan penggunaannya oleh petugas yang diberi kewenangan dalam pencatatan serta pelaporan yang ditunjuk oleh fakultas serta unit-unit di UNPAD.
3. Fakultas dan unit-unit di UNPAD wajib untuk menjaga efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan air, dengan cara:
 - a. Pemeriksaan rutin keran, pipa, toilet.
 - b. Jangan gunakan toilet sebagai tempat merokok atau tempat sampah.
 - c. Gunakan meteran air untuk mendeteksi kebocoran.
 - d. Gunakan botol dalam tangki toilet untuk mengurangi volume air.
 - e. Mematikan keran air jika tidak digunakan.
 - f. Menyiram rumput sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Fakultas dan unit-unit di UNPAD disarankan untuk memanfaatkan kembali (reuse) penggunaan air, dengan cara:
 - a. Pemanfaatan kembali air hujan.
 - b. Pembuatan sumur resapan.
 - c. Pemanfaatan Greywater untuk irigasi dan konstruksi.
5. Fakultas dan unit-unit di UNPAD disarankan untuk membuat lubang Biopori di lingkungannya untuk mencegah dan mengurangi genangan serta dapat digunakan untuk timbunan sampah organik.
6. Disarankan untuk membuat Water Map di lingkungan masing-masing.

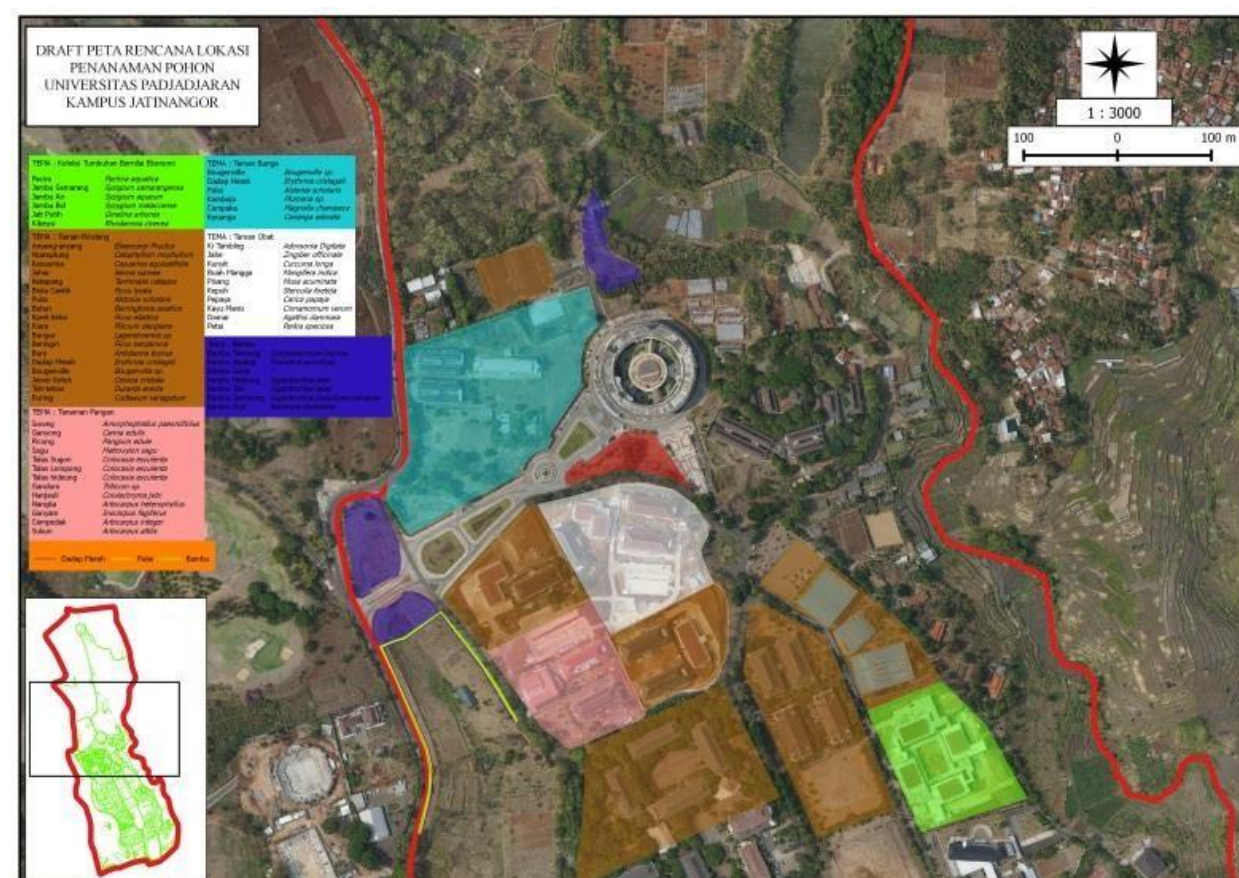
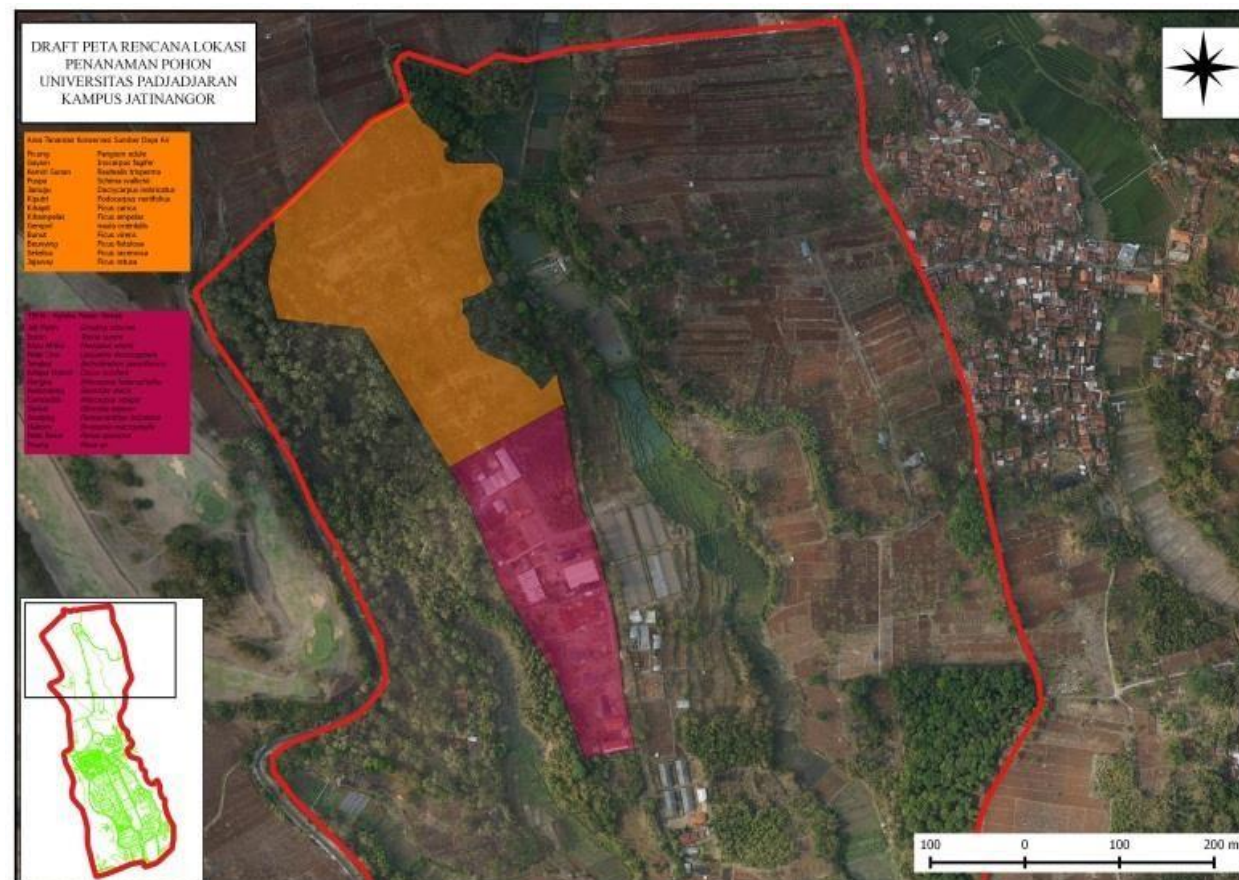
PELAKSANAAN KONSERVASI ENERGI LISTRIK

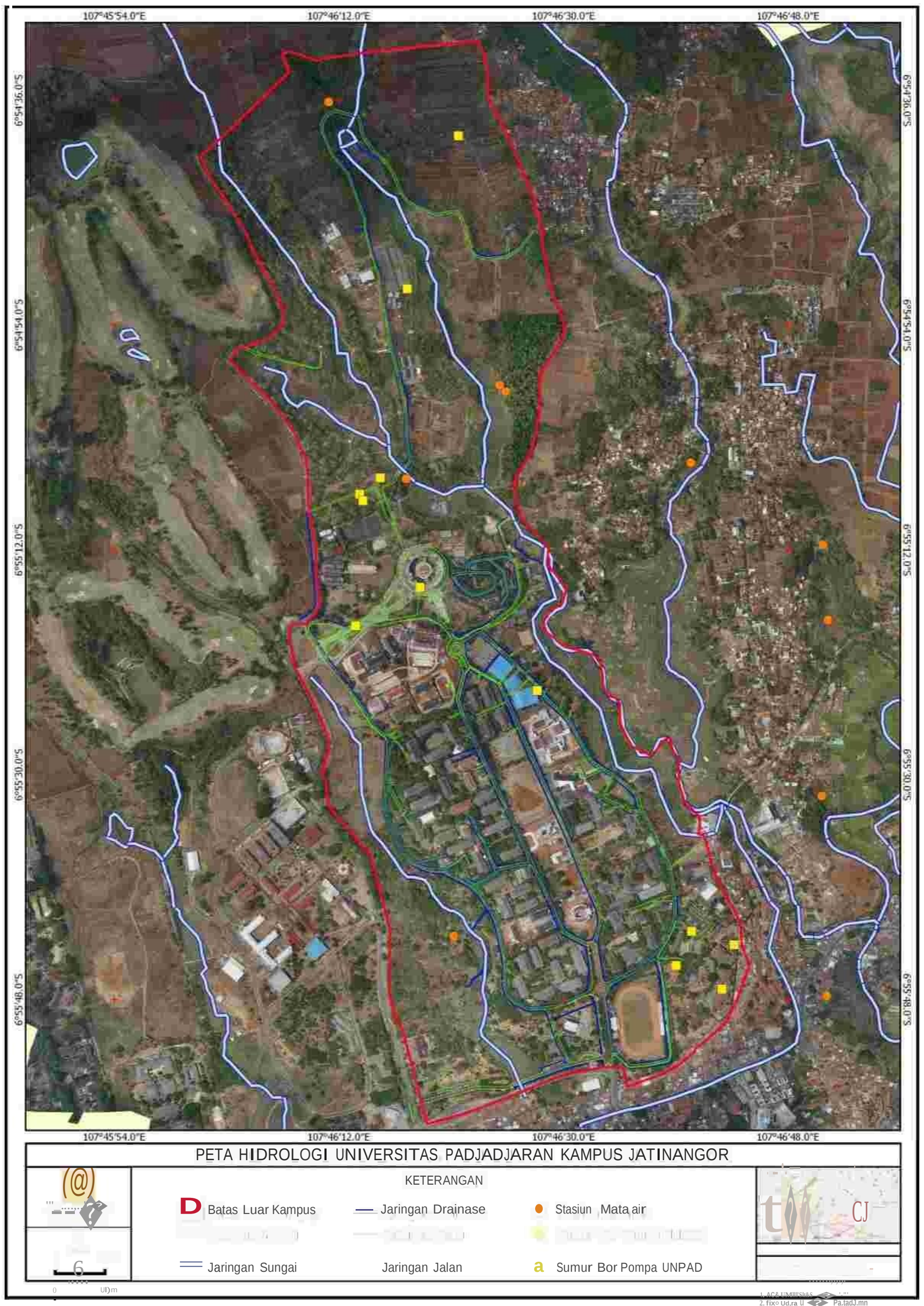
1. Fakultas serta unit-unit di UNPAD diharapkan melampirkan data laporan konsumsi listrik ke UPT-PLK UNPAD.
2. Apabila menggunakan sumber energi lain diharapkan melakukan pencatatan penggunaannya oleh petugas yang diberi kewenangan dalam pencatatan serta pelaporan yang ditunjuk oleh fakultas serta unit di UNPAD.
3. Fakultas dan unit-unit di UNPAD wajib untuk menjaga efektifitas dan efisiensi dalam penggunaan energi listrik, dengan cara:

- a. AC hanya dinyalakan pada saat jam kerja, suhu jangan terlalu dingin agar hemat energi kira-kira 25-27⁰C.
- b. Nyalakan TV seperlunya saja, lebih baik menggunakan TV LCD/LED yang lebih menghemat listrik.
- c. Jika akan menggunakan pemanas air untuk membuat minuman, pilih pemanas yang hemat listrik, dinyalakan pada saat diperlukan saja.
- d. Penggunaan sumber daya teknologi informasi secara efisien dan hemat.
- e. Mematikan listrik/lampu peralatan yang digunakan untuk perkuliahan setelah selesai.
- f. Matikan listrik/lampu ruangan jika tidak kita gunakan seperti pada waktu istirahat atau waktu ruangan sudah kosong/pulang kantor.
- g. Lampu penerangan jalan hanya dinyalakan pada saat perkuliahan malam.

PROGRAM PENANAMAN POHON DAN KONSERVASI MATA AIR UNPAD

Dalam Mendukung Program UNPAD GREEN CAMPUS serta dalam upaya konservasi stasiun mata air UNPAD, maka UPT PLK menginisiasi program penanaman pohon yang tersebar di beberapa lokasi di sekitar kampus UNPAD Jatinangor. Adapun penanaman dilakukan dengan sistem penanaman bertema pada setiap lokasi penanaman. Sehingga selain didapatkan manfaat ekologi dari penanaman pohon, didapatkan pula manfaat estetikanya. Tema penanaman pada setiap lokasi penanaman diupayakan sesuai dengan karakteristik fakultas yang berada di area penanaman tersebut. Penanaman pada area dekat sumber mata air dilakukan dengan menanam jenis pohon yang memiliki karakteristik dapat menyimpan cadangan air dalam jumlah besar. Adapun daftar tumbuhan dan tema terlampir pada gambar berikut:





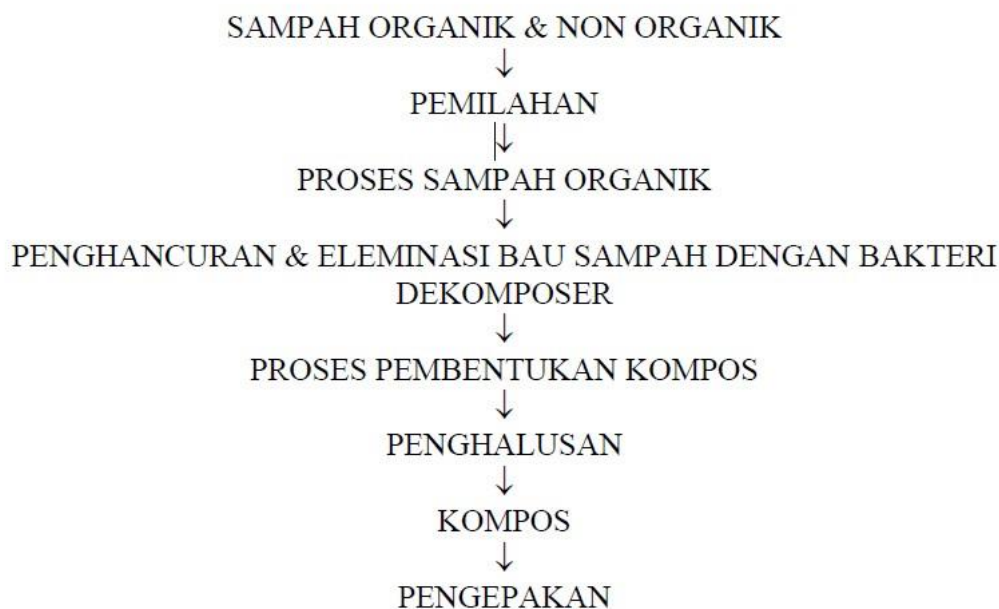
PROGRAM PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU UNPAD

Universitas Padjadjaran sebagai institusi pendidikan tinggi dan riset memiliki komitmen yang kuat untuk ikut berperan dalam upaya perbaikan kualitas lingkungan kampus maupun lingkungan masyarakat di sekitar kampus UNPAD. Oleh karena itu, UNPAD berupaya mewujudkan cita-cita tersebut dengan menginisiasi program pengolahan sampah terpadu UNPAD. Pengolahan sampah terpadu dilakukan dengan mengintegrasikan dan mensinergikan metode pemisahan dan pemilahan sampah (organic dan non-organik), daur ulang (sampah non-organik), metode aerob dan anaerob dalam reaktor sampah (sampah organik), metode mekanik dengan alat-mesin perajang, metode pengemasan dan pemasaran kompos sampah, metode sosialisasi pengelolaan sampah terpadu (sumber daya manusia), dan metode pabrik kompos mandiri, yang secara keseluruhan akan membentuk sistem dan sarana pengelolaan sampah yang tanpa sampah (*zero waste*).

Dengan penerapan berbagai metode dan program tersebut maka diharapkan terbentuk dan berkembangnya antara lain:

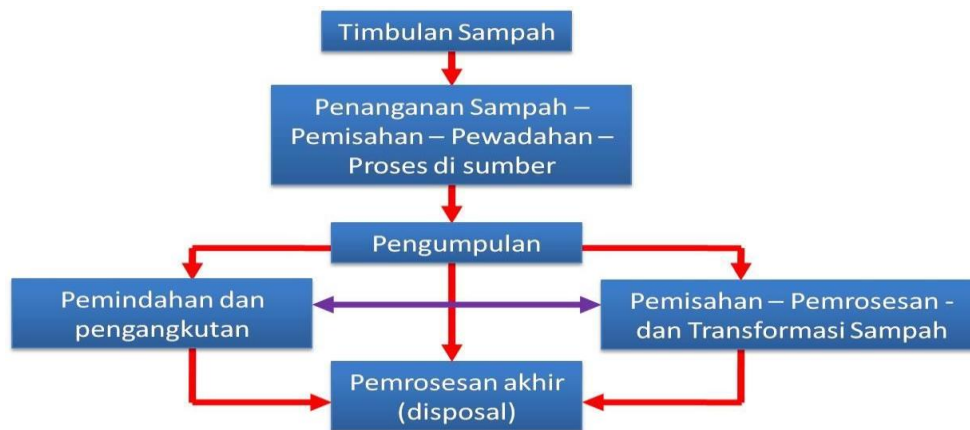
1. Pabrik kompos yang hemat area, bersih dan bebas bau.
2. Pabrik kompos dengan laju pengomposan yang relative lebih cepat (10-20 hari).
3. Kualitas lingkungan hidup yang meningkat dan berkelanjutan
4. Pemberdayaan budaya manusia pengelola sampah yang berkualitas dan berdedikasi tinggi dalam wadah organisasi terpadu yang professional.

DASAR PERANCANGAN “PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU”



Sumber: Divisi Pengembangan Informasi dan Teknologi Tepat Guna – LPM UNPAD

Prosedur pengelolaan limbah asrama



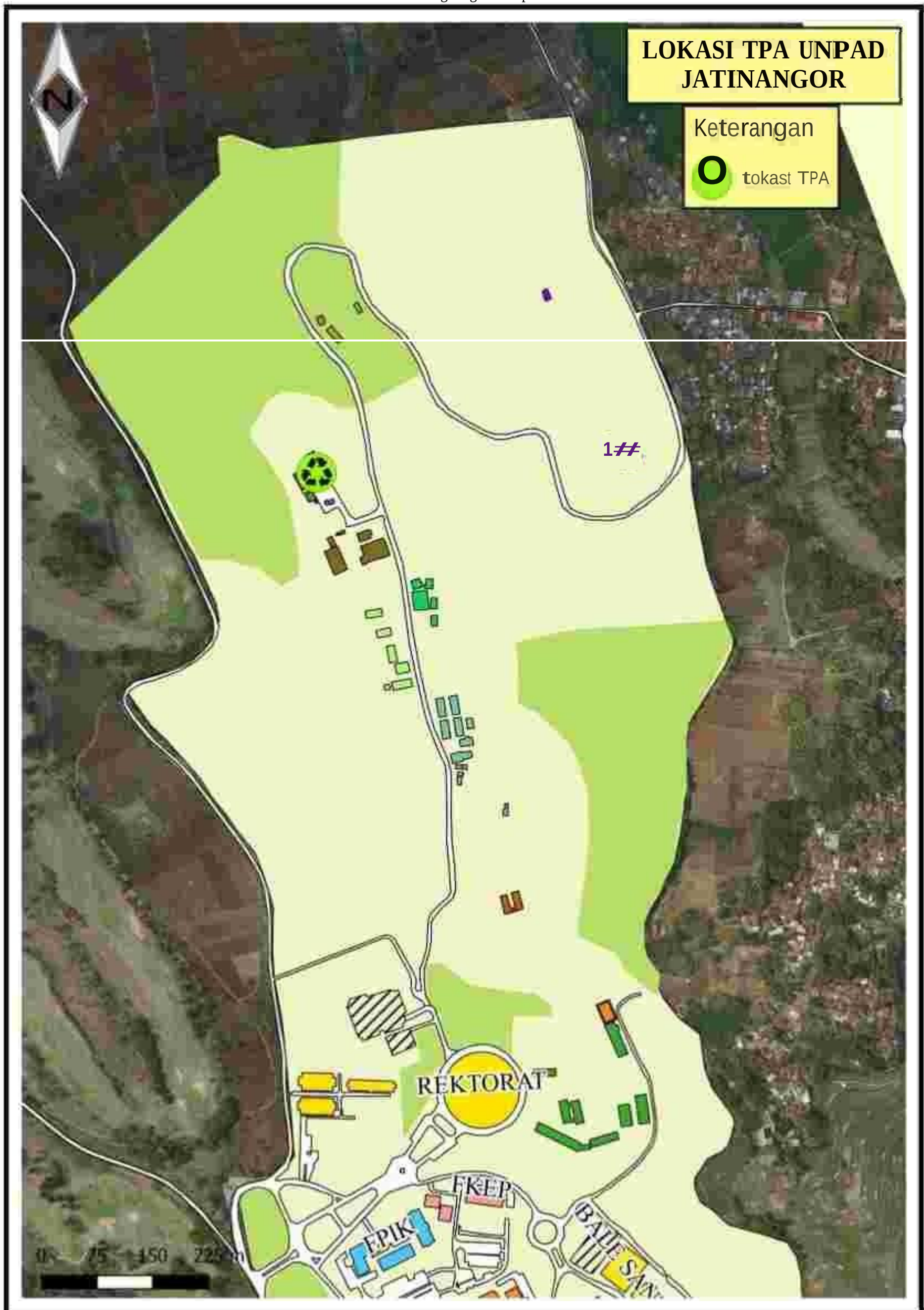
Spanduk Pengurangan Penggunaan Styrofoam

UNPAD MENDUKUNG GERAKAN PENGURANGAN PENGGUNAAN STYROFOAM DAN LIMBAH PLASTIK



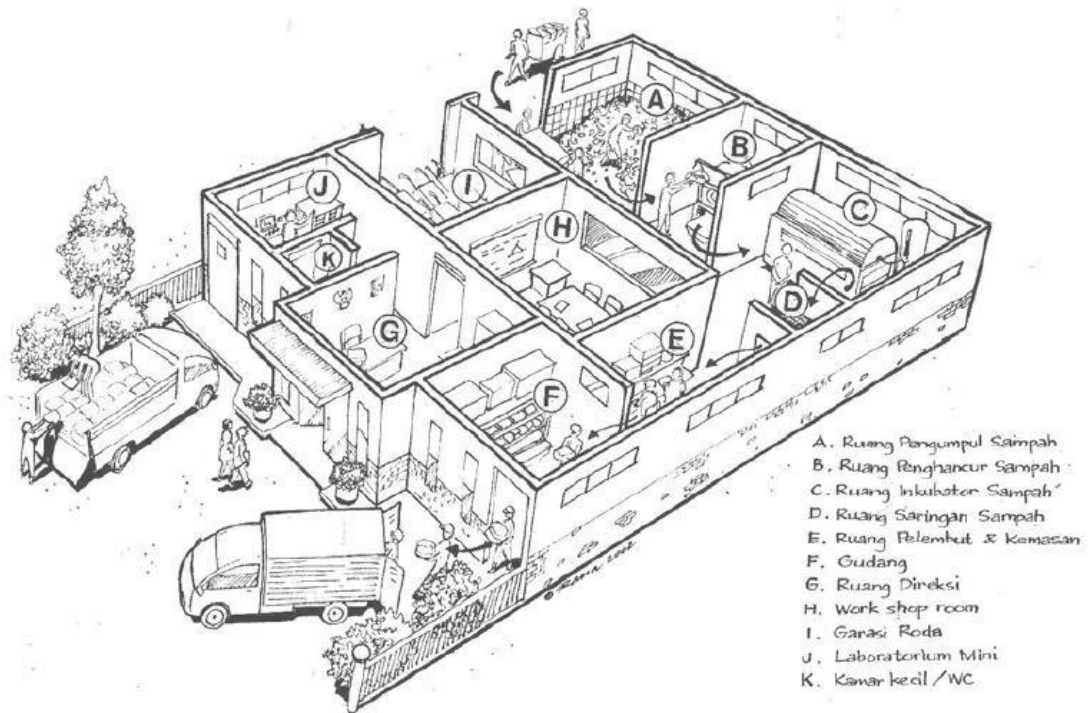
UPTI PLK UNPAD 2016





MODEL RANCANGAN TATA LETAK GEDUNG PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU

● Rubbish Reactor



Copyright © Divisi Pengembangan Informasi & Teknologi Tepat Guna – LPM UNPAD

Sumber: Divisi Pengembangan Informasi dan Teknologi Tepat Guna – LPM UNPAD

PROGRAM PENGOLAHAN LIMBAH B3 UNPAD

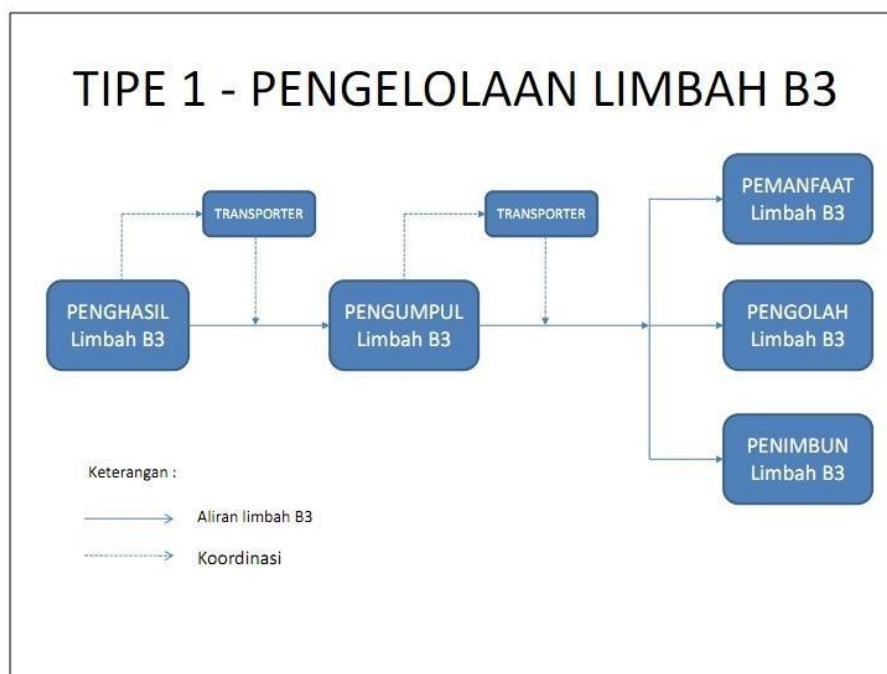
Universitas Padjadjaran dalam komitmennya untuk menjaga kesehatan lingkungan memiliki program untuk mengolah limbah yang mengandung Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di lingkungan UNPAD. UPT PLK yang dalam hal ini pelaksana teknis program tersebut menginisiasi upaya pembentukan sistem pengelolaan limbah B3 yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan. UPT PLK juga mendorong upaya –upaya pendaurulangan sampah dan limbah B3. Dalam praktiknya, program pengolahan limbah B3 UNPAD barulah terbatas pada Penyimpanan Sementara Limbah B3, untuk kemudian upaya pengolahan lebih lanjut akan diinisiasi pada tahun-tahun selanjutnya.

Surat Edaran Kepada Fakultas/ Kepala LAB Memuat:

Prosedur Penanganan limbah B3 Kampus

1. Limbah B3 kumpulkan pada wadah tertutup dan tersegel.
2. Beri label nama zat yang ada pada wadah tersebut.
3. Simpan sementara pada tempat penyimpanan yang memiliki ventilasi yang cukup.
4. Petugas pengumpul limbah B3 akan mengumpulkan limbah dari setiap Laboratorium.
5. Petugas akan mengumpulkan Limbah B3 pada Drum – drum besar di lokasi penyimpanan Limbah B3 UNPAD.

Diagram Alir pengelolaan dan prosedur limbah B3 Kampus





PROGRAM PENYULUHAN UNPAD GREEN CAMPUS

Berikut adalah beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menjaga lingkungan kampus:

- Mengurangi mengonsumsi makanan atau minuman yang menggunakan kemasan.
- Menggunakan tempat air minum (*tumbler*) sendiri.
- Menghemat penggunaan kertas dengan cara menggunakan kertas dua sisi (bolak-balik).
- Membiasakan untuk membuang sampah pada tempatnya sesuai dengan jenis sampahnya (misalnya organik dan non organik).
- Tidak merokok di lingkungan kampus.
- Mengurangi penggunaan kendaraan pribadi dan menggunakan transportasi umum di lingkungan kampus, seperti sepeda dan bis kampus.
- Mematikan lampu dan AC ruangan pada saat tidak digunakan.
- Mematikan komputer setelah selesai digunakan.
- Proses disposisi surat dapat menggunakan sistem yang terdapat di UNPAD, seperti <https://siat.unpad.ac.id/eoffice>.

PROGRAM SEPEDA KAMPUS UNPAD

Universitas Padjadjaran berkomitmen untuk mewujudkan program transformasi UNPAD menjadi kampus yang lebih ramah lingkungan (*Greencampus*). Oleh karena itu, program sepeda kampus UNPAD diinisiasi oleh Direktur UPT PLK UNPAD. Sepeda kampus sendiri merupakan salah satu pengembangan dari rencana *Ecocampus* yang dirintis UNPAD. Hingga saat ini telah disediakan sarana sepeda sebanyak 25 unit yang merupakan produk kerjasama antara Universitas Padjadjaran dan Bank Mandiri.



PROGRAM PENGGUNAAN TRANSPORTASI UMUM RAMAH LINGKUNGAN

Beraktivitas di kampus dengan menggunakan bus, berjalan atau sepeda tidak hanya akan membantu Anda merasa lebih baik dan bisa menghemat uang Anda, tetapi juga dapat mengurangi polusi udara di lingkungan kampus.

UNPAD telah memiliki kebijakan tentang transportasi di kampus yaitu dengan adanya Keputusan Rektor UNPAD Nomor: _____ tentang kebijakan transportasi di kampus UNPAD yang ditetapkan pada tanggal_____.

1. Transportasi Untuk Pegawai
2. Transportasi Angkutan Kampus

PROGRAM K3L KAMPUS UNPAD

Program K3L Kampus UNPAD secara resmi dibentuk pada tahun 2010 silam, pada mulanya K3L bernama PWJ (Paguyuban Warga Jatinangor) yaang dikelola oleh lembaga swasta yang kemudian berpindah pengelolaan kepada pihak UNPAD sendiri pada tahun 2010 tersebut. Berdasarkan data, saat ini tercatat lebih kurang 397 orang pekerja K3L UNPAD yang merupakan warga asli Kecamatan Jatinangor. Program K3L Kampus UNPAD juga merupakan bagian dari komitmen UNPAD untuk membuka lapangan pekerjaan bagi warga Kecamatan Jatinangor yang telah berjasa dalam membantu pembangunan UNPAD.

Pekerja K3L UNPAD memiliki tugas untuk menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan kampus UNPAD. Saat ini pekerjaan K3L dibagi kedalam 10 zona yang terdiri dari 8 (delapan) zona di Kampus UNPAD Jatinangor dan 2 (dua) zona di Kampus UNPAD Dipati Ukur. Pembagian zona tersebut bertujuan agar pekerjaan K3L dalam menjaga kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan kampus UNPAD menjadi lebih efektif, efisien, dan tertata.

BAB IV KESELAMATAN TRANSPORTASI

TATA TERTIB LALU LINTAS

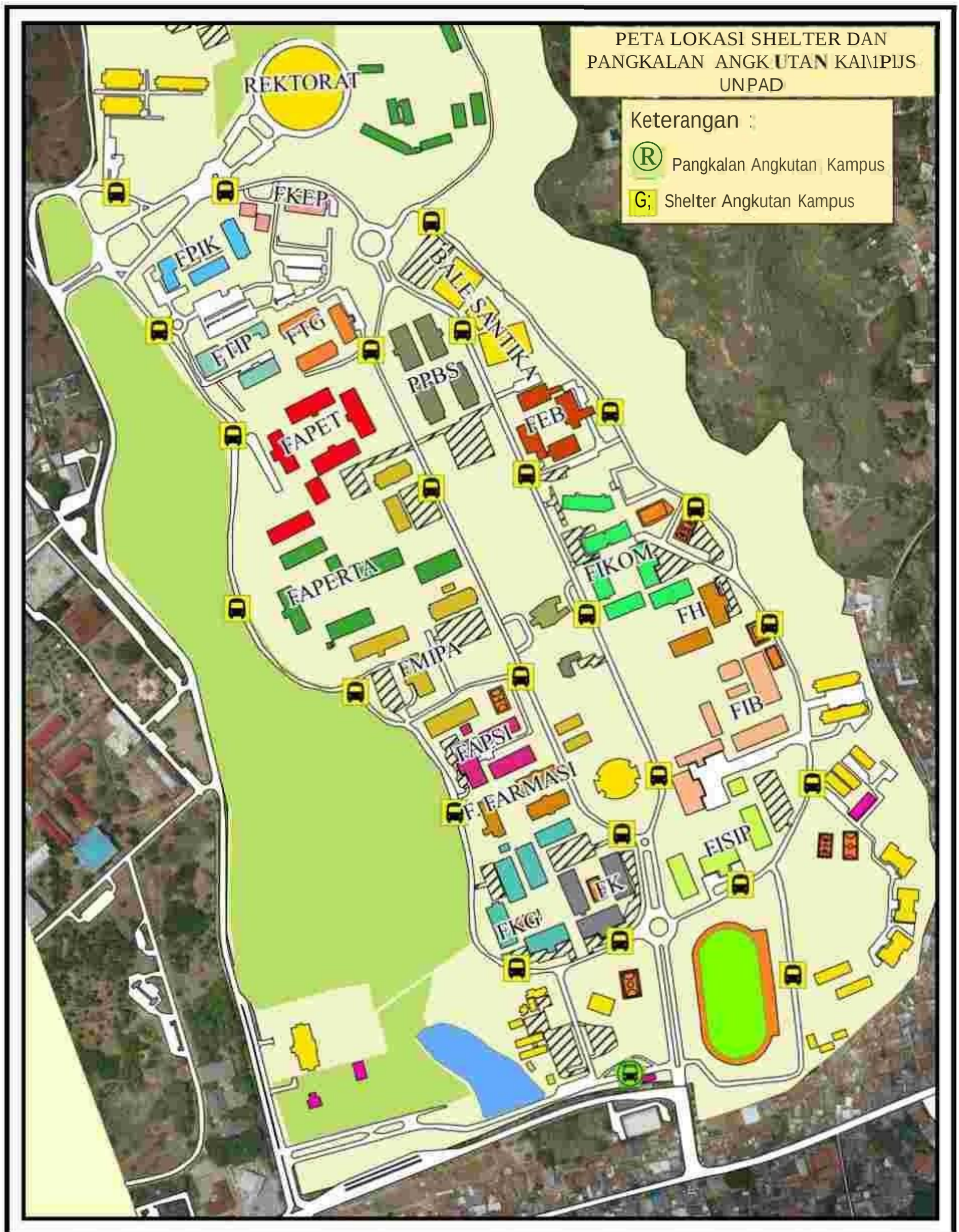
Berdasarkan Surat Edaran Nomor: _____, tentang Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD, yaitu sebagai berikut:

1. Wajib membawa kelengkapan surat berkendaraan bermotor (SIM dan STNK).
2. Wajib memperhatikan dan mematuhi rambu-rambu dan marka jalan yang ada.
3. Wajib mengemudikan kendaraan pada kecepatan maksimal 40 km/jam.
4. Wajib memarkirkan kendaraan di tempat parkir yang telah ditentukan.
5. Wajib memakai helm bagi pengendara kendaraan bermotor roda dua.

ANGKUTAN KAMPUS UNPAD

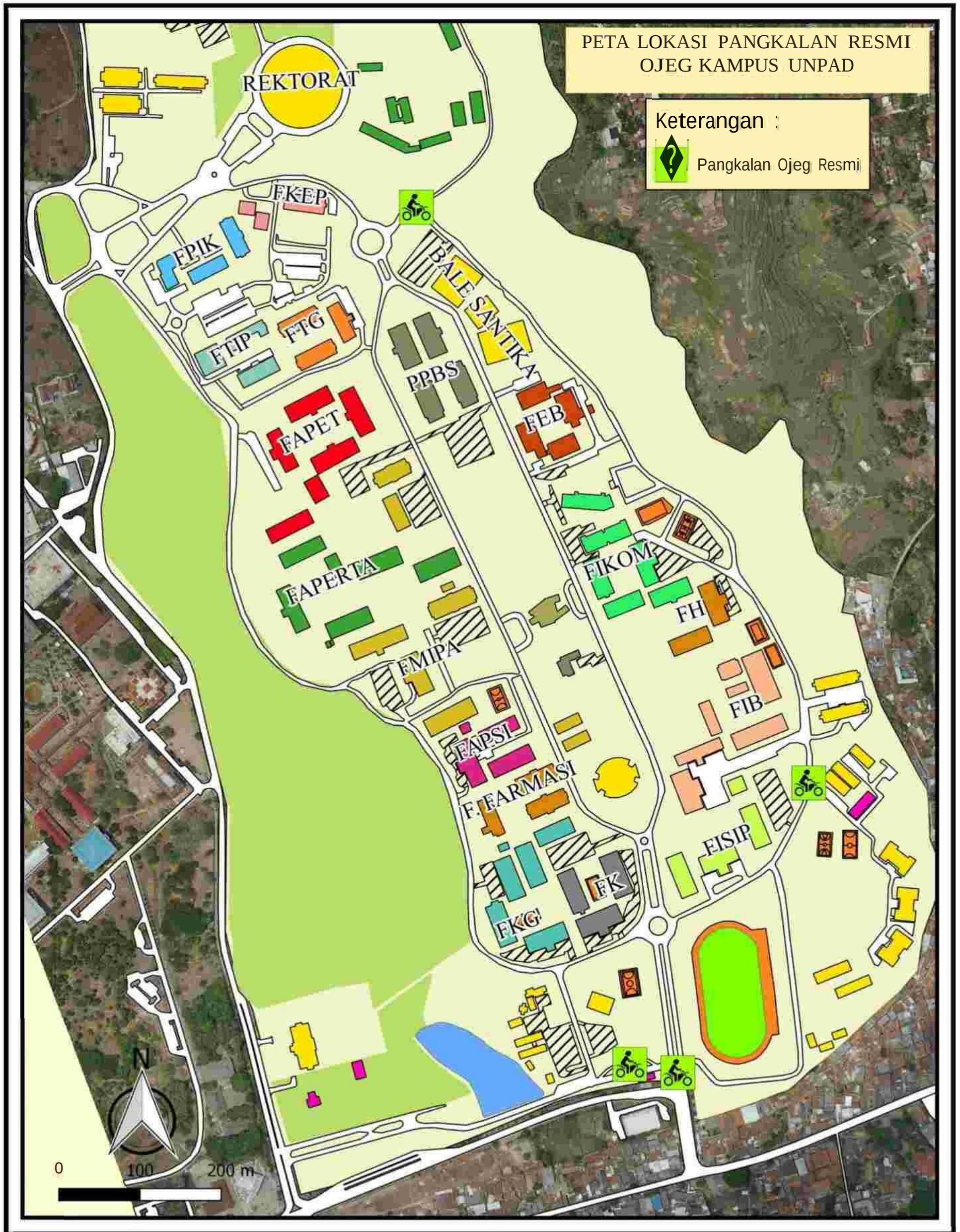
Tata Tertib Pengemudi Angkutan Kampus UNPAD

1. Pengemudi berlisensi SIM A dan selalu membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK.
2. Menggunakan seragam yang telah disediakan oleh UNPAD
3. Berhenti pada shelter yang telah ditentukan
4. Menggunakan kendaraan mobil yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
5. Perhatikan dan membantu pelaksanaan keamanan, ketertiban, keselamatan dan kebersihan lingkungan kampus UNPAD.
6. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD.



OJEK DALAM KAMPUS UNPAD

1. Menggunakan Helm untuk pengemudi dan penumpang
2. Menggunakan kendaraan motor yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
3. Menggunakan knalpot kendaraan yang standar (tidak bersuara keras).
4. Tidak berkendara saat cuaca gelap/hujan.
5. Membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK kendaraan dan SIM C.
6. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD.
7. Menyalakan lampu pada siang hari



SEPEDA MOTOR PRIBADI

Perilaku yang benar saat berkendara sepeda motor adalah sebagai berikut:

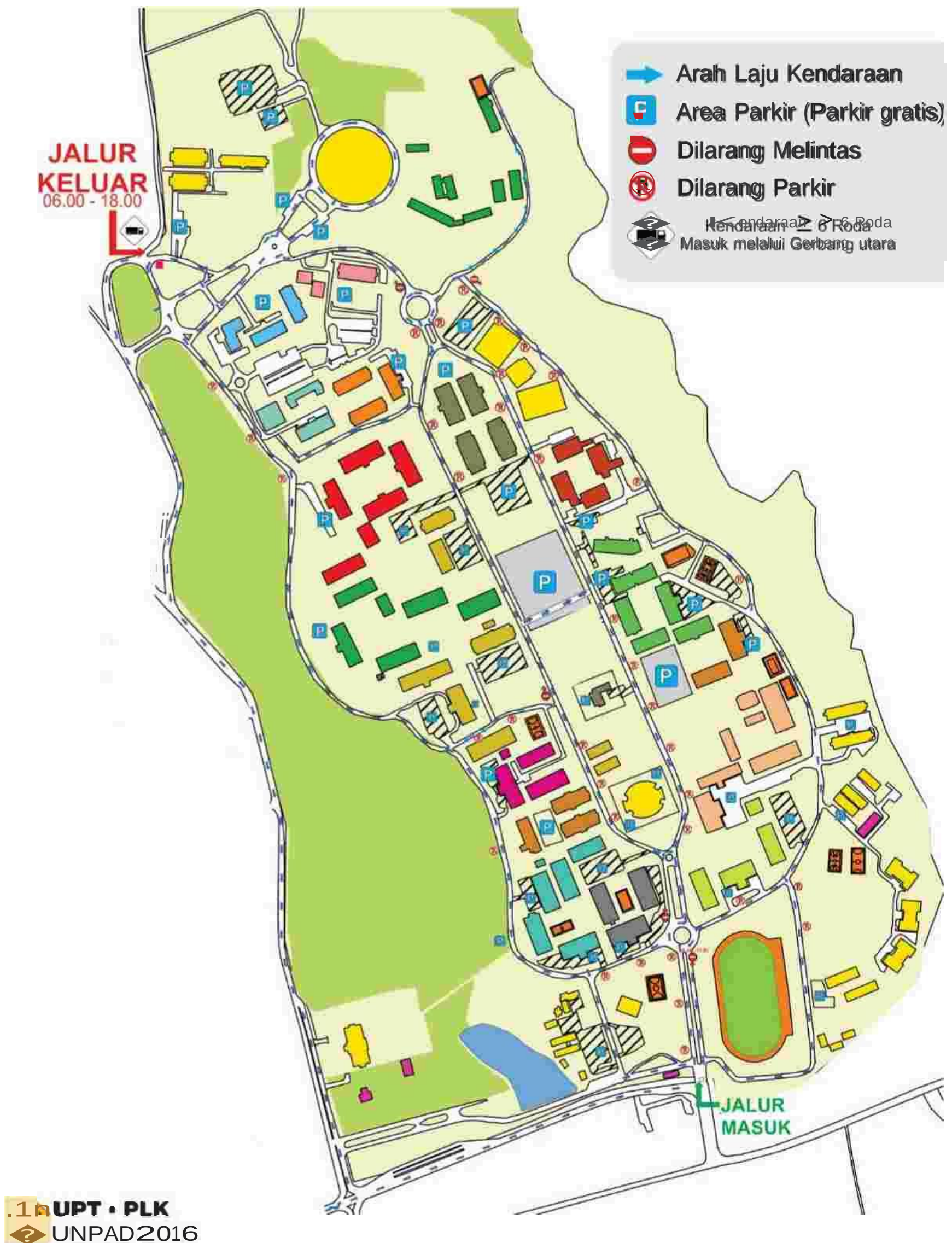
1. Menggunakan kendaraan motor yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
2. Menggunakan knalpot kendaraan yang standar (tidak bersuara keras).
3. Tidak berkendara saat cuaca gelap/hujan.
4. Membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK kendaraan dan SIM C.
5. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD (lihat halaman ____).
6. Mematuhi segala bentuk pengaturan yang dilakukan oleh petugas di kampus.
7. Tidak mengganggu ketertiban umum lainnya.
8. Berkendaralah pada sisi kiri jalan dan mendahului pada sisi kanan jalan.
9. Berkendaralah dengan kecepatan yang sesuai peraturan dan tidak ugal-ugalan.
10. Beri tanda dengan lampu sign ketika akan berbelok.
11. Ketika akan melewati persimpangan jalan, selalu perhatikan kondisi jalan sekitar. Pastikan anda dapat melintas dengan aman sebelum melewati persimpangan tersebut.
12. Dilarang memasuki jalur sepeda atau trotoar.
13. Selalu gunakan helm tertutup dan jaket yang tebal ketika sedang berkendara dengan sepeda motor. Hal ini untuk melindungi kepala dan badan pengendara ketika terjatuh dari motor.
14. Ketika telah sampai pada tempat tujuan, parkirilah motor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
15. Dilarang parkir di jalur sepeda atau trotoar.
16. Kunci sepeda motor dan pastikan kondisi sudah aman ketika anda meninggalkan sepeda motor.
17. Jangan meninggalkan barang berharga di sepeda motor.

MOBIL PRIBADI

Mobil pribadi merupakan salah satu alternatif kendaraan yang dapat digunakan dalam lingkungan kampus UNPAD. Namun mengingat terbatasnya tempat parkir yang tersedia dan untuk mengurangi polusi udara di lingkungan kampus, sangat dianjurkan untuk menggunakan kendaraan umum. Disarankan menggunakan mobil dengan penumpang minimal tiga orang.

1. Menggunakan kendaraan mobil yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
2. Membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK kendaraan dan SIM A.
3. Perhatikan dan membantu pelaksanaan keamanan, ketertiban, keselamatan dan kebersihan lingkungan kampus UNPAD.
4. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD (lihat halaman ____).
5. Selalu dahulukan mobil gandeng UNPAD yang melintas. Hal ini berlaku bagi seluruh pengguna jalan raya di lingkungan UNPAD.
6. Jangan pernah mendahului mobil gandeng ketika angkutan sedang berhenti. Hal ini untuk menghindari risiko tertabrak atau menabrak pengguna jalan raya lain yang melintas di depan mobil gandeng.
7. Pengendara boleh mendahului mobil gandeng ketika angkutan sedang berjalan dengan memberikan tanda sebelumnya. Tanda yang diberikan antara lain dengan lampu sign dan klakson 2 kali. Jika pengemudi mobil gandeng telah memberikan tanda klakson 2 kali maka pengendara mobil boleh melintas.
8. Pakai sabuk keselamatan selama berkendara.
9. Parkirlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jalur Kendaraan dan Ram bu Jalan di Kam pus Jatinangor



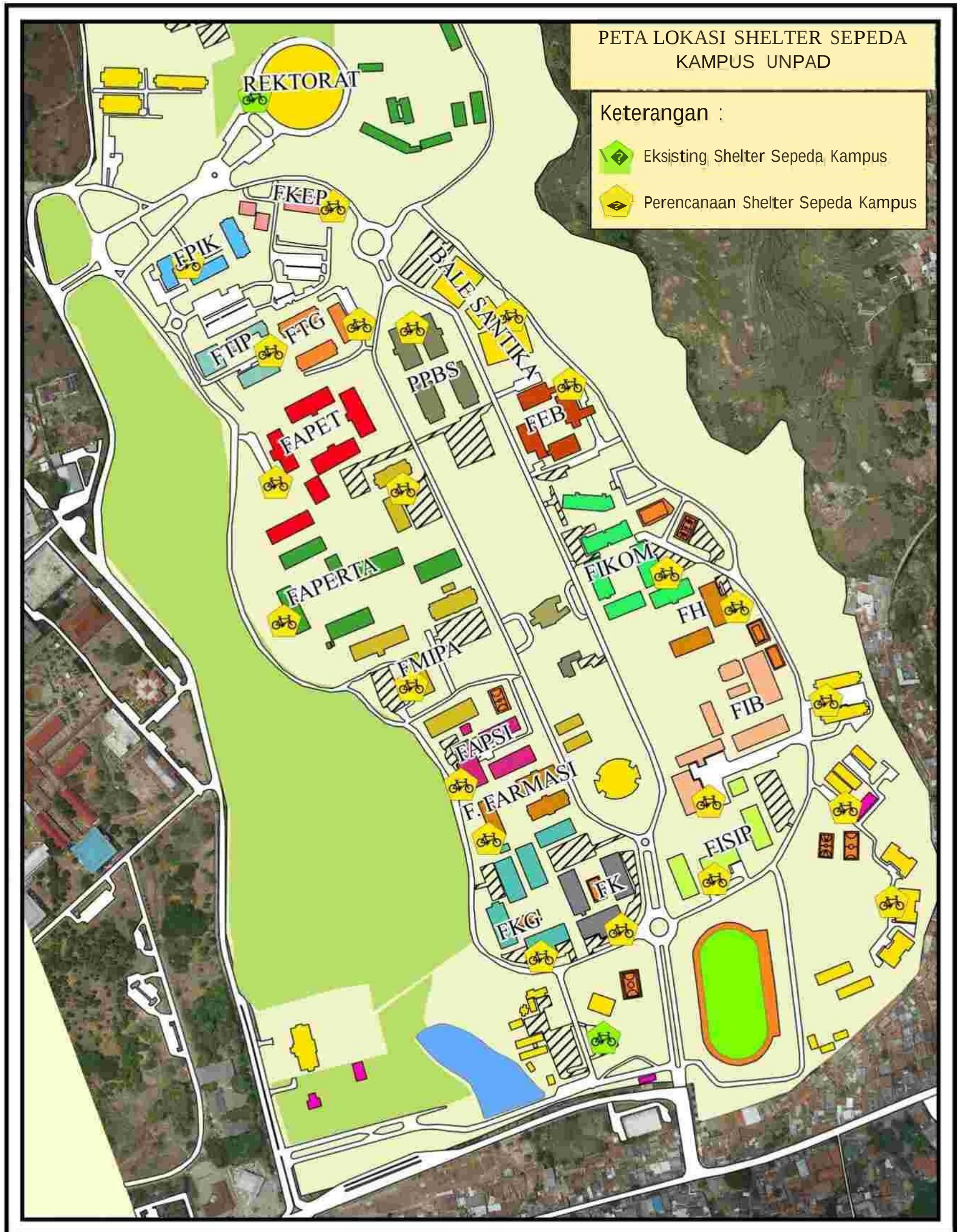
SEPEDA

Kampus UNPAD menyediakan fasilitas bersepeda untuk menjadikan kampus UNPAD bebas polusi dan kampus sehat. Berikut adalah tata cara peminjaman dan penggunaan sepeda UNPAD:

1. Pemakai sepeda adalah Mahasiswa/i UNPAD aktif (dibuktikan dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan juga pegawai UNPAD.
2. Mahasiswa/i yang tidak dapat menunjukkan KTM, tidak diizinkan meminjam.
3. Sepeda hanya digunakan di jalur sepeda dengan jalur yang ditentukan.
4. Selama pemakaian, sepeda menjadi tanggung jawab peminjam.
5. Mahasiswa/i (peminjam) atau pegawai UNPAD dapat dikatakan selesai tanggung jawabnya apabila sepeda telah diterima oleh petugas pengelola.
6. Selama pelaksanaan peminjaman sepeda, apabila terjadi kerusakan dan keluhan maka dapat menghubungi pengelola sepeda (Hotline service) pada nomor telepon 0821-1788-5225 Nomor telepon ini akan diaktifkan selama jam pelayanan yaitu antara jam 07.00 – 17.00.

Perilaku yang benar saat naik sepeda

1. Pastikan sepeda dalam keadaan baik untuk dikendarai. Periksa ban, rem, sadel, dan lain-lain sebelum menaiki sepeda.
2. Tidak bersepeda saat cuaca gelap/hujan.
3. Berkendaralah di jalur sepeda yang sudah disediakan.
4. Ketika akan menyeberang atau melintasi jalan raya haruslah memperhatikan kondisi jalan raya. Pastikan tidak ada kendaraan lain yang akan melintas.
5. Jangan mendengarkan musik dengan volume yang besar ketika berkendara.
6. Selalu parkir sepeda pada tempat parkir yang telah disediakan, dan pastikan sepeda aman dan terkunci atau ada petugas yang menjaga.



PEJALAN KAKI

Bagi mahasiswa yang bertempat tinggal atau kost di sekitar lingkungan kampus UNPAD yang ke kampus cukup dengan berjalan kaki pun tidak luput dari risiko dan bahaya di lalu lintas kampus dan sekitar kampus UNPAD. Menyeberang jalan raya, dan jalan di lingkungan kampus berpotensi untuk menimbulkan kecelakaan bagi pejalan kaki. Perilaku berjalan kaki yang benar, yaitu:

1. Jangan berjalan di tempat yang berbahaya, seperti jalan yang sepi dan gelap. Jika perlu minta untuk ditemani satpam.
2. Berjalanlah di trotoar.
3. Jangan menyeberang jalan dengan ceroboh atau sembarangan, menyeberanglah di *zebracross*.
4. Jangan berjalan sambil bercanda yang berlebihan, sambil mendengarkan musik, sambil menggunakan hp atau benda apa saja yang dapat mengalihkan perhatian mata dari jalanan.

PARKIR SEPEDA MOTOR DI LINGKUNGAN KAMPUS

1. Parkirlah kendaraan di lokasi parkir yang telah disediakan.
2. Mintalah kartu pas kepada petugas.
3. Parkirlah dengan posisi parkir mundur. Hal ini sangat direkomendasikan agar saat terjadi keadaan darurat dapat dengan mudah melakukan evakuasi.
4. Gunakanlah kunci pengaman ganda pada kendaraan.
5. Pastikan kendaraan anda sudah dikunci dengan aman.
6. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti suatu kelengkapan kendaraan (stnk), laptop, perhiasan, dll.) di dalam kendaraan.
7. Jangan meninggalkan kartu pas di dalam kendaraan.
8. Segala bentuk kerusakan atau kehilangan pada kendaraan menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
9. Laporkan segera ke satpam jika melihat sesuatu yang mencurigakan.
10. Pada saat kendaraan akan keluar area parkir, petugas akan meminta kartu pas dan memeriksa STNK untuk dicocokkan dengan nomor polisi kendaraan tersebut. Jika cocok, maka kendaraan dapat keluar dari area parkir. Jika tidak
11. cocok / tidak dapat menunjukkan STNK, maka petugas berhak menahan kendaraan tersebut untuk keluar area parkir. Petugas segera berkoordinasi dengan UPT PLK untuk proses lebih lanjut.

12. Jika pengendara tidak dapat menyerahkan atau mengaku kartu pas-nya hilang, maka petugas berhak memberi sanksi administrasi sesuai ketentuan.

Keterangan: lokasi parkir lihat pada peta

PARKIR MOBIL DI LINGKUNGAN KAMPUS

1. Parkirlah kendaraan di lokasi parkir yang telah ditentukan.
2. Parkirlah dengan posisi parkir mundur. Hal ini sangat direkomendasikan agar saat terjadi keadaan darurat dapat dengan mudah melakukan evakuasi.
3. Gunakanlah kunci pengamanan ganda pada kendaraan.
4. Cek kembali pintu/kaca mobil apakah sudah dikunci atau belum.
5. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti laptop, perhiasan, dll.) di dalam kendaraan.
6. Jangan meninggalkan KPM di dalam kendaraan.
7. Segala bentuk kerusakan atau kehilangan pada kendaraan menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
8. Laporkan segera ke satpam jika melihat sesuatu yang mencurigakan.

Keterangan: lokasi parkir lihat pada peta

BAB V KESELAMATAN DI GEDUNG

KORIDOR

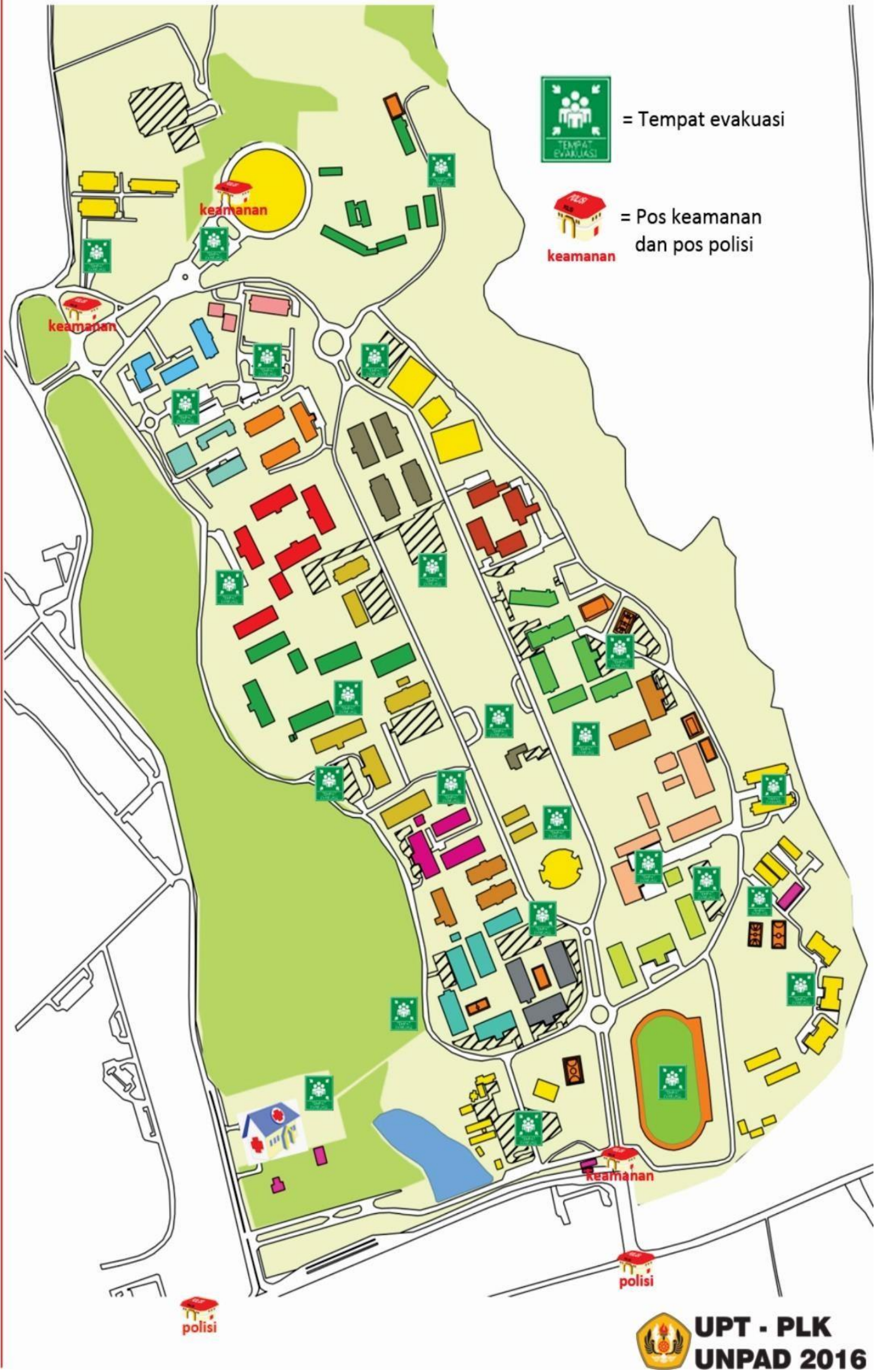
1. Selalu gunakan koridor yang tersedia sebagai penghubung antar bangunan. Jangan memotong jalur yang dapat merusak lingkungan kampus.
2. Berjalanlah di koridor dengan berhati-hati, jangan berlarian, karena selain dapat mencelakai diri sendiri juga dapat mencelakai orang lain.
3. Jangan duduk di sekitar koridor atau tangga, karena dapat menghalangi perjalanan orang lain.

TANGGA

1. Gunakan tangga yang tersedia dengan baik. Jangan tergesa-gesa ketika menaiki atau menuruni tangga.
2. Gunakan handrail untuk berpegangan ketika menaiki atau menuruni tangga.
3. Bawalah barang bawaan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas. Kelebihan beban dapat menimbulkan gangguan yang bersifat ergonomis.

LIFT

1. Gunakan lift dengan bijak. Karena keterbatasan lift, maka sangat dianjurkan menggunakan tangga untuk naik atau turun ke lantai berikutnya.
2. Ketika naik ke dalam lift perhatikanlah langkah anda. Jangan memaksa naik jika lift sudah penuh.
3. Orang pertama yang masuk ke dalam lift menekan tombol pembuka pintu dan menahannya hingga orang terakhir masuk ke dalam lift.
4. Jika sudah sampai pada lantai yang dituju keluarlah dengan hati-hati. Bagi orang yang tidak keluar pada lantai tersebut harus memberikan jalan bagi orang yang akan keluar dan menahan tombol pembuka pintu hingga orang terakhir keluar atau masuk.
5. Bagi orang yang baru akan masuk lift, harus mendahulukan orang yang mau keluar.
6. Jika tiba-tiba terjadi gempa saat anda di dalam lift, maka dapat lihat prosedur keadaan darurat di dalam lift ketika terjadi gempa (lihat halaman 65).
7. Jika lift tiba-tiba berhenti
 - Tetap tenang.
 - Tekan tombol darurat jika ada. Jika tidak ada atau tidak berfungsi, maka dapat berteriak untuk minta tolong, atau gunakan hp untuk menghubungi Subdit PLK (lihat halaman 75) atau rekan anda yang dianggap dapat membantu untuk menghubungi pihak terkait.
 - Jangan memaksa untuk membuka pintu lift. Tunggu teknisi gedung datang untuk membebaskan Anda.

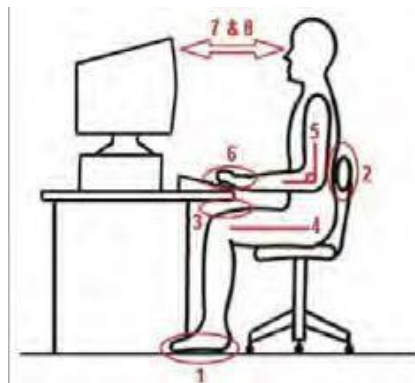


TOILET

1. Gunakan toilet yang tersedia dengan benar. Gunakanlah toilet duduk dalam posisi duduk, dan toilet jongkok dalam posisi jongkok. Hal ini agar tidak merusak fasilitas / properti kampus dan membahayakan diri anda sendiri.
2. Berjalanlah dengan hati-hati di dalam toilet. Karena toilet cenderung dalam keadaan basah, maka risiko untuk terpeleset karena lantai licin cukup besar.
3. Jaga kebersihan toilet dengan tidak lupa menyiram hingga bersih setelah melakukan buang air kecil (BAK) maupun buang air besar (BAB).
4. Buanglah sampah ke tempat sampah yang sudah disediakan.
5. Cuci tangan setelah melakukan BAK atau BAB.

ERGONOMI/KENYAMANAN KERJA

1. Ketika bekerja di dalam ruangan, perhatikan kondisi ergonomi/kenyamanan saat bekerja. Duduklah dengan posisi punggung merapat ke sandaran kursi. Agar tidak cepat lelah, pijakan kaki harus sesuai dengan panjang kaki atau jangan menggantung.



2. Berkativitaslah dalam kondisi ruangan dengan pencahayaan cukup agar mata tidak cepat lelah.
3. Penggunaan barang elektronik sudah jamak dilakukan di lingkungan kampus UNPAD, yang perlu diperhatikan adalah radiasi yang ditimbulkan oleh barang-barang elektronik tersebut.
4. Jika sudah menggunakan komputer/laptop dalam jangka waktu lebih dari 2 jam, istirahatlah selama 2 menit dengan melihat jauh ke depan sepanjang 20 meter, dan lakukan peregangan pada otot-otot yang lelah seperti leher, pinggang dan tangan.
5. Beberapa kondisi terkadang memaksa kita untuk mengambil barang yang berada jauh pada ketinggian di atas kepala. Gunakanlah tangga untuk mempermudah pengambilan barang tersebut.
6. Jagalah kerapihan, kebersihan dan keindahan ruang kerja anda.

LISTRIK

Penggunaan listrik yang bijak.

1. Matikan lampu, AC, dan peralatan listrik lainnya yang sedang tidak digunakan.
2. Jangan menumpuk beban listrik terlalu banyak pada *extension cord*. Gunakan sesuai dengan jumlah lubang yang tersedia.
3. Rapihkan kabel listrik agar tidak terjuntai ke lantai sehingga dapat menyebabkan orang tersandung, bahkan jika perlu ditutup menggunakan lakban.
4. Jangan memasang atau mencabut listrik dengan tangan basah.
5. Cabut semua kabel listrik ketika akan berlibur panjang.

BAB VI KESELAMATAN DI LABORATORIUM

1. Setiap orang yang akan masuk ke laboratorium, sebelumnya harus mendapat izin dari petugas laboratorium.
2. Petugas laboratorium harus memberikan induksi keselamatan terlebih dahulu kepada orang-orang yang baru masuk ke dalam laboratorium.
3. Kenali jenis bahaya dan risiko kimia, biologi, listrik, ergonomi, kebakaran, dan kejatuhan.
4. Gunakan alat pelindung diri (APD), seperti jas lab, kacamata keselamatan/ *googles*, sepatu, sarung tangan/*gloves*, pelindung wajah, serta rambut diikat.
5. Jangan menggunakan mulut untuk memipet.
6. Jangan menggunakan jarum dua kali (2x).
7. Lakukan aktivitas di laboratorium sesuai dengan peralatannya, seperti menggunakan bahan kimia di dalam *fume hoods*, dan menggunakan *secondary containment*.
8. Lakukan *housekeeping* yang baik.
9. Buang limbah-limbah bahan berbahaya ke tempat yang sesuai, seperti ke dalam kantong limbah (*biohazard bag*).
10. Di dalam laboratorium, dilarang: makan dan minum, memakai kosmetik/ berdandan, merokok, menggunakan kontak lensa (terutama saat dekat dengan bahan-bahan yang mudah terbakar), dan menggunakan perhiasan.
11. Bagi yang sering masuk ke dalam laboratorium, sebaiknya melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala (*medical surveillance*).
12. Setelah bekerja di dalam laboratorium, sebaiknya cuci tangan dengan benar.
13. Apabila terjadi kecelakaan di dalam laboratorium, lakukan pertolongan pertama pada korban, atau menggunakan *Emergency shower* -+ 15 menit, atau menggunakan *Eyewash* jika mengenai mata, dan kotak P3K.
14. Laporkan setiap kejadian/insiden yang terjadi di dalam laboratorium.

BAB VII KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS UNPAD

Universitas Padjadjaran (UNPAD) berkomitmen untuk memastikan keamanan dan kesehatan siswa/pegawai yang sedang melakukan kegiatan/penelitian baik di dalam maupun luar kampus. Berikut adalah beberapa hal yang harus diperhatikan untuk para siswa/pegawai yang melakukan kegiatan/penelitian di fasilitas/organisasi luar UNPAD.

Persiapan Organisasi

1. Setiap pimpinan organisasi/kepanitiaan (Dekan/ Direktur Mahasiswa/ Ketua Panitia, dll) diwajibkan menginformasikan kepada KaUPT PLK untuk setiap kegiatan mahasiswa/pegawai yang dilakukan di luar UNPAD atau di lembaga luar UNPAD.
2. Pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut harus memastikan bahwa ada pengawasan yang memadai di bidang keamanan dan K3 bagi para mahasiswa / pegawai tersebut di tempat/lembaga yang terkait.
3. Pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut harus memastikan bahwa setiap kegiatan/penelitian yang dilakukan oleh para mahasiswa di luar UNPAD telah dilakukan penilaian risiko dan telah disetujui oleh KaUPT PLK. Kegiatan penilaian risiko sebaiknya dilakukan bersama dengan lembaga terkait.

Persiapan Individu

1. Sudah mendapat izin dari orang tua/keluarga/pimpinan.
2. Pastikan kondisi tubuh dalam keadaan sehat.
3. Apabila tidak sehat, maka segera lapor ke panitia/pimpinan.
4. Bawa peralatan dan perlengkapan pribadi secukupnya.
5. Bawa obat-obatan pribadi.
6. Beri kabar kepada keluarga atau teman, minimal 1 kali dalam sehari.

Saat Pelaksanaan Kegiatan

1. Pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut harus berkomunikasi secara teratur dengan lembaga terkait untuk memeriksa keselamatan dan kinerja kesehatan mahasiswa/pegawai UNPAD tersebut.
2. Apabila terjadi kecelakaan dan insiden sebagai akibat dari kegiatan /penelitian mereka, maka pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut wajib melaporkan ke UPT-PLK, sesegera mungkin dan dalam hal apapun dalam waktu 24 jam.

BAB VIII KEADAAN DARURAT

Dalam menghadapi potensi keadaan darurat di lingkungan UNPAD, ikuti petunjuk pelaksanaan penanggulangan dan evakuasi keadaan darurat berikut ini:

- Ketahui dan pahami semua prosedur keadaan darurat.
- Saat terjadi keadaan darurat, tetaplah tenang dan tidak panik.
- Ikuti prosedur atau rambu keadaan darurat dan instruksi dari *floor warden* (seseorang yang bertugas menanggulangi keadaan darurat pada satu lantai di unit kerjanya) / *building warden* (Komandan Regu Satpam di gedung tersebut) untuk menuju tempat berkumpul (*meeting/ assembly/ muster point*) yang aman ketika terjadi keadaan darurat.
- Dilarang meninggalkan tempat berkumpul, karena akan dilakukan pengecekan untuk memastikan jumlah penghuni dan pengunjung gedung yang selamat.
- Hubungi ambulans atau telepon Klinik UNPAD atau UPT-PLK UNPAD, bila ada seseorang yang memerlukan pertolongan medis lebih lanjut (lihat nomor telepon penting di halaman 1).

KEBAKARAN

Ketika melihat/terjadi kebakaran di area gedung:

1. Segera beritahukan kepada petugas dan penghuni lainnya (jika diperlukan, berteriaklah bahwa ada kebakaran).
2. Jika api masih kecil, maka segera padamkan dengan APAR (Alat Pemadam Kebakaran) atau media pemadam lainnya, jika anda sudah merasa yakin bisa menggunakannya, namun jika ragu-ragu lebih baik urungkan niat.
3. Jika api sudah membesar, segera aktifkan alarm kebakaran secara manual.
4. Informasikan ke *floor warden* dan orang lain tentang kebakaran tersebut. *Floor warden* dan *building warden* akan ke lokasi untuk memastikan kondisi dan menilai situasi.
5. Segeralah keluar melalui pintu darurat menuju tempat berkumpul (*meeting/ assembly/ muster point*) yang terdekat dengan anda.

Ketika mendengar alarm kebakaran berbunyi:

1. Ketika alarm berbunyi, tetaplah tenang dan tunggu instruksi selanjutnya dari *floor warden* / *building warden* atau melalui *Public Announcement* (PA) atau sistem megaphone (TOA).
2. Jika diinstruksikan untuk evakuasi, maka hentikan pekerjaan, tinggalkan barang Anda dan pergilah melalui pintu keluar darurat atau pintu keluar yang ditunjuk oleh *floor warden* ke tempat berkumpul (*meeting/ assembly/ muster point*).

3. Bila anda berada di lantai 2, 3, atau seterusnya, jangan melompat melalui jendela.
4. Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju tangga darurat dengan ambil nafas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang di belakang anda.
5. Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah nafas anda atau tutup hidung dan mulut anda menggunakan kain basah, dan cepat menuju pintu darurat.
6. Tutup pintu ketika meninggalkan ruangan.
7. Segera ikuti alur evakuasi menuju tempat berkumpul (*meeting/ assembly/muster point*) terdekat.
8. Jangan menggunakan lift/elevator sebagai jalan keluar dalam keadaan darurat.
9. Tunggu di tempat berkumpul (*meeting/assembly/muster point*) dan tunggu informasi selanjutnya dari *floor warden*.

GEMPA BUMI

Jika alarm gempa berbunyi:

1. Tetaplah tenang dan jangan panik.
2. Ikuti instruksi yang diberikan atau diumumkan oleh *floor warden / building warden*.

Selama terjadi getaran gempa:

1. Jika memungkinkan, segera keluar gedung.
2. Jika tidak memungkinkan untuk keluar (pintu keluar jauh atau berada di lantai atas), tetaplah tenang, jangan berlari keluar.
3. Lindungi badan, kepala-leher dan mata Anda di bawah meja, sudut ruang atau dinding. Tunggu hingga getaran berhenti dan aman untuk keluar gedung.
4. Hindari partisi, kaca, jendela, rak gantung, filing cabinet, lampu, kabel dan peralatan kantor yang mudah jatuh (mesin ketik, komputer, dll).
5. Jika berada di gang atau koridor, jatuhkan diri ke lantai, punggung membelakangi dinding, lindungi kepala dengan lengan dan lindungi leher dengan tangan bertautan.

Di dalam lift ketika terjadi getaran gempa:

1. Jika memungkinkan, segera keluar lift di lantai terdekat, cari perlindungan dan jauhkan diri anda dari area kaca, dekatkan diri anda ke lantai dengan punggung membelakangi dinding, atau mencari tempat yang aman lainnya
2. Jika tidak memungkinkan keluar, maka tekan tombol darurat yang telah tersedia, kemudian turunkan badan ke lantai, lindungi kepala dan leher, dan tetap tenang.

3. Jangan memaksa untuk membuka pintu lift. Tunggu petugas gedung datang untuk membebaskan Anda.
4. Di lobi, cari perlindungan dan jauhkan diri Anda dari area kaca, dekatkan diri Anda ke lantai dengan punggung membelakangi dinding.

Di luar gedung ketika terjadi getaran gempa:

1. Jauhi gedung dan area yang memungkinkan barang-barang berjatuh, kabel listrik atau bahaya terkena sengatan listrik (electro cuted / short).
2. Jauhi pohon-pohon tinggi atau struktur tinggi yang mudah jatuh / roboh, seperti tiang listrik, tiang bendera, plang dan rambu.
3. Waspada terjadinya banjir, yang dapat menyebabkan bahaya aliran listrik.

Evakuasi Gempa Bumi:

1. Ikuti perintah floor warden dan building warden, terutama instruksi untuk rute evakuasi yang aman menuju tempat berkumpul (meeting / assembly/ muster point).
2. Jangan menggunakan lift, gunakanlah tangga.
3. Laporkan kepada floor warden / petugas terdekat bila ada yang cidera, orang hilang, kebakaran atau asap, dan/atau bahaya lain yang timbul setelah gempa bumi.
4. Jangan menggunakan telepon, kecuali untuk melaporkan keadaan darurat jika floor warden Anda tidak berada di tempat.
5. Bantulah floor warden untuk mengurangi potensi bahaya lain setelah terjadi gempa bumi.
6. Jangan membuat situasi semakin memburuk dengan kecerobohan dan mengambil tindakan sendiri, Anda dapat membuat diri Anda dalam bahaya.

ANCAMAN BOM

Jika anda menerima ancaman bom melalui telepon yang ditujukan ke Universitas Padjadjaran, maka:

1. Terima telepon dengan bersikap tenang, wajar dan jangan panik.
2. Jangan meneruskan telepon tersebut ke orang lain atau mengganti penerima telepon sampai hal tersebut diizinkan oleh *floor warden*.
3. Pancing penelepon agar bicara selama mungkin dengan berbagai pertanyaan untuk mengenali suara penelepon.
4. Ingat dan catat pesan-pesan penelepon dan perhatikan suasana lingkungan yang terdengar di telepon, misalnya dialek/logat penelepon, suara mobil lalu lalang, dll.

5. Setelah telepon selesai, segera beritahukan *floor warden* atau petugas satpam terdekat.
6. *Floor warden* atau satpam akan menginformasikan ke *Building warden*.
7. *Building warden* melaporkan ke UPT PLK.
8. *Building warden* mengumumkan untuk dilakukan evakuasi seluruh penghuni gedung, namun tidak mengumumkan bahwa ada ancaman bom, untuk mengurangi kepanikan atau kebingungan.
9. UPT-PLK menghubungi polisi, melaporkan ancaman dan meminta telepon tersebut untuk dilacak.
10. Jika alarm evakuasi berbunyi, segera evakuasi ke tempat berkumpul (*meeting/assembly/muster point*).
11. Tidak menyentuh atau campur tangan terhadap benda/barang dalam cara apapun”. Jika menemukan benda/barang mencurigakan, laporkan segera ke *floor warden*.
12. Jangan masuk ke dalam gedung sebelum diinformasikan oleh *building warden* bahwa gedung telah bersih dan aman.

TENGGELOM

1. Korban / petugas melaporkan ke petugas piket tentang adanya kejadian tenggelam.
2. Petugas akan mengupayakan pertolongan bagi korban.
3. Petugas melakukan TPTKP dan mengumpulkan saksi mata yang ada di lapangan.
4. Petugas meminta keterangan dari saksi mengenai waktu dan tempat kejadian, data diri, korban, data saksi, dan kronologis kejadian.
5. Petugas akan membuat laporan kecelakaan tenggelam di danau.

BAB IX PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)

1. Pada Tingkat Kejadian

PINGSAN

1. Baringkan penderita dengan tungkai ditinggikan.
2. Berikan bau-bauan atau pencet dengan telunjuk dan jempol, bagian pergelangan tangan korban antara jempol dan telunjuk korban.
3. Longgarkan pakaian.
4. Usahakan penderita menghirup udara segar.
5. Periksa cedera lainnya.
6. Berikan minuman manis, bila penderita sudah sadar.
7. Bawalah penderita ke Tim Medis/PKM/RS terdekat.

ASMA

1. Tenangkan penderita.
2. Bantu penderita untuk duduk bersandar ke depan dan istirahatkan.
3. Pastikan penderita mendapat udara segar.
4. Bila penderita membawa obat, bantu mengambilkan dan menggunakan obat tersebut.

TERKILIR/ KESELEO/ OTOT TEGANG

1. Letakkan bagian tubuh terkilir / keseleo / otot tegang, lebih tinggi dari bagian tubuh lainnya, untuk mencegah pembengkakan dan pendarahan dari dalam.
2. Letakkan es pada bagian tubuh tersebut selama 10 menit dan biarkan tanpa es selama 10 menit dan seterusnya setiap 10 menit. Lakukan hal tersebut selama 1-2 hari.

MIMISAN

1. Tekan pangkal hidung selama sekitar 5 menit. Biasanya setelah itu darah sudah membeku. Bernafaslah dengan mulut untuk sementara selama Anda melakukan ini.
2. Hindari asap rokok karena asap rokok dapat membuat lapisan di dalam hidung kering dan menyebabkan pembuluh darah halus di hidung rentan pecah.
3. Hindari penggunaan aspirin karena aspirin bersifat mengencerkan darah.
4. Jika darah tidak juga berhenti dalam waktu yang lama, segeralah ke rumah sakit, mungkin Anda membutuhkan perawatan lebih lanjut.

KELELAHAN PANAS

Gejala: napas cepat, nadi lemah, kulit dingin, pucat, lemah, haus, lidah kering.

Penanganan:

1. Bawa ke tempat teduh
2. Longgarkan pakaian
3. Tinggikan tungkai
4. Beri oksigen dan minum jika sudah sadar

EPILEPSI

Gejala/tanda:

- Pandangan penderita mendadak kosong
- Gerakan kejang otot
- Jatuh tiba-tiba, berbaring kaku sesaat, punggung melengkung
- Mulut berbuih kadang berdarah
- Wajah dan leher kebiruan dan sembab
- Tidak ada respon
- Hilang kendali kemih

Penanganan:

- Lindungi penderita dari cidera
- Jangan menahan/melawan kejang
- Lindungi lidah penderita dari tergigit, maka masukkan sendok atau benda keras lainnya ke dalam mulut
- Posisi stabil
- Rawat cidera akibat kejang
- Bila serangan telah berlalu, penderita tertidur, lakukan:
 - Jaga jalan napas
 - Biarkan istirahat
 - Hindari dari ketegangan dan rasa malu sekeliling

2. STANDAR ISI KOTAK P3K

Berdasarkan PERMENAKERTRANS Nomor: PER-15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja, isi kotak P3K yaitu:

1. Kasa steril terbungkus
2. Perban (lebar 5 cm)
3. Perban (lebar 10 cm)
4. Plester (lebar 1,25 cm)
5. Plester Cepat
6. Kapas (25 gram)
7. Kain segitiga/mittela
8. Gunting
9. Peniti
10. Sarung tangan sekali pakai (pasangan)
11. Masker
12. Pinset
13. Lampu senter
14. Gelas untuk cuci mata
15. Kantong plastik bersih
16. Aquades (100 ml larutan Saline)
17. Povidon Iodin (60 ml)
18. Alkohol 70%
19. Buku pedoman P3K di tempat kerja
20. Buku catatan dan formulir pelaporan kecelakaan
21. Daftar isi kotak

NB: Untuk obat-obatan, dapat dimasukkan ke dalam Kotak Obat, yang terpisah dengan Kotak P3K

3. KECELAKAAN DI DALAM LABORATORIUM

Kecelakaan kerja adalah kejadian yang tidak terduga dan tidak diharapkan. Biasanya kecelakaan menyebabkan, kerugian material dan penderitaan dari yang paling ringan sampai kepada yang paling berat. Kecelakaan di laboratorium dapat berbentuk 2 jenis yaitu:

1. Kecelakaan medis, jika yang menjadi korban adalah pasien
2. Kecelakaan kerja, jika yang menjadi korban adalah petugas laboratorium itu sendiri.

Pertolongan pertama pada kecelakaan kerja (FIRST AID) adalah usaha pertolongan atau perawatan darurat pendahuluan di tempat kerja yg diberikan kepada seseorang yg mengalami sakit atau kecelakaan yg mendadak. Tujuan dari pertolongan pertama ini adalah menyelamatkan jiwa korban, menciptakan lingkungan yang aman, mencegah terluka atau sakit menjadi lebih buruk, mencegah kecacatan, mempercepat kesembuhan atau perawatan penderita setelah dirujuk ke rumah sakit, melindungi korban yang tidak sadar, menenangkan penderita atau korban yang terluka, mencari pertolongan lebih lanjut. Sebab-sebab terjadinya **kecelakaan kerja di laboratorium**:

1. Kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang bahan kimia dan proses-proses serta perlengkapan atau peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan
2. Kurangnya kejelasan petunjuk kegiatan laboratorium dan juga kurangnya pengawasan yang dilakukan selama melakukan kegiatan laboratorium.
3. Kurangnya bimbingan terhadap siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan laboratorium.
4. Kurangnya atau tidak tersedianya perlengkapan keamanan dan perlengkapan perlindungan kegiatan laboratorium.
5. Kurang atau tidak mengikuti petunjuk atau aturan-aturan yang semestinya harus ditaati.
6. Tidak menggunakan perlengkapan pelindung yang seharusnya digunakan atau menggunakan peralatan atau bahan yang tidak sesuai.
7. Tidak bersikap hati-hati di dalam melakukan kegiatan.

Pertolongan pertama pada kecelakaan kerja di laboratorium biasanya sangat diperlukan pada saat terjadinya kecelakaan kerja (keracunan, luka, percikan zat, tumpahnya zat, dan kebakaran). Selain itu upaya-upaya preventif sangat diperlukan untuk mengurangi terjadinya kecelakaan kerja agar korban yang ditimbulkan tidak meluas. Jenis-jenis bahaya yang sering menimbulkan kecelakaan dalam laboratorium adalah:

A. Keracunan

Keracunan sebagai akibat penyerapan bahan-bahan kimia beracun atau toksik, seperti ammonia, karbon monoksida, benzene, kloroform, dan sebagainya. Keracunan dapat berakibat fatal ataupun gangguan kesehatan. Yang terakhir adalah yang lebih sering terjadi baik yang dapat diketahui dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Pengaruh jangka panjang seperti pada penyakit hati, kanker, dan asbestosis, adalah akibat akumulasi penyerapan bahan kimia toksik dalam jumlah kecil tetapi terus-menerus.

Pertolongan pertama pada kecelakaan keracunan bahan kimia sebaiknya dilakukan jika dokter belum juga tiba di lokasi keracunan tersebut. Adapun cara mengatasi keracunan bahan kimia sebagai awal adalah pencegahan kontak bahan kimia dengan tubuh secepat mungkin. Langkah- langkah untuk melakukannya adalah sebagai berikut:

- Cucilah bahan kimia yang masih kontak dengan tubuh (kulit, mata dan organ tubuh lainnya)
- Usahakan penderita keracunan tidak kedinginan.
- Jangan memberikan minuman beralkohol kepada penderita karena akan mempercepat penyerapan racun di dalam tubuh
- Jika sukar bernafas, bantu dengan pernafasan dari mulut ke mulut
- Segera bawa ke rumah sakit

Cara mengatasi keracunan bahan kimia juga dapat dilakukan dengan beberapa langkah lain jika bahan kimia racun tersebut masuk melalui mulut, kulit atau keracunan akibat adanya gas yang beracun beredar di sekeliling kita.

Cara mengatasi keracunan bahan kimia jika bahan racun masuk melalui mulut:

- Berilah minum berupa air atau susu 2 hingga 4 gelas.
- Jika korban keracunan sedang dalam keadaan pingsan, jangan memasukkan sesuatu (berupa makanan/minuman) melalui mulutnya
- Masukkan jari telunjuk ke dalam mulut korban sambil menggerak-gerakkan jari di bagian pangkal lidah dengan tujuan agar si korban muntah
- Jangan melakukan poin di atas jika korban keracunan minyak tanah, bensin, alkali atau asam
- Berilah 1 sendok antidote dan segelas air hangat kepada korban Antidote itu dalam keadaan serbuk dan terbuat dari 2 bagian arang aktif, 1 bagian magnesium oksida dan 1 bagian asam tannat.

Cara mengatasi keracunan bahan kimia jika bahan racun melalui kulit:

- Cucilah bagian tubuh yang terkena dengan air bersih sedikitnya selama 15 menit.
- Lepaskan pakaian yang terkena bahan kimia
- Jangan mengoleskan minyak, mentega atau pasta natrium bikarbonat, kecuali untuk keracunan yang lebih tinggi/tertentu lainnya

Cara mengatasi keracunan bahan kimia jika bahan racun berupa gas:

Untuk keracunan bahan kimia berupa gas maka sebaiknya memberikan udara segar sebaik-baiknya. Dan untuk pencegahan keracunan bahan kimia berupa gas sebaiknya

sejak awal menggunakan masker. Sebab gas berupa klorin, hidrogen sulfida, fosgen, hidrogen sianida adalah bahan kimia gas yang sangat beracun.

Jadi, sebelum bekerja dengan bahan kimia, sebaiknya harus mengetahui lebih dahulu cara mengatasi keracunan bahan kimia tersebut untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan.

B. Luka Bakar

Kebakaran dan luka bakar sebagai akibat kurang hati-hati dalam menangani pelarut-pelarut organik yang mudah terbakar seperti eter, aseton, alkohol, dan sebagainya. Hal yang sama dapat diakibatkan oleh peledakan bahan-bahan reaktif seperti peroksida dan perklorat.

Pertolongan Pertama pada Luka Bakar adalah:

Bila mungkin segera bawa korban ke rumah sakit, apabila tidak mungkin dilakukan rendam bagian tubuh yg terbakar dalam wadah berisi air dingin

Apabila luka bakar luas atau derajat berat dilakukan

- Jangan tarik/menarik pakaian yang melekat di luka
- Jangan memberi minyak gosok, pelumas, odol atau antiseptic
- Jangan memecah lepuh
- Jangan menolong sendiri, kirim ke rumah sakit
- Bila korban sadar berikan minum larutan garam (1/4 sendok teh tiap gelas 200cc), berikan satu gelas tiap jam.

Luka bakar akibat zat kimia:

Terkena larutan asam

1. kulit segera dihapuskan dengan kapas atau lap halus
2. dicuci dengan air mengalir sebanyak-banyaknya
3. Selanjutnya cuci dengan 1% Na_2CO_3
4. kemudian cuci lagi dengan air
5. Keringkan dan olesi dengan salep levertran.

Terkena logam natrium atau kalium

1. Logam yang nempel segera diambil
2. Kulit dicuci dengan air mengalir kira-kira selama 15-20 menit
3. Netralkan dengan larutan 1% asam asetat

4. Dikeringkan dan olesi dengan salep levertran atau luka ditutup dengan kapas steril atau kapas yang telah dibasahi asam pikrat.

Terkena bromin

1. Segera dicuci dengan larutan amonia encer
2. Luka tersebut ditutup dengan pasta Na_2CO_3 .

Terkena fosfor

1. Kulit yang terkena segera dicuci dengan air sebanyak-banyaknya
2. Kemudian cuci dengan larutan 3% CuSO_4 .

Luka bakar akibat benda panas

1. Diolesi dengan salep minyak ikan atau levertran
2. Mencelupkan ke dalam air es secepat mungkin atau dikompres sampai rasa nyeri agak berkurang.

C. Luka Kulit

Luka kulit sebagai akibat bekerja dengan gelas atau kaca ataupun karena tertusuk benda tajam luka sering terjadi padatan atau mata karena pecahan kaca.

Pertolongan Pertama pada Luka Karena Tertusuk Benda Tajam

- Cabut benda tersebut dengan hati-hati
- Dekontaminasi luka
- Desinfeksi luka
- Beri obat pada luka
- Beri pembalut pada luka agar tidak terkontaminasi
- Laporkan pada petugas
- Jika luka terlalu parah cari pertolongan medis

D. Kebakaran

Kebakaran dapat terjadi apabila suatu reaksi kimia antara bahan dengan oksigen yang menghasilkan energi berupa panas dan cahaya (api). Panas akan merambat ke sekelilingnya yang selanjutnya akan mempercepat pula kebakaran.

Berikut ini jenis-jenis kebakaran berdasarkan cara penanganannya:

Jenis A merupakan jenis kebakaran yang melibatkan bahan-bahan “biasa” yang mudah terbakar seperti kayu, kertas, karet dan plastik (mengandung karbon). Untuk mengatasinya digunakan alat pemadam kebakaran air, serbuk kering atau selimut api. Jangan menggunakan air jika resiko bahaya listrik.

Jenis B merupakan jenis kebakaran yang melibatkan bahan yang mudah terbakar, meliputi cairan, seperti minyak tanah, bensin, alkohol. Untuk mengatasinya gunakan pemadam kebakaran jenis busa, cairan yang mudah menguap, karbon dioksida, serbuk kering, selimut api atau pasir. Jangan menggunakan busa bila ada kemungkinan resiko bahaya listrik, dan jangan sekali-sekali menggunakan air.

Jenis C bahan yang terbakar meliputi gas, misalnya metana, propana, acetilen, dan butana. Untuk mengatasinya menutup zat yang dapat menimbulkan gas yang mudah terbakar tersebut, dan dapat menggunakan pemadam kebakaran jenis BCF.

Jenis D kebakaran berasal dari logam (metal) yang mudah terbakar seperti natrium, kalium, dan magnesium. Untuk cara mengatasinya dengan menggunakan pasir atau selimut api.

E. Sengatan listrik

Terkena sengatan listrik atau kesetrum sangat berbahaya dan dapat menyebabkan kematian seketika. Arus listrik yang melewati tubuh akan merusakkan jaringan tubuh seperti saraf, otot, serta dapat mengacaukan kerja jantung. Pada korban tersengat (kesetrum) listrik korban sering kali jatuh pingsan, mengalami henti napas, denyut jantung tak teratur atau bisa jadi malah berhenti sama sekali, dan mengalami luka bakar yang luas.

Berikut ini yang harus anda lakukan untuk menangani korban yang tersengat listrik adalah:

Lihat keadaan sekitar dan kondisi korban

Perhatikan terlebih dahulu kondisi si korban dan sekitarnya. Lihat apakah korban masih terhubung dengan aliran listrik atau tidak. Jangan terburu-buru langsung menyentuh atau memegang si korban. Jika korban masih terhubung dengan listrik, bisa jadi kita akan ikut kesetrum, walhasil kita jadi ikut menjadi korban.

Matikan sumber listrik

Cari sumber listriknya dan matikan. Jika tidak bisa, singkirkan sumber listrik dari tubuh korban menggunakan benda yang tidak mengantarkan listrik, semisal kayu, plastik, atau karet.

Pindahkan korban

Jika lokasi kejadian tidak aman, pindahkan korban ke tempat lain, lalu segera bawa korban ke pusat layanan medis terdekat. Bisa juga dengan menghubungi nomor darurat agar si korban dijemput.

Lakukan perawatan

Sambil menuju atau menunggu bantuan medis datang, baringkan korban dalam posisi telentang. Posisi kaki diatur agar lebih tinggi dari kepala untuk mencegah terjadinya shock. Periksa pula pernapasan dan denyut jantungnya. Jika jantung atau napas korban terhenti, Anda bisa melakukan tindakan cardio pulmonal resuscitation (CPR), dengan catatan Anda menguasai teknik ini.

BAB X PENGELOLAAN ASET UNIVERSITAS PADJADJARAN

Pengelolaan aset UNPAD adalah rangkaian kegiatan serta tindakan terhadap aset dalam arti aset tetap / aset yang berada di UNPAD sejak perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, perencanaan cara pengadaan dan pelaksanaannya, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pengembangan, penghapusan, pemindahtanganan dan pemusnahan. Tuntutan perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, perubahan kondisi dan kuantitas, pengakuan dan penilaian, penatausahaan, monitoring dan pengawasan, serta pencatatan dan pelaporan.

Aset tetap di UNPAD adalah aset berwujud yang dapat diukur/dihitung/ditimbang dan dinilai, yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan; untuk digunakan dalam kegiatan universitas, dan tidak dimaksudkan untuk dijual, yang berasal/dibeli dari dana yang bersumber untuk seluruhnya atau sebagian dari Anggaran Pemerintah, atau perolehan lain yang sah, yaitu:

1. Aset yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
2. Aset yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3. Aset yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang undang.
4. Aset yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Klasifikasi Aset Tetap UNPAD mengikuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor _____ tentang Standar Akuntansi Pemerintah, yaitu:

1. Tanah
2. Peralatan dan Mesin
3. Gedung dan Bangunan
4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5. Aset Tetap lainnya
6. Konstruksi dalam Pengerjaan
7. Aset Bersejarah (Heritage Assets)

PEMANFAATAN

Pemanfaatan aset tetap UNPAD dapat dilakukan oleh pihak lain dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan/kerjasama operasional (KSO), Bangun Serah Guna dan Bangun Gunah Serah (BSG dan BGS).

A. SEWA

Sewa adalah penyerahan hak penggunaan barang kepada pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima harga sewa dalam bentuk uang secara berkala (Bulanan, Semesteran, Tahunan) maupun sekaligus dalam satu waktu. Tarif sewa ditetapkan oleh pimpinan fakultas/unit yang ditetapkan sebagai pengelola aset tersebut oleh Rektor.

Tanggung Jawab Penyewa

1. Melakukan pembayaran biaya sewa.
2. Melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada, sesuai dengan perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. melakukan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap yang disewa selama jangka waktu Sewa;
4. mengembalikan aset tetap yang disewa sesuai kondisi yang diperjanjikan; dan
5. memenuhi kewajiban lainnya yang diatur dalam perjanjian Sewa.

Penyewa

1. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
3. Swasta
4. Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Negara
5. Badan Hukum Lainnya.

Jangka Waktu Sewa

1. Jangka waktu sewa aset tetap paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang.
2. Jangka waktu sewa aset tetap dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
 - a. Kerjasama infrastruktur;
 - b. Kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
3. Ditentukan lain dalam Undang-undang.
4. Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa.

Surat Perjanjian Sewa-menyewa Harus Memuat

1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
2. Jenis, luas atau jumlah barang, biaya penyewaan dan jangka waktu
3. Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa.
4. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.

B. PINJAM PAKAI

Peminjaman adalah penyerahan penggunaan aset kepada pihak lain yang ditetapkan dengan peraturan tanpa menerima imbalan untuk jangka waktu tertentu. Setelah jangka waktu selesai maka aset harus dikembalikan kepada UNPAD. Dalam pengertian pinjam pakai tidak termasuk pengalihan penggunaan aset antar unit/bagian dilingkungan pengelola aset yang merupakan bentuk Perubahan Status Penggunaan (mutasi barang).

Persetujuan Pinjam pakai aset tetap ditetapkan sebagai berikut:

1. Aset tetap yang dipinjam tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi yang memiliki dan peminjaman tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan.
2. Untuk barang bergerak berupa peralatan dan mesin harus ada persetujuan dari Fakultas/unit yang mengelola aset tetap tersebut.
3. Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan diatas 1 Milyar dan seluruh barang tidak bergerak (tanah, Bangunan) persetujuan peminjamannya dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada rector

Surat Perjanjian Pinjam Pakai Harus Memuat

1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian.
2. Jenis, Luas atau jumlah barang.
3. Jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman paling lama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
4. Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dipinjamnya termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.
5. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.

C. KERJASAMA PEMANFAATAN/KERJASAMA OPERASIONAL (KSO)

Kerjasama pemanfaatan merupakan penggunausahaan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan dengan pihak lain dalam rangka tugas pokok dan fungsi untuk penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan meningkatkan penerimaan Universitas.

Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan aset tetap ditetapkan sebagai berikut:

1. Pemanfaatan aset tetap tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok fakultas/unit yang bersangkutan
2. Tidak tersedia/cukup tersedia dana dalam anggaran untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap aset tetap dimaksud.
3. Mitra kerjasama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap (*fixed cost*) ke UNPAD setiap tahun atau sesuai perjanjian selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan.
4. Selama masa pengoperasian, mitra kerjasama dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset tetap terkait yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan.
5. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 5 (lima) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
6. Untuk barang bergerak berupa peralatan dan mesin, persetujuan dari Fakultas/unit yang mengelola aset tetap tersebut.
7. Untuk barang bergerak dengan nilai perolehan diatas 1 Milyar dan barang tidak bergerak, persetujuan pinjaman dari Rektor. Untuk keperluan ini pimpinan fakultas/unit yang bersangkutan mengajukan usul permohonan kepada Rektor.

Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Harus Memuat

1. Pihak pihak yang terikat dalam perjanjian.
2. Jenis, luas atau jumlah barang
3. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan, jangka waktu pemanfaatan paling lama 5 (lima) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali
4. Peminjam wajib memelihara dengan baik aset tetap yang dimanfaatkan termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama pemanfaatan.
5. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.

D. Bangun Guna Serah (BGS)/ Bangun Serah Guna (BSG)

Bangun Guna Serah/BGS (*Built, Operate and Transfer*) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut, serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali tanah, bangunan, dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada UNPAD setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati.

Bangun Serah Guna/BSG (*Built, Transfer, Operate*) adalah pemanfaatan barang berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut, sampai siap dioperasikan, untuk kemudian menyerahkan tanah,

bangunan, dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut kepada UNPAD. Selanjutnya mitra BSG dapat mendayagunakan objek BSG tersebut sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

BGS/BSG Harus Memenuhi Persyaratan

1. Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya diperlukan oleh UNPAD bagi penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya.
2. Tidak tersedia anggaran untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud. Dana untuk pembangunan berikut penyediaan fasilitasnya tidak membebani anggaran UNPAD.
3. Bangunan tersebut harus dapat dimanfaatkan langsung oleh UNPAD/Fakultas/unit sesuai bidang tugasnya baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.
4. BGS/BSG dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Rektor.
5. Pihak yang menyediakan bangunan tersebut (Mitra BGS/BSG) harus memiliki kemampuan keuangan dan keahlian.
6. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) hasil BGS/BSG harus di atas namakan UNPAD.
7. Selama masa pengoperasian, tanah dan bangunan tetap milik UNPAD.
8. Penggunaan tanah dalam BGS/BSG harus sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Kampus UNPAD
9. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
10. Untuk mendapatkan mitra dalam BGS/BSG harus dilakukan tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta peminat, kecuali ditetapkan lain oleh Rektor melalui ketetapan tertulis.
11. Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan BGS/BSG mengacu kepada SK Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 470/KM.01/1994 Tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara Bagian Keempat butir 6.
12. Penyerahan kembali bangunan beserta fasilitasnya dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah diaudit oleh SAI. Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara.

Surat Perjanjian BGS/BSG Harus Memuat

1. Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian
2. Jenis, Spesifikasi, luas, jumlah atau volume beserta fasilitasnya secara rinci objek BGS/BSG tersebut.
3. Hak dan Kewajiban para pihak.
4. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu

DAFTAR PUSTAKA

Universitas Indonesia, 2014. Buku Panduan Teknis. Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan Serta Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Untuk Warga Universitas Indonesia. UI Press, Jakarta.

Universitas Gadjah Mada, 2016. Pengelolaan Aset Universitas Gadjah Mada. [Power Point]. Direktorat Aset. Universitas Gadjah Mada. Jogjakarta.

Universitas Sebelas Maret, 2011. Keputusan Rektor Tentang Peraturan Manajemen Pengelolaan Aset Universitas Sebelas Maret. [SK Rektor]. Semarang.

PLK UI, 2016. Unit Pengelola Teknis Pengamanan Lingkungan Kampus. <http://plk.ui.ac.id/node>.

Unpad

Ramah

Lingkungan

