



ITERA
"Smart, Friendly, and Forest Campus"



**UTAMAKAN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA**

BUKU PANDUAN TEKNIS

KETERTIBAN, KEAMANAN, KENYAMANAN SERTA KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

UNTUK WARGA DAN CIVITAS AKADEMIKA INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA



KATA PENGANTAR

Institusi Teknologi Sumatera (ITERA) telah mengalami perkembangan yang pesat baik dalam bidang pendidikan maupun ketersediaan fasilitas dan infrastrukturnya. Perkembangan dalam bidang pendidikan maupun infrastruktur tersebut mendukung ITERA untuk mencapai target sebagai *world class research university*. Selain perkembangan pendidikan dan infrastruktur, aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L) di kampus menjadi sangat penting dalam mendukung tercapainya ITERA sebagai *world class research university*. Aspek ini pun mencakup upaya menciptakan keamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kampus ITERA. Aspek ini juga penting untuk pencapaian akreditasi ASEAN University Network (AUN) yang memerlukan pemenuhan terhadap standar K3L.

ITERA memiliki unit kerja yang menangani ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan K3L di kampus, yaitu Unit Pelaksana Teknis Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (UPT K3L), yang merupakan Subdit dari Direktorat Umum dan Fasilitas ITERA. ITERA memiliki komitmen terhadap penanganan masalah keamanan, ketertiban dan kenyamanan serta K3L kampus. Menjadi suatu tantangan bagi UPT K3L dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya yaitu melindungi, mengamankan dan menertibkan lingkungan kampus ITERA dari ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan yang datang baik dari dalam maupun dari luar kampus.

Untuk itu, UPT K3L perlu melakukan diseminasi kebijakan, peraturan, prosedur, dan program-program yang dimilikinya kepada para pegawai ITERA. Salah satu bentuk diseminasi tersebut adalah dengan menyusun Buku Panduan Teknis Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) untuk Warga ITERA. Buku ini dapat digunakan oleh seluruh warga ITERA dan masyarakat sekitar kampus ITERA, serta dapat diakses melalui *website* k3l.itera.ac.id.

Diharapkan dengan adanya buku panduan ini, dapat membantu setiap warga ITERA untuk lebih peduli dan mematuhi aspek ketertiban dan keamanan serta K3L. Selain itu setiap warga ITERA mau untuk melapor kepada petugas jika ada gangguan ketertiban atau keamanan di kampus ITERA, sehingga dapat membantu terwujudnya ITERA 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*: k3l.itera@gmail.com

Pejabat Rektor ITERA

Prof., Ir. Ofyar Z. Tamin, M.Sc (Eng)., Ph.D

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	8
Sistematika Dalam Membaca Buku	9
Peraturan-Peraturan Terkait Di Itera	13
Profil UPT K3L Itera	25
KETERTIBAN	27
Larangan Merokok	27
Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan.....	28
Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang	29
Perizinan Penggunaan Fasilitas Di Luar Fakultas.....	29
Izin Kerja / Kegiatan	29
Formulir Izin Kerja/Kegiatan	32
Izin Masuk Dan Keluar Kampus Untuk Mobil	33
Tata Tertib Berdagang Dalam Kampus	33
Perizinan Mengambil Data	35
Perizinan Memangkas Pohon	37
Permohonan Surat Keterangan Kehilangan	37
Permohonan Surat Keterangan Asuransi	38
Tata Tertib Di Hutan Kota Itera	38
Tata Tertib Di Kawasan Embung Itera	40
Tawuran	40
Pengamen & Gelandangan.....	41
Tindakan Asusila	41
Pelaporan Kecelakaan	41
Mediasi Kasus Kecelakaan	42

KEAMANAN.....	43
Pengelolaan Pintu Kampus	43
Pencurian	43
Pemerasan	44
Pengguna Narkoba	45
Pelanggaran Lalu Lintas	46
GREEN CAMPUS.....	47
Pelaporan Data Konsumsi Air	47
Pelaksanaan Konservasi Energi Listrik	48
Program Pengurangan Timbulan Sampah	49
Program Penyuluhan Green Campus Itera	52
Program Penggunaan Transportasi Umum Yang Ramah Lingkungan	53
KESELAMATAN TRANSPORTASI	54
Tata Tertib Lalu Lintas	54
Bis	54
Sepeda Motor	55
Mobil Pribadi	56
Pejalan Kaki	56
Parkir Sepeda Motor Di Lingkungan Kampus	57
Parkir Mobil Di Lingkungan Kampus	57
KESELAMATAN DI GEDUNG	59
Koridor	59
Tangga	59
Lift	59
Kantin.....	60
Toilet	60

Ergonomi / Kenyamanan Kerja	60
Listrik	61
KESELAMATAN DI LABORATORIUM	62
KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS ITERA.....	64
KEADAAN DARURAT.....	65
Kebakaran	65
Gempa Bumi	67
Ancaman Bom	69
Tenggelam	70
MENGGUNAKAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)	71
PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)	72
Pingsan	74
Asma	75
Terkilir / Keseleo / Otot Tegang	75
Mimisan	75
Kelelahan Panas (<i>Heat Exhaustion</i>)	76
Ayan/Epilepsi	76
Isi Kotak P3K.....	77
Pusat Informasi Dan Nomor Telepon Penting	79
PELAKSANAAN AKTIVITAS MAHASISWA	78
Kegiatan Protokoler Dari Kantor Protokol	81
Pelaksanaan Aktivitas Pihak Internal.....	82
Pelaksanaan Pihak Luar	84
KEBERSIHAN RUANGAN.....	86
Kebersihan Toilet.....	87
KEGIATAN DILUAR JAM KERJA.....	88

Kendaraan Tamu/Kunjungan Masuk Kampus ITERA (Non Bus)	90
Kendaraan Tamu/Kunjungan Masuk Kampus ITERA (Bus)	91
Ketentuan Umum Ketertiban Kendaraan Masuk Kampus ITERA	92
Pekerjaan Kontruksi Dilingkungan ITERA	93
Pengendalian Arus Keluar Masuk Kendaraan Mobil Barang	95
Pengelolaan Pintu Gerbang Kampus.....	96
Menggunakan Lift.....	96
TATA TERTIB BERLALU LINTAS	97
Tata Tertib Menggunakan Toilet	97
Tindakan Asusila Dan Zina.....	98
Tata Tertib Sepeda Motor	98
Tata Tertib Parkir Mobil Dilingkungan Kampus	99
Tata Tertib Parkir Sepeda Motor Dilingkungan Kampus	99
Tata Tertib Di Kawasan Embung ITERA	100

PENDAHULUAN

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

Buku panduan ini terdiri dari panduan 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 ITERA.

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

“Kampus ITERA Tertib, Aman, Nyaman, Selamat, Sehat dan Hijau

Milik Kita Bersama”

“Ketertiban, Keamanan, Kenyamanan, Keselamatan, Kesehatan Kerja dan

Lingkungan Kampus ITERA, Merupakan Tanggung Jawab Bersama”

"Smart, Friendly, and Forest Campus"

Lokasi Kegiatan	Panduan Teknis
Seluruh lingkungan kampus ITERA	Peraturan-peraturan terkait di ITERA
	Profil UPT K3L ITERA
	Ketertiban
	1. Larangan Merokok
	2. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	3. Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang
	4. Perizinan Penggunaan Fasilitas di Luar
	Fakultas
	5. Izin Kerja / Kegiatan
	6. Izin Masuk Keluar Kampus Untuk Mobil
	7. Tata Tertib Ojek Dalam Kampus
	8. Tata Tertib Berdagang Dalam Kampus
	9. Perizinan Pengambilan Data
	10. Perizinan Memangkas Pohon
	11. Permohonan Surat Keterangan
	Kehilangan
	12. Permohonan Surat Keterangan Asuransi
	13. Tata Tertib di Hutan Kota ITERA
	14. Tata Tertib di Kawasan Embung ITERA
	15. Tawuran
	16. Pengamen & Gelandangan
	17. Tindakan Asusila
	Peraturan-peraturan terkait di ITERA
	Profil UPT K3L ITERA
	Ketertiban
	18. Pelaporan Kecelakaan
	19. Mediasi Kasus Kecelakaan
	Keamanan
	1. Pengelolaan Pintu Kampus
	2. Pencurian

	3. Pemerasan
	4. Pengguna Narkoba
	5. Pelanggaran Lalu Lintas
	Green Campus
	1. Pelaporan Data Konsumsi Air
	2. Pelaksanaan Konservasi Energi Listrik
	3. Program Pengurangan Timbulan Sampah
	4. Program Penyuluhan Green Campus ITERA
	5. Program Penggunaan Transportasi Umum Yang Ramah Lingkungan
	Keselamatan Transportasi
	1. Tata Tertib Lalu lintas
	2. Kereta api
	3. Bis Kuning
	4. Sepeda Motor
	5. Mobil Pribadi
	6. Sepeda
	7. Pejalan Kaki
	8. Parkir Sepeda Motor di Lingkungan Kampus
	9. Parkir Mobil di Lingkungan Kampus
	Keselamatan di Gedung
	1. Koridor
	2. Tangga
	3. Lift
	4. Kantin
	5. Toilet
	6. Ergonomi/ Kenyamanan Kerja
	7. Listrik
	Keselamatan di Laboratorium
	Keselamatan Kegiatan di Luar Kampus Keadaan darurat

	1. Kebakaran
	2. Gempa Bumi
	3. Ancaman Bom
	4. Tenggelam
	Prosedur Penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
	Prosedur Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
	1. Pingsan
	2. Asma
	3. Terkilir/ Keseleo/ Otot Tegang
	4. Mimisan
	5. Kelelahan napas (Heat Exhaustion)
	6. Ayan/ Epilepsi
	7. Isi Kotak P3K
	Pusat Informasi dan Nomor Telepon Penting
Gedung Fasilitas Umum ITERA (Luar Fakultas)	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan
	3. Perizinan Penggunaan Fasilitas di Luar Fakultas
	4. Prosedur Keselamatan di Gedung
Fakultas	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan
	3. Prosedur Keselamatan di Gedung
Hutan Kota	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	2. Perizinan Memangkas Pohon
	3. Tata Tertib di Hutan Kota ITERA
Jalanan/Boulevard	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan
Perpustakaan	1. Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan
	3. Perizinan Penggunaan Fasilitas di Luar Fakultas
	4. Prosedur Keselamatan di Gedung

Tepi Danau/ Embung	1. Perizinan Kegiatan
	2. Perizinan Publikasi Kegiatan
	3. Prosedur Pertolongan Korban Tenggelam

PERATURAN-PERATURAN TERKAIT DI ITERA

KETETAPAN XXX NOMOR:XXXX TENTANG TATA TERTIB KEHIDUPAN KAMPUS ITERA

Warga ITERA dilarang:

- a. Merusak property ITERA;
- b. Menyalahgunakan atau mengagunkan property ITERA;dan
- c. Menyalahgunakan teknologi,system informasi,termasuk data dan informasi milik ITERA(Pasal6)

Warga ITERA dilarang:

- a. Melakukan perubahan informasi tertulis yang resmi yang menimbulkan ketidak benaran informasi kepada Warga ITERA;dan
- b. Memberikan keterangan/kesaksian palsu(Pasal7)

Warga ITERA dilarang:

- a. Memiliki,menjual,dan mengonsumsi minuman keras;
- b. memproduksi,menjual,mendistribusikan,memiliki, dan menggunakan obat-obatan terlarang atau narkotika;
- c. Melakukan atau mencoba untuk melakukan hal-hal yang dapat membuat oranglain cedera;
- d. Membawa senjata tajam,senjata api, atau bentuk lainnya yang dapat membahayakan orang lain dikampus;
- e. Menggunakan bahan beracun berbahaya secara melanggar peraturan yang berlaku;
- f. Membuat atau menyirkulasikan laporan atau informasi yang tidak benar mengenai kebakaran,ledakan,kejahatan atau jenis keadaan darurat lainnya;
- g. Melakukan intimidasi dan bentuk lain yang sifatnya mengancam oranglain;
- h. Mengganggu aktivitas dan ketenteraman ITERA;
- i. Melakukan diskriminasi terhadap orang lain atas dasar agama,etnisitas, gender, orientasi seksual,orientasi politik,dan cacat fisik;dan
- j. Melakukan tindakan asusila dan pelecehan seksual.(Pasal8)

KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX
TENTANG SISTEM PEMBINAAN LINGKUNGAN KAMPUS ITERA

Ruang Lingkup Pembinaan Lingkungan Kampus :

- a. Pencegahan dan penanganan terhadap tantangan, ancaman, hambatan, dan gangguan ketahanan lingkungan kampus ITERA;
- b. Pemantauan dan penyampaian informasi kepada pihak yang terkait apabila terjadi kerusakan atau gangguan pada sarana dan prasarana kampus ITERA;
- c. Penanggulangan keadaan darurat pada musibah yang terjadi di lingkungan kampus;
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemenuhan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan (K3L) di lingkungan kampus ITERA;
- e. Penataan dan pengelolaan media informasi luar ruang ITERA;
- f. Penataan dan pengelolaan lingkungan, hutan raya, dan embung di kampus ITERA;
- g. Pengelolaan gerbang atau pintu keluar masuk kampus di lingkungan kampus ITERA.

**DEKLARASI REKTOR ITERA TENTANG
KOMITMEN KEBIJAKAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA
DAN LINGKUNGAN (K3L) DI ITERA
pada tanggal XXX**

Deklarasi ini menyatakan bahwa ITERA memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan bagi sivitas akademika dan para pemangku kepentingan pada seluruh aktivitas di kampus ITERA melalui penerapan SMK3 yang terintegrasi.



Gambar deklarasi Rektor mengenai K3L di ITERA

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMORXXX TENTANG
KEBIJAKAN TRANSPORTASI DI KAMPUS ITERA**

Berikut adalah isi dari keputusan rektor tersebut:

1. Terwujudnya kebijakan transportasi yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan transportasi yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan di lingkungan ITERA.
3. Terwujudnya udara bersih, segar, dan sehat di kampus ITERA.
4. Melaksanakan uji emisi kendaraan motor di kampus ITERA.
5. Mendorong penggunaan Bahan Bakar Minyak (BBM) yang bersih bagi kendaraan di kampus ITERA.
6. Melakukan peningkatan jumlah penggunaan transportasi massal seperti bus kampus.
7. Perlunya kampanye penggunaan sepeda, bus kampus, dan upaya-upaya lainnya yang berwawasan lingkungan sebagai sarana transportasi di lingkungan ITERA.
8. Memperhatikan perbandingan jumlah lahan yang digunakan kendaraan bermotor untuk parkir dengan jumlah pohon di lingkungan ITERA.
9. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan kebijakan transportasi akan diatur kemudian.

KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMORXXX TENTANG
KEBIJAKAN PENGGUNAAN SEPEDA DAN JALUR PEJALAN KAKI
DI KAMPUS ITERA

1. Terwujudnya kebijakan penggunaan sepeda dan jalur pejalan kaki di Kampus ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan alternative transportasi dilingkungan ITERA.
3. Dibentuknya system kelembagaan dan peraturan mengenai penggunaan sepeda dilingkungan ITERA.
4. Pembuatan jalur sepeda dan pejalan kaki yang representative di lingkungan ITERA.
5. Diperlukannya sosialisai terus-menerus agar sivitas akademika menggunakan sepeda dan berjalan kaki di lingkungan ITERA.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan penggunaan sepeda dan pejalan kaki akan diatur kemudian
7. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMORXXX TENTANG
KEBIJAKAN PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH YANG
MENGANDUNG BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN(B3) DI
KAMPUS ITERA**

Berikut adalah isi dari keputusan rektor tersebut:

1. Terwujudnya pengelolaan sampah dan limbah yang mengandung B3 di lingkungan ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan persampahan dan limbah B3 di lingkungan ITERA.
3. Mendorong pembentukan system pengelolaan limbah B3 yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan di lingkungan ITERA.
4. Mendorong upaya-upaya pendaur ulangan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
5. Melakukan sosialisasi kebersihan di lingkungan ITERA.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah B3 akan diatur kemudian.
7. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX TENTANG
KEBIJAKAN PEMBATAHAN PENGGUNAAN BAHAN BERBAHAYA DAN
BERACUN (B3) UNTUK KEAMANAN MAKANAN DAN MINUMAN
DI KAMPUS ITERA

1. Terwujudnya pembatasan penggunaan bahan berbahaya dan beracun (B3) untuk kemasan makanan dan minuman di lingkungan kampus ITERA.
2. Mengembangkan Tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan penggunaan bahan berbahaya dan beracun (B3) di lingkungan ITERA.
3. Bahan berbahaya dan beracun (B3) untuk kemasan makanan dan minuman seperti *Styrofoam*, bahan aluminium, plastik kemasan untuk makanan dan sejenis lainnya perlu dibatasi.
4. Mendorong penggunaan bahan kemasan makanan yang ramah lingkungan serta mengurangi penggunaan bahan kemasan yang mengganggu kesehatan manusia.
5. Mendorong upaya-upaya pembatasan penggunaan bahan berbahaya dan beracun untuk kemasan makanan dan minuman.
6. Melakukan sosialisasi bahan kemasan bagi para penjual makanan di lingkungan ITERA.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai peraturan kebijakan pembatasan bahan berbahaya dan beracun untuk kemasan makanan dan minuman akan diatur lebih lanjut
8. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX TENTANG
KEBIJAKAN MITIGASI DAN ADAPTASI PERUBAHAN IKLIM GLOBAL
DI KAMPUS ITERA**

1. Terwujudnya upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim di lingkungan ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan perubahan iklim dilingkungan ITERA.
3. Melakukan upaya-upaya mitigasi perubahan iklim, seperti pengurangan bahan- bahan yang mengandung emisi gas rumah kaca, penghematan penggunaan energi, penanaman pohon, dan upaya-upaya mitigasi lainnya.
4. Melakukan upaya-upaya lainnya dalam rangka mengurangi emisi gas rumah kaca dilingkungan kampus ITERA.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim akan diatur kemudian.
6. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX
TENTANG KEBIJAKAN UNTUK MENGURANGI PENGGUNAAN
KERTAS DAN PLASTIK DI KAMPUS ITERA

1. Terwujudnya penghematan atas penggunaan kertas dan plastic di Kampus ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan pengelolaan kertas dan plastic di lingkungan ITERA.
3. Dibentuknya sistem, tata cara serta prosedur penggunaan kertas dan plastic yang hemat.
4. Mendorong pemanfaatan kertas secara hemat, seperti penggunaan kertas bolak-balik dalam membuat foto kopi atau cetakan, memanfaatkan sisi halaman kertas yang kosong, menggunakan printer dengan memilih opsi draft/fast draft pada saat pencetakan.
5. Mendorong pengurangan penggunaan media sekali pakai berbahan plastic, mendaur ulang plastic, dan upaya-upaya lainnya dalam mengurangi plastic di dalam lingkungan kampus.
6. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam tata kelola organisasi dan kegiatan pendidikan untuk meminimisasi penggunaan bahan kertas dan plastic.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan kebijakan masalah ini akan diatur kemudian.
8. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX TENTANG
KEBIJAKAN KONSERVASI AIR BERSIH
DI KAMPUS ITERA**

1. Terwujudnya penggunaan dan pengelolaan air melalui penghematan air bersih di ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan air bersih di lingkungan ITERA.
3. Melaksanakan penggunaan air bersih yang efisien dan seperlunya serta memastikan penyimpanan air bersih dengan baik.
4. Penghematan penggunaan air dengan memanfaatkan daur ulang air misalnya untuk penggunaan *flush* toilet, cuci mobil, dan menyiram tanaman serta pemanfaatan kembali air hujan untuk kebutuhan air bersih.
5. Mengembangkan upaya-upaya pengelolaan agar air bersih layak untuk dikonsumsi.
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai program konservasi air akan diatur kemudian.

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX TENTANG
PROGRAM KONSERVASI ENERGI DI KAMPUS ITERA**

1. Terwujudnya program penghematan energi di lingkungan ITERA.
2. Mengembangkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan konservasi energi di lingkungan ITERA.
3. Melaksanakan penghematan dengan tindakan nyata seperti pemilihan dan penggunaan listrik, lampu, pendingin ruangan (AC) yang hemat energi dan tindakan-tindakan lainnya serta meningkatkan penggunaan energi terbarukan (energi matahari untuk pencahayaan).
4. Memastikan bahwa semua peralatan yang menggunakan listrik tidak menyala saat tidak ada aktifitas.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai konservasi energi akan diatur kemudian.
6. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEPUTUSAN REKTOR ITERA
NOMOR XXX TENTANG
KAWASAN TANPA ROKOK ITERA (KTR ITERA)**

1. KTR ITERA adalah ruangan dan/atau area dilingkungan ITERA yang dinyatakan dilarang untuk kegiatan produksi, penjualan, iklan, promosi dan/atau penggunaan rokok.
2. Setiap orang dilarang menghisap atau menikmati rokok di KTR ITERA.
3. Setiap orang dilarang membawa, menggunakan, memproduksi, menjual, mempromosikan, dan tindakan lain yang menjadikan rokok sebagai objek di KTR ITERA.
4. Perusahaan Rokok atau institusi yang citranya terkait dengan rokok dilarang menjadis ponsor yang terkait dengan kegiatan mahasiswa, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan di KTR ITERA.
5. ITERA tidak menerima beasiswa yang berasal dari Perusahaan Rokok atau institusi yang cirinya terkait dengan rokok.
6. Penerima beasiswa di ITERA adalah bukan perokok aktif.

PROFIL UPT K3L ITERA

BUDAYA

Profesional, Disiplin, Integritas

TUJUAN

- a. Menciptakan suasana tertib, aman, selamat, nyaman, bersih, dan tenteram dengan mengintegrasikan seluruh sumber daya di lingkungan ITERA.
- b. Meletakkan dasar bagi pelaksanaan upaya pencegahan dan penanggulangan terhadap tantangan, ancaman, hambatan, dan gangguan stabilitas keamanan dan ketertiban kehidupan kampus ITERA.

TUGAS POKOK

- a. Menyelenggarakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus ITERA.
- b. Menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemenuhan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan kampus ITERA.
- c. Menyelenggarakan tugas yang terkait dengan pemenuhan aspek Green Campus di lingkungan kampus ITERA.

FUNGSI

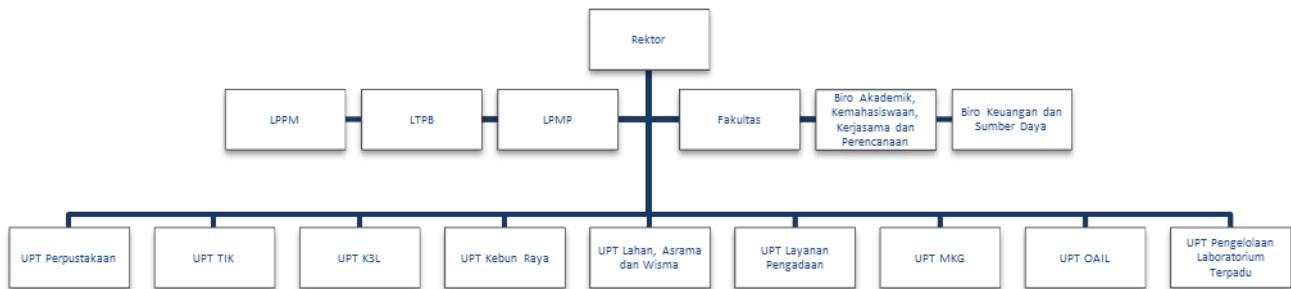
- a. Menjaga dan mengamankan seluruh aset ITERA dan civitas akademika ITERA dari risiko terjadinya gangguan-gangguan keamanan, ketertiban, keselamatan, kesehatan dan kerusakan lingkungan.
- b. Melakukan kegiatan peningkatan upaya penerapan K3L dan pencegahan kecelakaan serta penyakit akibat kerja.
- c. Menciptakan suasana yang kondusif dalam iklim kehidupan kampus ITERA.

- d. Melakukan tindakan preventif, persuasif, dan represif dalam rangkapananganan berbagai kasus kriminal, pelanggaran ketertiban, dan gangguan keamanan lainnya di lingkungan kampus ITERA, baik yang dilakukan oleh umum, maupun yang dilakukan oleh unsur sivitas akademik.
- e. Melakukan fungsi linmas & melakukan penanganan keadaan darurat di dalam kampus ITERA.
- f. Melestarikan hutan raya & embung di dalam kampus ITERA, sebagai Kawasan konservasi.
- g. Melakukan peningkatan upaya penerapan K3L di ITERA khususnya di lingkungan kampus ITERA

PERAN & TUGAS

- a. Pencegahan dan penanganan terhadap tantangan, ancaman, gangguan, dan hambatan ketahanan lingkungan kampus ITERA.
- b. Pelaksanaan ketentuan yang diatur dalam Tata Tertib Kehidupan Kampus ITERA.
- c. Pemantauan dan penyampaian informasi kepada pihak yang terkait apabila terjadi kerusakan atau gangguan pada sarana dan prasarana kampus ITERA.
- d. Penanggulangan keadaan darurat pada musibah yang terjadi di lingkungan kampus ITERA.
- e. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemenuhan aspek K3L di lingkungan kampus ITERA.
- f. Penataan dan pengelolaan media informasi luar ruang di kampus ITERA.
- g. Penataan dan pengelolaan lingkungan, hutan kota, dan danau di kampus ITERA.
- h. Pengelolaan gerbang atau pintu keluar masuk kampus ITERA.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar struktur organisasi tata kelola itera

KETERTIBAN

Berikut ini merupakan informasi-informasi dan petunjuk-petunjuk teknis mengenai kegiatan-kegiatan yang terkait ketertiban di kampus ITERA.

LARANGAN MEROKOK

Berdasarkan dari SK Rektor Nomor: XXX tentang Kawasan Tanpa Rokok

(KTR) ITERA, maka dilingkungan kampus ITERA:

- Dilarang menghisap atau menikmati rokok.
- Perusahaan rokok atau institusi yang citranya terkait dengan rokok dilarang menjadi sponsor yang terkait dengan kegiatan mahasiswa, pendidik, dan/atau tenaga kependidikan di KTR ITERA.
- ITERA tidak menerima beasiswa yang berasal dari perusahaan rokok institusi yang citranya terkait dengan rokok.
- Penerima beasiswa di ITERA adalah bukan perokok aktif.
- Petugas Satuan Pengamanan dilarang merokok saat melaksanakan tugas.
- Petugas Satuan Pengamanan berhak menegur warga ITERA yang merokok di area kampus ITERA.

PERIZINAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN (MAHASISWA & 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 Sarana dan Prasarana, serta ditembuskan ke Subdit UPT K3L , 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 Prasarna.
3. Jika kegiatan telah disetujui, maka pemohon berkoordinasi dengan petugas UPT K3L 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 ITERA.
 - ~ Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau UPT K3L ITERA (prosedur pelaporan kecelakaan dapat dilihat pada halaman 39).
 - ~ Menyediakan petugas kesehatan dan kotak P3K.

PERIZINAN PUBLIKASI KEGIATAN LUAR RUANG

Proses perizinan publikasi kegiatan, dapat dilihat ada website [humas.it era.ac.id](http://humas.itera.ac.id) atau mendatangi Kantor K3L ITERA (Gedung C) atau via *email* ke humas@itera.ac.id

UPT K3L berhak menurunkan publikasi kegiatan yang telah habis masa berlakunya dan mencopot tanda penunjuk arah yang tidak sesuai dengan estetika.

PERIZINAN PENGGUNAAN FASILITAS DILUAR FAKULTAS

1. Pemohon membuat surat permohonan peminjaman fasilitas yang ditujukan ke Direktorat Sarana dan Prasarana ITERA dan tembusan ke Ketua K3L ITERA.
2. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktorat Sarana dan Prasarana.
3. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran peminjaman fasilitas berupa transfer ke rekening ITERA.
4. Menghubungi petugas gedung untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan.
5. Membuat surat izin kegiatan dan koordinasi keamanan yang ditujukan keKetua K3L ITERA .

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 di butuhkan.

3. Petugas K3 dan atau petugas di UPT K3L 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 UPT K3L untuk mendapat persetujuan.
6. Sebelum melakukan pemeriksanaan 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 UPT K3L .
2. Setelah dinyatakan aman maka surat izin kerja/kegiatan ditutup kemudian ditanda tangani oleh pimpinan pemberi pekerjaan dan pimpinan UPT K3L , yang kemudian dokumen izin kerja/kegiatan tersebut disimpan di bagian pemberi pekerjaan, di UPT K3L dan pihak pelaksana pekerjaan/kegiatan.

3. Pelaksanaan izin kerja harus mengacu pada panduan teknis izin kerja dan menggunakan formulir izin kerja seperti berikut :

FORMULIR IZIN KERJA/KEGIATAN

IZIN MASUK DAN KELUAR KAMPUS UNTUK MOBIL

- * Setiap kendaraan yang masuk kampus ITERA 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 ITERA dan berlaku 6 bulan (1semester).
- * Stiker IMK dapat diperoleh dengan cara membeli di UPT K3L ITERA.
- * Atas persetujuan Pimpinan ITERA, 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 K3L untuk proses lebih lanjut.
- * Subdit UPT K3L 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.

TATA TERTIB BERDAGANG DALAM KAMPUS

1. Mahasiswa mengajukan izin berdagang ke Subdit UPT K3L dengan membawa surat pengantar dari Direktur Kemahasiswaan dan Direktur Kantin.
2. Setiap pemegang izin berdagang di dalam lingkungan Kampus ITERA (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 stereofom, bahan alumunium, plastik kemasan untuk makanan dan sejenis lainnya.
- b. Menaati pengaturan yang dilakukan oleh petugas kampus.
 - c. Mengembalikan tempat berdagang kepada ITERA 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.
3. Pemegang izin berdagang di dalam lingkungan kampus ITERA (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 kampus.
 - c. Menggunakan sarana listrik milik kampus tanpa izin pimpinan ITERA.
 - 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 ITERA.

- i. Berjualan melebihi waktu yang ditentukan.
- j. Menyalahgunakan fasilitas berdagang (kampus ITERA) 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 ITERA, maka harus memperoleh izin dari pimpinan ITERA.
2. Pengajuan surat untuk pengambilan data yang telah disetujui pembimbing/pemberi tugas/pengampu mata kuliah dan fakultas kepada Direktorat Sarana dan Prasarana ditembuskan kepada Subdit UPT K3L.
3. Mengisi Surat Pernyataan Pengambilan Data (seperti di halaman berikutnya) yang telah disediakan oleh Subdit UPT K3L.
4. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktorat Sarana dan Prasarana.
5. Menyerahkan salinan berupa *softcopy* hasil penelitian atau tugas kuliah yang sudah diselesaikan kepada Subdit UPT K3L, setelah selesainya revisi hasil sidang atau penilaian tugas kuliah.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Nomor Pokok Mahasiswa : _____

Fakultas, Departemen : _____

Alamat : _____

Judul Penelitian/Tugas : _____

Saya mahasiswa, dengan ini menyatakan dan berjanji dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Akan menggunakan data dan informasi yang didapatkan dari Subdit PLK hanya untuk kepentingan pengerjaan penelitian (Tugas Akhir, Skripsi, Thesis dan Desertasi) atau tugas kuliah.
2. Akan menyerahkan soft copy hasil penelitian atau tugas kuliah yang sudah diselesaikan kepada Subdit PLK, setelah selesainya revisi hasil sidang atau penilaian tugas kuliah.
3. Akan mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam lingkungan Universitas Indonesia;

Demikian pernyataan saya buat dengan sebenarnya dan dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, _____

Yang menyatakan,

Stempel

Rp. 6.000,-

Nama jelas

Tembusan :

1. Direktur Kemahasiswaan
2. Direktur Pendidikan
3. Direktur Umum dan Fasilitas
4. Dosen Pembimbing Mahasiswa yang bersangkutan.

PERIZINAN MEMANGKAS POHON

1. Unit kerja, unit kegiatan atau perorangan yang ingin memangkas pohon di wilayah kampus ITERA, maka harus memperoleh izin dari pimpinan ITERA.
2. Pengajuan surat untuk pemangkasan pohon ditujukan kepada UPT K3L dan ditembuskan kepada pihak terkait.
3. Memperhatikan aspek K3L yang berkaitan dengan pemangkasan pohon, seperti:
 - a. Perhatikan ancaman bahaya yang ada disekitar 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 disekitarnya.
5. Pelaksanaan pemangkasan dilakukan pada hari libur dengan menggunakan alat yang ditentukan.
6. Pembuangan sampah bekas pemangkasan pohon dibersihkan dan dibuang keluar kampus.
7. Biaya pemangkasan dibebankan kepada unit pemohon.
8. Kayu pohon tidak dibenarkan diperjualbelikan.

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1. Jenis keterangan/ laporan 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, Lap top dll. (*Passport*, STNK, dan BPKB hanyadapat dilayani oleh POLRES).

2. Untuk mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan, pemohon dapat datang ke Subdit UPT K3L.
3. Menyerahkan *fotocopy* data diri jika ada, petugas akan menginput data diripemohon.
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 K3LITERA.
2. Petugas UPT K3L melakukan pengecekan kelokasi 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).
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Asuransi yang ditandatangani oleh Kepala PosPol dan Kepala Satpam ITERA.

TATA TERTIB DI HUTAN RAYA ITERA

1. Untuk melakukan kegiatan di hutan raya, maka harus mendapatkan izin dari Subdit UPT K3L ITERA (lihat prosedur Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan, pada halaman 25).
2. Setiap kegiatan yang diadakan di hutan raya, 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 K3LI TERA (Prosedur Pelaporan Kecelakaan dapat dilihat pada halaman 39).
- Gunakan APD, seperti sepatu, baju lengan panjang, dan topi.

Jenis kegiatan yang dilarang di kawasan Hutan Raya, yaitu:

1. Merusak tanaman yang ada di areal Hutan Raya ITERA.
2. Menggarap lahan milik ITERA tanpa izin.
3. Melakukan penggembalaan ternak.
4. Melakukan tindak asusila.
5. Membuang sampah.
6. Berburu dan menangkap satwa yang ada di kawasan hutan kota dalam bentuk apapun tanpa izin.
7. Menebang pohon tanpa izin.
8. Membuat gubug dan atau menjadikan sarana untuk tidur.
9. Melakukan pembakaran sampah di kawasan Hutan Raya ITERA.
10. Merusak tanaman yang ada di kawasan Hutan Raya ITERA.
11. Melakukan vandalisme dalam bentuk coretan dengan cat atau goresan pisau.
12. Masuk hutan kota tanpa APD, terutama sepatu.

TATA TERTIB DI KAWASAN EMBUNG ITERA

1. Untuk melakukan kegiatan di kawasan danau ITERA, maka harus mendapatkan izin dari Subdit UPT K3L ITERA (lihat prosedur Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan, pada halaman 25).
2. Setiap kegiatan yang diadakan di kawasan embung ITERA, 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 K3L ITERA (prosedur pelaporan kecelakaan dapat dilihat pada halaman 39).
3. Dilarang memancing di kawasan embung ITERA.
 4. Menjaga kebersihan kawasan embung ITERA.

TAWURAN

1. Pelaku tawuran akan dibawa ke UPT K3L untuk dimintai keterangan.
2. Petugas melakukan pendataan terhadap identitas pelaku tawuran.
3. Jika pelaku:
 - Membawa senjata tajam: petugas akan membuatkan berita acara untuk diserahkan kekepolisian.
 - Tidak membawa senjata tajam: petugas akan memanggil pihak sekolah/orang tua pelaku dan membuat surat pernyataan.

PENGAMEN & GELANDANGAN

1. Pengamen atau gelandangan akan dibawa ke Subdit UPT K3L untuk dimintai keterangan.
2. Petugas akan mencatat identitas pengamen tersebut.
3. Pengamen atau gelandangan membuat surat pernyataan.
4. Petugas akan berkoordinasi dengan dinas sosial.

TINDAKAN ASUSILA

1. Tindakan asusila adalah perbuatan atau tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma atau kaidah kesopanan yang berlaku di masyarakat.

2. Pelaku akan dibawa ke Subdit UPT K3L .
3. Petugas akan melakukan pendataan identitas pelaku.
4. Kedua orang tua pelaku akan dihubungi.
5. Pelaku akan membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi perbuatannya di dalam kampus dengan disaksikan petugas ITERA.
6. Jika pelaku merupakan warga ITERA, maka akan dilaporkan ke Penyelesaian Pelanggaran Tata Tertib (P3T2) kampus ITERA. Jika pelaku bukan warga ITERA, proses penyelesaian diserahkan kepada kedua orangtua pelaku dan/atau diserahkan langsung kepada kepolisian.
7. Apabila perbuatan asusila sudah sampai pada perbuatan zinah, maka petugas akan melakukan tindakan seperti pada poin 6.

PELAPORAN KECELAKAAN

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

- ~ Satpam terdekat.
- ~ Menghubungi petugas melalui telepon ke UPT K3L(lihat halaman75).
- ~ Datang ke Ruang K3L di Gedung C.
- ~ Apabila ada korban, maka dapat dilakukan P3K (lihat halaman 70) atau menghubungi/membawanya ke Klinik ITERA (lihat halaman75).

MEDIASI KASUS KECELAKAAN

1. Korban dan tersangka akan dibawa ke UPT K3L
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 kecelakaan menyebabkan:

- Korban meninggal, maka kasus akan diserahkan langsung pada unit POLSEK SUKARAME.
- 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 Subdit UPT K3L , 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 POLSEK SUKARAME.

KEAMANAN

Dalam menjamin keamanan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera, maka kegiatan-kegiatan berikut ini merupakan kebijakan ITERA dan beberapa tindakan terhadap suatu pelanggaran yang akan ditindak secara tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PENGELOLAAN PINTU KAMPUS

1. Pintu ITERA merupakan akses keluar dan/atau masuk, dari dan menuju wilayah ITERA.
2. Seluruh Pintu ITERA dibuka pada pukul 05.00 WIB dan ditutup kembali pada pukul 23.00 WIB, termasuk pintu Gerbang Utama.
3. Kendaraan yang ingin masuk kampus karena keadaan *force majeure* hanya bisa melalui gerbang utama dan wajib meninggalkan identitas pengendaranya.

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 tindakan pertama di tempat kejadian perkara (TPTKP).

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 UPT K3L 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 UPT K3L.
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 UPT K3L 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 membuat berita acara serah terima tersangka kepada kepolisian.
6. Jika korban meminta kasus dihentikan, maka korban dan pelaku membuat dan menandatangani surat pernyataan.

PENGGUNA NARKOBA

1. Apabila ditemukan seseorang sedang memakai narkoba, maka petugas akan:
 - a. Menangkap pelaku.
 - b. Mengamankan barang bukti.
 - c. Membawa pelaku ke UPT K3L untuk mendata identitas pelaku dan barang buktinya.
 - d. 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:
 - a. Mengamankan pelaku dan memeriksa identitasnya.
 - b. Memeriksa apakah ada barang bukti.
 - c. Apabila ada barang bukti, pelaku dibawa ke UPT K3L.
 - d. Apabila tidak ada barang bukti, menganjurkan untuk segera meninggalkan kampus ITERA.
3. Apabila diketemukan seseorang yang sedang melakukan transaksi narkoba, maka:
 - a. Petugas segera menangkap pelaku dan barang buktinya, bisa uang dan narkoba.
 - b. Membawanya segera ke UPT K3L baik penjual maupun pembeli, atau salah satunya.

- c. Mencatat identitas dan barang buktinya.
 - d. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian.
- 4. Apabila diketemukan seseorang yang tertangkap basah membawa narkoba, petugas akan:
 - a. Membawa pelaku ke Subdit UPT K3L .
 - b. Mencatat identitas dan barang buktinya.
 - c. Melakukan pemeriksaan maksud membawa barang narkoba.
 - d. Menyerahkan pelaku dan barang bukti ke Kepolisian.
- 5. Apabila pelaku di atas merupakan warga ITERA, maka akan dilaporkan ke bagian Kemahasiswaan ITERA.

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:

- ❖ Menghentikan kendaraan dan memberikan pengertian kepada pelaku.
- ❖ Mencatat identitas pelaku dan kendaraan.
- ❖ Pengulangan pelanggaran serupa di atas, pelaku dibawa ke UPT K3L.
- ❖ 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 UPT K3L dengan Kepolisian, maka pelaku dapat diproses sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

GREEN CAMPUS

Green campus merupakan salah satu unit dari Subdit K3L ITERA yang bertugas untuk mengontrol kondisi lingkungan di ITERA. *Green campus* memiliki lima program utama yang mencakup lingkungan dan kondisi di ITERA, yaitu :

-  Program Pemanfaatan Air.
-  Program Pemanfaatan Energi.
-  Program Pengurangan timbunan sampah.
-  Program Penyuluhan *Green Campus* ITERA keseluruhan staf dan mahasiswa.
-  Program Penggunaan transportasi umum yang ramah lingkungan.

PELAPORAN DATA KONSUMSI AIR

1. Fakultas serta unit-unit di ITERA diharapkan melampirkan data laporan konsumsi air ke UPT K3L ITERA.
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 ITERA.
3. Fakultas dan unit-unit di ITERA 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 ITERA 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 ITERA 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 ITERA diharapkan melampirkan data laporan konsumsi listrik ke UPT K3L ITERA.
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 ITERA.
3. Fakultas dan unit-unit di ITERA 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 25-27 0C.
 - b. Nyalakan TV seperlunya saja, lebih baik menggunakan TV LCD/LED 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 saat perkuliahan malam.

PROGRAM PENGURANGAN TIMBULAN SAMPAH

Pengelolaan sampah di ITERA masih bersifat konvensional, tidak terintegrasi dan tidak terkoordinasi. Sampah-sampah yang ada di ITERA sampai saat ini masih menggunakan sistem "kumpul-angkut-buang".

Pengelolaan sampah terdiri dari pengurangan sampah dan penanganan sampah. Pengurangan sampah terdiri dari tiga hal, yaitu :

- Membatasi timbulan sampah (*reduce*).
- Mendaur ulang sampah (*recycle*).
- Memanfaatkan sampah kembali (*reuse*).

ITERA telah memiliki kebijakan tentang pengelolaan sampah dan limbah di kampus yaitu dengan adanya Keputusan Rektor ITERA Nomor: xxx/SK/R/ITERA/xxx tentang kebijakan pengelolaan sampah dan limbah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) di kampus ITERA yang ditetapkan pada tanggal xx Juni xxxx (lihat halaman 15).

Berikut ada beberapa solusi yang dapat dilakukan untuk mereduksi volume sampah di kampus :

1. Solusi yang dapat dilakukan untuk mereduksi timbulan sampah di saluran air adalah :
 - a. Pemasangan filter di inlet yang terdapat di aliran danau kampus ITERA.
 - b. Edukasi ke warga ITERA terkait larangan membuang sampah di ITERA.

- c. Pembuatan peraturan terkait larangan perilaku membuang sampah sembarangan di kawasan ITERA.
2. Solusi yang dapat dilakukan terkait tidak adanya pemilahan sampah adalah :
 - a. Edukasi terkait sikap dan perilaku membuang sampah pada tempatnya
 - b. Penyediaan tempat sampah sesuai dengan jenisnya
 - c. Pembuatan pengelolaan sampah di ITERA sesuai dengan jenis sampahnya

Sampah organik

- Sampah organik : Sampah yang mempunyai kandungan air cukup tinggi sisa sayuran.
- Sampah organik kering : merupakan bahan organik lain yang kandungan airnya sedikit. Contoh sampah organik kering di antaranya kertas, kayu atau ranting pohon, dan dedaunan kering.

Solusi yang dapat digunakan untuk mengolah sampah organik adalah :

- Pengolahan dengan Komposting
- Pembuatan lubang Biopori
- Selain dimanfaatkan untuk kompos, sampah organik dapat juga dimanfaatkan untuk energi biogas.

Sampah Anorganik

Sampah anorganik merupakan sampah yang dihasilkan dari bahan- bahan non-hayati, baik berupa produk sintetis, maupun hasil proses teknologi pengolahan bahan tambang (Basriyanta, 2007). Solusi yang dapat digunakan untuk mengolah sampah anorganik adalah:

- Penyediaan bank sampah di kampus ITERA. Bank Sampah merupakan salah satu strategi penerapan pemilahan sampah dalam upaya pembatasan

sampah yang merupakan bagian penting dalam pengelolaan sampah di tingkat masyarakat dengan pola insentif. Pelaksanaan bank sampah pada prinsipnya adalah satu rekayasa sosial (*social engineering*) untuk mengajak masyarakat memilah sampah.

- Pemilahan sampah yang akan dimasukkan ke dalam bank sampah dibantu oleh warga ITERA, terutama para *cleaning service* di dalam kampus.
- Bekerja sama dengan lembaga lain (CSR) untuk pembuatan bank sampah dan daur ulang sampah. Sebagian universitas telah pengolahan sampah dengan cara daur ulang sampah.
- Pemilahan sampah di masing-masing fakultas.

3. Solusi yang dapat digunakan untuk menanggulangi pembuangan sampah sembarangan adalah :

a. Menyiapkan tempat sampah berbeda jenis.

b. Faktor internal :

- Memiliki kesadaran dalam diri sendiri untuk tidak membuang sampah sembarangan. Karena membuang sampah pada tempatnya merupakan kesadaran masing-masing yang terbentuk melalui proses pembelajaran.
- Memiliki pengetahuan akan dampak dari membuang sampah sembarangan.

c. Faktor eksternal :

- Membuat peringatan yang membuat orang tersadar untuk membuang sampah pada tempatnya (membuat poster yang menarik di spot vital ITERA)
- Memberikan penyuluhan tentang dampak langsung serta bahaya yang akan terjadi bila membuang sampah sembarangan (edukasi).

d. Membuat regulasi tentang pembuangan sampah sembarangan.

PROGRAM PENYULUHAN GREEN CAMPUS ITERA

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

PROGRAM PENGGUNAAN TRANSPORTASI UMUM YANG 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. ITERA telah memiliki kebijakan tentang transportasi di kampus yaitu dengan adanya Keputusan Rektor ITERA Nomor: XXXX/SK/R/ITERA/XXXX tentang kebijakan transportasi di kampus ITERA yang ditetapkan pada tanggal XX Juni XXXX (lihat halaman 13).

KESELAMATAN TRANSPORTASI

TATA TERTIB LALU LINTAS

Berdasarkan Surat Edaran Nomor: 01/PT02.H15/UPT K3L /2008, tentang Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus ITERA, yaitu sebagai berikut:

1. Wajib membawakelengkapansuratberkendaraanbermotor(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.

BIS

Perilaku yang benar saat naik bis:

1. Tunggu bis hingga benar-benar berhenti.
2. Antri dan tidak berdesakan.
3. Naik dengan tertib dan dahulukan kaki kanan.
4. Mengisi lebih dahulu bagian tengah bis, tidak menumpuk di dekat pintu dan beri ruang bagi penumpang yang lain.
5. Tidak memaksakan diri bila sudah penuh.
6. Tidak berdiri di pintu.
7. Tidak bercanda dan mengganggu kenyamanan dalam dis.
8. Bila sudah sampai di tempat tujuan, maka turunlah dengan tertib dan aman serta senantiasa waspada.
9. Pastikan bis sudah berhenti dengan sempurna.
10. Turun dengan tertib, tidak teburu-buru dan dahulukan kaki kiri.
11. Beri ruang untuk memudahkan bagi yang mau turun.

SEPEDA MOTOR

1. Perilaku yang benar saat berkendara sepeda motor adalah sebagai berikut:
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 ITERA.
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

MOBIL PRIBADI

Mobil pribadi merupakan salah satu alternatif kendaraan yang dapat digunakan dalam lingkungan kampus ITERA. Namun mengingat terbatasnya tempat parkir yang tersedia dan untuk mengurangi polusi udara di lingkungan kampus, sangat dianjurkan untuk menggunakan kendaraan umum. Atau disarankan gunakan 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 ITERA.
4. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus ITERA.
5. Pakai sabuk keselamatan selama berkendara.
6. Parkirlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PEJALAN KAKI

Bagi mahasiswa yang bertempat tinggal atau kost di sekitar lingkungan kampus ITERA yang ke kampus cukup dengan berjalan kaki pun tidak luput dari risiko dan bahaya di lalu lintas kampus dan sekitar kampus ITERA. 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 pengamanan ganda pada kendaraan.
5. Pastikan kendaraan anda sudah dikunci dengan aman.
6. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti surat 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 cocok / tidak dapat menunjukkan STNK, maka petugas berhak menahan kendaraan tersebut untuk keluar area parkir. Petugas segera berkoordinasi dengan UPT K3L untuk proses lebih lanjut.
11. Jika pengendara tidak dapat menyerahkan atau mengaku kartu pas-nya hilang, maka petugas berhak memberi sanksi administrasi sesuai ketentuan.

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 KTM 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.

KESELAMATAN 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 ingin keluar.
6. Jika tiba-tiba terjadi gempa saat anda di dalam lift, maka dapat lihat prosedur

keadaan darurat di dalam lift ketika terjadi gempa.

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 K3L atau rekan anda yang dianggap dapat membantu untuk menghubungi pihak terkait.
- Jangan memaksa untuk membuka pintu lift. Tunggu teknisi gedung datang untuk membebaskan anda.

KANTIN

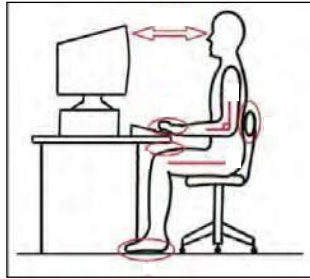
1. Budayakanlah antri untuk menerima pelayanan dari petugas kantin.
2. Sebelum makan pastikan bahwa tangan telah bersih dari kotoran dengan cara mencuci tangan dengan sabun pada tempat cuci tangan yang tersedia.

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.
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. Beraktivitaslah dalam kondisi ruangan dengan pencahayaan cukup agar mata tidak cepat lelah.
3. Penggunaan barang elektronik sudah jamak dilakukan di lingkungan kampus ITERA, 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

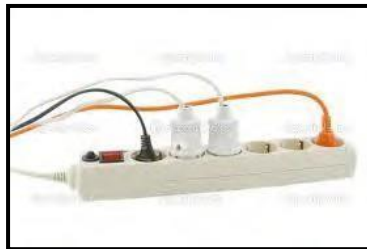
Penggunaan listrik yang bijak.

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.

Cabut semua kabel listrik ketika akan berliburan panjang.



KESELAMATAN DI LABORATORIUM

1. Setiap orang yang mau 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.

KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS ITERA

Institut Teknologi Sumatera (ITERA) 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 ITERA.

Persiapan Organisasi

1. Setiap pimpinan organisasi/kepanitiaan (Dekan/ Direktur Mahasiswa/ Ketua Panitia, dll) diwajibkan menginformasikan kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan untuk setiap kegiatan mahasiswa/pegawai yang dilakukan di luar ITERA atau di lembaga luar ITERA.
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 ITERA telah dilakukan penilaian risiko dan telah disetujui oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan. 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 ITERA tersebut.
2. Apabila terjadi kecelakaan dan insiden sebagai akibat dari kegiatan /penelitian mereka, maka pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut wajib melaporkan ke Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, sesegera mungkin dan dalam hal apapun dalam waktu 24 jam.

KEADAAN DARURAT

Dalam menghadapi potensi keadaan darurat di lingkungan ITERA, 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 K3L ITERA atau Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, bila ada seseorang yang memerlukan pertolongan medis lebih lanjut (lihat nomor telepon penting).

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 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, *filling 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

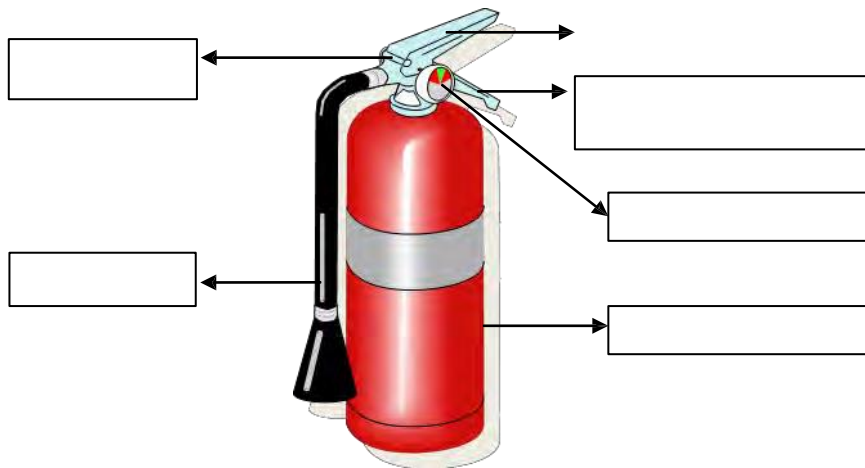
Universitas Indonesia, maka:

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 K3L ITERA.
8. *Building warden* mengumumkan untuk dilakukan evakuasi seluruh penghuni gedung, namun tidak mengumumkan bahwa ada ancaman bom, untuk mengurangi kepanikan atau kebingungan.
9. K3L ITERA 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.

TENGCELAM

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.



MENGGUNAKAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

Berikut adalah **bagian-bagian APAR** yang perlu diketahui :

Pin Pengaman

Tuas untuk mengeluarkan

Pegangan/handle untuk mengangkat/membawa

Petunjuk Tekanan

Selang/Nozzle

Tabung Silinder

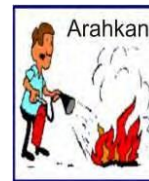
Cara menggunakan APAR dapat melalui tahapan PASS, yaitu:

Pull the pin = Lepaskan pin pengaman, dengan cara menariknya keluar

Aim low at the base of flames = pegang ujung nozzle dan arahkan ke arah pangkal api

Squeeze the handle = tekan tuas

Sweep side to side = kibaskan nozzle sehingga bahan pemadam menyapu api hingga padam



Klasifikasi Kebakaran

- Kebakaran bahan padat (kertas,kayu) – Kelas A
- Kebakaran bahan cair (minyak, kimia) – Kelas B
- Kebakaran listrik – Kelas C
- Kebakaran bahan logam – Kelas D
- Kebakaran minyak goreng – Kelas E

Jenis-jenis APAR (disesuaikan dgn klasifikasi kebakaran)

- APAR berisi air = Kelas A
- APAR berisi dry chemical (multi guna) = Kelas A, B dan C
- APAR CO2 = Kelas B dan Kelas C
- APAR berisi dry powder= Kelas D

Hal lain yang perlu diperhatikan saat menggunakan APAR, yaitu:

- Sebelum menggunakan APAR untuk pertama kalinya, tes jangkauan semprotan APAR dengan menyemprotkannya ke udara.
- Perhatikan arah angin, lakukan semprotan dari belakang arah angin, sehingga lidah api tidak tertuju pada kita.

PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)

Pertolongan pertama adalah pemberian pertolongan segera kepada penderita sakit atau cidera/kecelakaan yang memerlukan penanganan medis dasar, sebelum pertolongan lebih lanjut oleh dokter atau paramedis. Pelaku pertolongan pertama adalah orang yang pertama kali tiba di tempat kejadian yang memiliki kemampuan dan terlatih dalam penanganan medis dasar.

Sebelum kita melakukan pertolongan pertama pada korban yang tidak sadarkan diri atau korban kecelakaan, maka perhatikan hal-hal berikut ini:

1. Keselamatan diri sendiri. Jangan kita menolong korban namun selanjutnya kita sendiri yang akan menjadi korban.
2. Sudah merasa yakin mampu untuk dapat melakukan pertolongan pertama. Jika ragu-ragu, lebih baik segera cari bantuan dari orang lain.
3. Hubungi K3L ITERA (lihat halaman 75).

Ketika anda menemukan seseorang yang tidak sadarkan diri, maka dapat dilakukan:

1. Penilaian keadaan, periksa keadaan sekitar apakah aman untuk dapat melakukan pertolongan pertama atau tidak.
2. Lakukan CAB (Circulation-Airway-Breathing), bukan lagi ABC (AHA, 2010) Segera tekan jantung korban, untuk memeriksa apakah korban sadar atau tidak.
 - Jika tidak ada respon / napas, maka lakukan RJP seperti nomor 3.
 - Jika ada respon / napas, maka langsung ke nomor 4.
3. Resusitasi jantung paru (RJP) Teknik kombinasi pijatan jantung luar (PJL) dan napas bantuan
 - Dewasa : 30 PJL & 2 napas bantuan (4 siklus)
 - Anak & bayi : 5 PJL & 1 napas bantuan (20 siklus) RJP dapat dilakukan dengan:
 - a. Menggunakan mulut penolong
 - Mulut ke masker RJP.
 - Mulut ke APD
 - Mulut ke mulut / hidung
 - b. Menggunakan alat bantu: BVM (*Bag valve mask*)
4. Cek sirkulasi darah (*circulation*)
 - a. Cek denyut nadi korban
 - b. Periksa apakah ada luka yang mengeluarkan darah yang mengalir. Jika ada, maka tutup atau tekan terlebih dahulu luka tersebut, sehingga darah tidak mengalir lagi.
5. Buka jalan napas (*airway*), tekan dahi angkat dagu, jika ada sumbatan di dalam mulut maka keluarkan menggunakan jari telunjuk.
6. Periksa pernapasan (*breathing*),

- **Lihat** = melihat apakah dada korban naik turun
- **Dengar** = mendengar apakah ada suara gerakan bernapas
- **Rasa** = rasakan apakah ada hembusan udara dari hidung atau mulut

7. Panggilan bantuan, bisa dengan berteriak minta tolong, mencari petugas medis atau pihak yang berwenang atau bawa ke PKM.

8. Evakuasi korban ke tempat yang lebih aman atau lakukan posisi pemulihan.



Gambar Posisi Pemulihan

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/Klinik ITERA/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 (*HEAT EXHAUSTION*)

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

AYAN/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:

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

ISI KOTAK P3K

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

- Kasa steril terbungkus
- Perban (lebar 5 cm)
- Perban (lebar 10 cm)

- Plester (lebar 1,25 cm)
- Plester Cepat
- Kapas (25 gram)
- Kain segitiga/mittela
- Gunting
- Peniti
- Sarung tangan sekali pakai (pasangan)
- Masker
- Pinset
- Lampu senter
- Gelas untuk cuci mati
- Kantong plastik bersih
- Aquades (100 ml larutan Saline)
- Povidon Iodin (60 ml)
- Alkohol 70%
- Buku panduan P3K di tempat kerja
- Buku catatan dan formulir pelaporan kecelakaan
- Daftar isi kotak

NB: Untuk obat-obatan, dapat dimasukkan kedalam Kotak Obat, yang terpisah dengan Kotak P3K.

PUSAT INFORMASI DAN NOMOR TELEPON PENTING

<u>Kampus ITERA</u> Telepon: (0721) 8030188, (0721) 8030189 Website: www.itera.ac.id/ Instagram : iteraofficial Facebook: www.facebook.com/itera.official/	<u>Pemadam Kebakaran:</u> 113 - Bandar Lampung: 0721 - 252741 - Lampung Selatan : 0832 700 0310, 0857 6844 7206
<u>UPT K3L ITERA</u>	<u>Ambulance:</u> 118

- Alamat : Jalan Terusan Ryacudu, Desa Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365 Email : pusat@itera.ac.id Phone : (0721) 8030188, (0721) 8030189 Twitter: @itera_PTN	- Ambulance Kota : 0822 7822 1400 - Rumah Sakit Abdoel Moeloek : 702455, 703312 - Rumah Sakit Bumi Waras : 254589 - Rumah Sakit Urip Sumoharjo : 771322 - Rumah Sakit Advent : 703459 - Rumah Sakit Immanuel : 704900 - Rumah Sakit Graha Husada : 240000
	<u>Polisi:</u> 110 - Polda Lampung : 485841 - Polsekta Kedaton : 7691110 - Polsekta Sukarame : 7624250 - Polsekta Tanjung Bintang Lampung Selatan : 350110 - Dirpolair : 31310 - ULPK BBPOM : 254888 - Poltabes Bandar Lampung : 254110 - - Polsekta Tanjung Karang Timur : 253783 - Polsekta Tanjung karang Barat : 255015 - - Polsekta Telukbetung Utara : 482083 - Polsekta Telukbetung Selatan :

	481283 - Polsekta Telukbetung Barat : 485383 -Polsekta Panjang : 31383
<u>Pusat Kesehatan Mahasiswa (PKM)</u> <u>ITERA</u> -	<u>SAR NASIONAL:</u> 115 021- 3521111 / 5501111 / 5501512
	<u>PLN:</u> 123 PT PLN (Persero) Distribusi Lampung Jl. ZA Pagar Alam No. 05 Bandar Lampung Telp. 0721-774868 Fax. 0721 – 774867 Contact Center. 123

PELAKSANAAN AKTIVITAS MAHASISWA

Tujuan:

Penetapan standar perolehan ijin kegiatan mahasiswa

Sasaran:

Mahasiswa yang mengetahui prosedur dan tertib dalam beraktivitas

Prosedur:

1. Mahasiswa mengajukan usulan kegiatan kepada Lembaga Kemahasiswaan, yang berisi tulisansingkat tujuan kegiatan, susunan jadwal acara kegiatan, biaya, tempat, dan pengurus kegiatan,dan dosen pembimbing.
2. Usulan ini harus disertai rekomendasi dosen pembimbing kegiatan.
3. Ijin ini disampaikan kepada Lembaga Kemahasiswaan 7 hari kerja sebelum acara.
4. Dalam maksimum 2 hari kerja, Lembaga Kemahasiswaan memberikan jawaban tertulis atasdisetujuinya acara
5. Apabila tidak disetujui, maka rangkaian proses dihentikan
6. Apabila Lembaga Kemahasiswaan menyetujui maka Lembaga Kemahasiswaan menulis suratkepada Direktur Sarana Prasarana untuk mendapatkan ijin tempat, dan surat kepada Kepala UPTK3L untuk ijin keamanan dan kebersihan.
7. Dalam waktu maksimum 3 hari sejak surat masuk, pihak Direktur SP dan Kepala UPT K3L akanmemberikan jawaban kepada Lembaga Kemahasiswaan.
8. Apabila tidak diijinkan, maka proses dihentikan
9. Apabila diijinkan maka panitia mahasiswa segera menghubungi Kepala UPT K3L untukmelakukan koordinasi pengamanan, dan menghubungi Direktur SP untuk koordinasi tempat.
10. Apabila panitia menggunakan bantuan damkar dan ambulance, perberitahuan dan permohonan tertulis dialamatkankepada Kepala UPT K3L selambat-lambatnya 2 hari sebelum acara pada hari kerja. Apabila

surat tertulis diserahkan kurang dari 2 hari kerja, maka permohonan ini tidak akan diproses.

11. Untuk kegiatan rutin kemahasiswaan di area kampus, jam kegiatan dimulai pukul 05.00 dan dibatasi sampai pukul (21.00)

Dalam pelaksanaan kegiatan, panitia harus:

- a. Persiapan acara (membangun tenda dll) dilakukan mulai pukul 17.00 tiap harinya
- b. Pada acara yang berlangsung hari Minggu, maka pada hari Minggu jam 21.00, panitia harus sudah mulai membongkar panggung dll, dan pada pukul 07.00 Senin, tempat berlangsungnya acara sudah dibersihkan oleh mahasiswa
- c. Membersihkan lokasi setelah acara selesai
- d. Membuang sampah pada tempat peruntukannya
- e. Pihak UPT K3L harus diberi waktu untuk menjelaskan keselamatan gedung dan lahan kepada peserta
- f. Keadaan darurat: hubungi nomor kontak K3L
- g. Menyediakan konsumsi untuk petugas keamanan dan komponen lain yang bertugas pada saat kegiatan berlangsung.
- h. Dilarang menginjak rumput
- i. Apabila terjadi kejadian dimana pelanggaran dilakukan maka sanksi yang berupa pencatatan dan tindakan persuasif akan diberikan.

KEGIATAN PROTOKOLER DARI KANTOR PROTOKOL

Tujuan:

Memberikan ketetapan kepada Satpam, pelaksana lapangan untuk kegiatan protokoler

Sasaran:

Ketertiban dalam perijinan dan koordinasi pelaksanaan

Prosedur:

- a. Pihak Luar ITERA mengajukan ijin kepada Kantor Direktorat Humas dan Alumni ITER
- b. Direktorat Humas dan Alumni ITERA memberikan ijin kepada Pihak Luar dengan surat tertulis
- c. Pada hari saat Kantor Direktorat Humas dan Alumni ITERA memberikan ijin kepada Pihak Luar, Kantor Humas dan Alumni ITERA melayangkan surat permohonan ijin tempat kepada Direktorat SP selambat-lambatnya 3 hari kerja sebelum acara, pada saat yang sama Direktorat Humas dan Alumni ITERA mengajukan permohonan ijin pengamanan kepada Kepala UPT K3L
- d. Dua hari kerja setelah surat di atas diterima oleh Direktorat SP dan Kepala UPT K3L, kedua pihak tsb memberikan jawaban
- e. Apabila tidak diijinkan oleh salah satu Direktorat SP atau UPT K3L, maka proses dihentikan
- f. Apabila diijinkan oleh kedua Dit SP dan UPT K3L, maka pihak kantor Direktorat Humas dan Alumni ITERA berkoordinasi dengan Direktorat SP dan UPT K3L
- g. Pihak UPT K3L, akan menyediakan prasarana keselamatan seperti Damkar dan Ambulance di sekitar tempat berlangsungnya acara.

PELAKSANAAN AKTIVITAS PIHAK INTERNAL**Tujuan:**

Penetapan standar perolehan ijin kegiatan pihak internal

Sasaran:

Pihak internal yang mengetahui prosedur dan tertib dalam beraktivitas

Prosedur:

1. Fakultas/Sekolah/Unit ITERA lainnya mengajukan permohonan ijin kepada:
 - a) Direktur sarana dan prasarana untuk mendapatkan ijin prasarana (listrik, panggung, air dan lain – lain)

- b) Kepala UPT K3L untuk ijin keamanan (ijin masuk kendaraan, lalu lintas/penutupan jalan, ketertiban dan lain – lain)
- 2. Dalam pengajuan usulan kegiatan, harus mencantumkan tulisan singkat tujuan kegiatan, dan mencakup hal – hal sebagai berikut:
 - a) Lokasi panggung (jika ada)
 - b) Waktu acara
 - c) Kebutuhan listrik dan rencana penghubungannya
 - d) Kebutuhan air
 - e) Program pembersihan
 - f) Nomor plat kendaraan yang akan mengangkut logistik
- 3. Dalam waktu maksimum 3 hari sejak surat masuk, pihak Direktur SP dan Kepala UPT K3L akan memberikan jawaban kepada Fakultas/Sekolah/Unit ITERA.
- 4. Apabila tidak diijinkan, maka proses dihentikan
- 5. Apabila diijinkan maka panitia segera menghubungi Kepala UPT K3L untuk melakukan koordinasi pengamanan, dan menghubungi Direktur SP untuk koordinasi tempat.
- 6. Apabila panitia menggunakan bantuan damkar dan ambulance, pemberitahuan dan permohonan tertulis dialamatkan kepada Kepala UPT K3L selambat-lambatnya 2 hari sebelum acara pada hari kerja. Apabila surat tertulis diserahkan kurang dari 2 hari kerja, maka permohonan ini tidak akan diproses.

Dalam pelaksanaan kegiatan, Fakultas/Sekolah/Unit lain harus:

- a. Persiapan acara (membangun tenda dll) dilakukan mulai pukul 17.00 tiap harinya
- b. Pada acara yang berlangsung hari Minggu, maka pada hari Minggu sore jam 21.00 WIB Fakultas/Sekolah/Unit lain harus sudah mulai membongkar panggung dll, dan pada pukul 07.00 WIB tempat berlangsungnya acara sudah dibersihkan oleh Fakultas/Sekolah/Unit lain
- c. Membersihkan lokasi setelah acara selesai
- d. Membuang sampah pada tempat peruntukannya

- e. Pihak UPT K3L harus diberi waktu untuk menjelaskan keselamatan gedung dan lahan kepadapeserta
- f. Keadaan darurat: hubungi no kontak K3L
- g. Menyediakan konsumsi untuk petugas keamanan dan komponen lain yang bertugas pada saatkegiatan berlangsung.
- h. Dilarang menginjak rumput
- i. Apabila terjadi kejadian dimana pelanggaran dilakukan maka sanksi yang berupa pencatatan dantindakan persuasif akan diberikan.

PELAKSANAAN AKTIVITAS PIHAK LUAR

Tujuan:

Penetapan standar perolehan ijin kegiatan pihak luar

Sasaran:

Pihak luar yang mengetahui prosedur dan tertib dalam beraktivitas

Prosedur:

1. Pihak luar harus mempunyai mitra dengan institusi ITERA
2. Pihak mitra institusi ITERA pada point nomor 1 menuliskan surat permohonan ijin pelaksanaan kegiatan ke WR non-akademik
3. Dalam pengajuan usulan kegiatan, harus mencantumkan tulisan singkat tujuan kegiatan, danmencakup hal – hal sebagai berikut:
 - a. Lokasi panggung (jika ada)
 - b. Waktu acara
 - c. Kebutuhan listrik dan rencana penghubungannya
 - d. Kebutuhan air
 - e. Program pembersihan
 - f. Nomor plat kendaraan yang akan mengangkut logistik
4. Jika diijinkan maka pihak WR non akademik kemudian menulis memo kepada

- a) Direktur sarana dan prasarana untuk mendapatkan ijin prasarana (listrik, panggung, air dan lain – lain)
 - b) Kepala UPT K3L untuk ijin keamanan (ijin masuk kendaraan, lalu-lintas/penutupan jalan, ketertiban dan lain – lain)
- 5. Dalam waktu maksimum 3 hari sejak surat masuk, pihak Direktur SP dan Kepala UPT K3L akan memberikan jawaban kepada WR non-akademik.
- 6. Apabila tidak diijinkan, maka proses dihentikan
- 7. Apabila diijinkan maka pihak luar segera menghubungi Kepala UPT K3L untuk melakukan koordinasi pengamanan, dan menghubungi Direktur SP untuk koordinasi tempat.
- 8. Apabila pihak luar menggunakan bantuan damkar dan ambulance, pemberitahuan dan permohonan tertulis dialamatkan kepada Kepala UPT K3L selambat-lambatnya 2 hari sebelum acara pada hari kerja. Apabila surat tertulis diserahkan kurang dari 2 hari kerja, maka permohonan ini tidak akan diproses.

Dalam pelaksanaan kegiatan, pihak luar harus:

- a. Persiapan acara (membangun tenda dll) dilakukan mulai pukul 17.00 tiap harinya
- b. Pada acara yang berlangsung hari Minggu, maka pada hari Minggu sore jam 21.00, pihak luar harus sudah mulai membongkar panggung dll, dan pada pukul 07.00 Senin, tempat berlangsungnya acara sudah dibersihkan oleh pihak luar.
- c. Membersihkan lokasi setelah acara selesai
- d. Membuang sampah pada tempat peruntukannya
- e. Pihak UPT K3L harus diberi waktu untuk menjelaskan keselamatan gedung dan lahan kepada peserta
- f. Keadaan darurat: hubungi no kontak K3L
- g. Menyediakan konsumsi untuk petugas keamanan dan komponen lain yang bertugas pada saat kegiatan berlangsung.
- h. Dilarang menginjak rumput

- i. Apabila terjadi kejadian dimana pelanggaran dilakukan maka sanksi yang berupa pencatatan dan tindakan persuasive akan diberikan.

KEBERSIHAN RUANGAN

Tujuan:

Penetapan standar kebersihan ruangan di ITERA

Sasaran:

Untuk mengetahui prosedur kebersihan ruangan di lingkungan ITERA oleh petugas kebersihan

Prosedur:

1. Meninggalkan ruangan di akhir shift dalam keadaan baik/bersih.
2. Memastikan ruangan dalam keadaan bersih di hari kerja sebelum ruangan dimulai
3. Meletakan sapu, keset, jemuran dan alat pembersih lainnya di tempat yang disediakan dengan rapi.
4. Alat pembersih seperti pel-pel sudah dikeringkan.
5. Apabila tidak sedang membersihkan selasar dsb, petugas PT. stand by untuk membersihkan ruangan.
6. Melaporkan semua kejadian kehilangan alat kebersihan kepada pihak Supervisor, dan kemudian pihak Supervisor melaporkannya secara tertulis kepada UPT K3L
7. Laporan kehilangan harus dicatat: tanggal, jam kejadian, bagaimana kejadiannya, apa yang hilang.
8. Melaporkan keadaan ruangan pada saat ditinggalkan dengan mengisi form kebersihan ruangan.
9. Laporan diserahkan pada UPT K3L tiap seminggu sekali.
10. Kalau ada hal-hal yang tak bisa dibersihkan/diatasi karena keadaan eksisting, pihak PT..... diminta melaporkan tertulis dan dimasukkan dalam laporan Mingguan.

KEBERSIHAN TOILET

Tujuan:

Penetapan standar kebersihan toilet di ITERA

Sasaran:

Untuk mengetahui prosedur kebersihan toilet di lingkungan ITERA oleh petugas kebersihan

Prosedur:

1. Meninggalkan toilet di akhir shift dalam keadaan baik/bersih
2. Merapikan letak sapu, keset, jemuran dsb di dalam bilik janitor.
3. Alat pembersih seperti pel-pel sudah dikeringkan, air-air yang tergenang tidak ada dan tidak bau
4. Apabila tidak sedang membersihkan selasar dsb, petugas PT. stand by untuk menjaga toilet menjadi kering
5. Melaporkan semua kejadian kehilangan alat kebersihan kepada pihak Supervisor, dan kemudian pihak Supervisor melaporkannya secara tertulis kepada UPT K3L
6. Laporan kehilangan harus dicatat: tanggal, jam kejadian, bagaimana kejadiannya, apa yang hilang.
7. Melaporkan keadaan toilet pada saat ditinggalkan dengan mengisi form kebersihan toilet
8. Melaporkan kondisi toilet, apakah kran jalan, air jalan, atau mampet
9. Laporan diserahkan tiap seminggu sekali kepada UPT K3L.
10. Kalau ada hal-hal yang tak bisa dibersihkan/diatasi karena keadaan eksisting, pihak PT..... diminta melaporkan tertulis dan dimasukkan dalam laporan Mingguan.

KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA**Tujuan:**

- Memastikan bahwa kegiatan di luar jam kerja di lingkungan Institut Teknologi Sumatera dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab

serta diketahui baik secara resmi maupun verbal oleh pihak tertentu yang memiliki kewenangan untuk itu.

- Mengendalikan suatu kegiatan di luar jam kerja yang terdapat di dalam lingkungan Institut Teknologi Sumatera sehingga termonitor dan terkoordinasi dengan baik.
- Menciptakan lingkungan Institut Teknologi Sumatera yang tertib dan steril dari kegiatan yang bersifat ilegal.

Sasaran:

Terciptanya suasana nyaman dan tertib di lingkungan ITERA

Prosedur:

1. Kegiatan di luar jam kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh perorangan maupun kelompok, yang dilakukan di dalam kampus ITERA baik kegiatan penelitian, kemahasiswaan dan lainnya dimana kegiatan tersebut berlangsung di luar jam kerja yang ditetapkan oleh Institut Teknologi Sumatera, atau di luar waktu : 05.00 sampai dengan 24.00 WIB (untuk hari senin sampai jumat) dan 05.00 sampai dengan 14.00 WIB (hari sabtu).
2. Ijin kegiatan di luar jam kerja harus disampaikan ke UPT K3L minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilakukan dengan mendapat persetujuan dari pejabat ITERA yang berwenang sebagai penanggung jawab kegiatan tersebut.
3. Selanjutnya UPT K3L akan memberikan jawaban ijin mengenai kegiatan tersebut berdasarkan hasil analisis situasi oleh tim UPT K3L dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Setelah menerima informasi dan/atau menemukan adanya kegiatan yang dilakukan diluar jam kerja, selanjutnya Satuan Pengamanan segera melakukan pengecekan atas kondisi tersebut, dengan cara :
 - a. Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan tersebut.
 - b. Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan memang memiliki kewenangan untuk tetap beraktivitas diluar jam kerja.

- c. Mendapatkan informasi tentang bentuk kegiatan, pelaksanaannya, pihak yang terlibat serta tujuan dari dilaksanakannya kegiatan tersebut.
5. Perseorangan atau kelompok yang mendapat izin untuk melaksanakan kegiatan di luar jam kerja wajib mematuhi peraturan-peraturan keamanan dan ketertiban yang berlaku di ITERA, yaitu:
 - a. Tidak bekerja sendirian dan selalu berkomunikasi dengan Satpam ITERA
 - b. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - c. Mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku di tempat tersebut.
 - d. Menghindari kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan normakemahasiswaan.
6. Apabila pada saat Satpam melakukan pengecekan ternyata menemukan kegiatan tanpaijin yang dilaksanakan oleh pihak tertentu dan tujuannya jelas, maka kegiatan dapatdilanjutkan setelah berkoordinasi lebih dahulu dengan UPT K3L. Jika kegiatan tersebutmencurigakan, maka pihak Satuan Pengamanan dapat meminta penghentian ataspenyelenggaraan kegiatan tersebut. Selanjutnya pihak Satuan Pengamananmengarahkan kepada pihak penyelenggara untuk menempuh jalur permohonan ijinkegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan kembali.
7. Jika pihak yang melakukan kegiatan tidak mematuhi arahan Satuan Pengamanan, makapihak Satuan Pengamanan segera menghubungi petugas patroli Satuan Pengamananyang dilengkapi dengan personil dengan jumlah yang memadai.
8. Dengan personil penuh, Satuan Pengamanan segera mengambil tindakan memintakegiatan segera dibubarkan. Jika terjadi tindakan anarkis, maka pihak SatuanPengamanan sedapat mungkin mengendalikan situasi di lapangan dan segeramengamankan pihak yang melakukan tindakan anarkis tersebut dan dibawa ke kantorUPT K3L untuk diproses lebih lanjut.

9. Apabila setelah diproses ternyata diperlukan penanganan khusus, maka UPT K3L melalui Kepala Satpam segera menghubungi pihak Kepolisian untuk memproses tindakan orang tersebut lebih lanjut.
10. Selanjutnya penanganan dilakukan oleh pihak yang berwajib.
11. Memberitahukan kepada Satpam di (no kontak satpam) apabila bertemu atau melihat orang-orang dengan perilaku mencurigakan atau tidak dikenal.

Kendaraan Tamu/Kunjungan Masuk Kampus ITERA (Non Bus)

Tujuan:

Memberikan penjelasan mengenai ijin masuk kendaraan tamu kedalam kampus ITERA

Sasaran:

Terciptanya suasana nyaman dan tertib di lingkungan kampus ITERA

Batasan:

- a. SOP ini berlaku untuk kendaraan tamu berupa non-Bus
- b. Waktu pelaksanaan kunjungan pada hari kerja (Senin – Jum'at) mulai Pukul 08.00 WIB hingga maksimal Pukul 17.00 WIB.

Prosedur:

1. Surat permohonan ijin kunjungan terima paling lambat 3 hari sebelum jadwal kunjungan dilaksanakan.
2. Apabila ada kendaraan kunjungan dari Instansi/Perusahaan/Sekolah maka petugas Satpam akan melakukan pengecekan kunjungan kendaraan
3. Apabila kendaraan kunjungan telah berada di Jalan Ryacudu maka Satpam ITERA akan mengarahkan dan membawa tamu pengunjung menuju ke lokasi parkir tamu dengan kendaraan patroli Satpam.
4. Jika kendaraan pengunjung berupa bus disesuaikan dengan SOP kunjungan tamu dengan bus.
5. Petugas Satpam mengarahkan kendaraan tamu kunjungan untuk parkir

6. Apabila kondisi cuaca tidak memungkinkan dan kondisi penting lainnya (misalnya pengunjung sudah lanjut usia) maka UPT K3L akan bekerjasama dengan Direktorat Sarana dan Prasarana untuk menyiapkan jemputan pengunjung menuju kampus ITERA.

Kendaraan Tamu/Kunjungan Masuk Kampus ITERA (Bus)

Tujuan:

Memberikan penjelasan mengenai ijin masuk kendaraan tamu kedalam kampus ITERA

Sasaran:

Terciptanya suasana nyaman dan tertib di lingkungan kampus ITERA

Batasan:

- a. SOP ini berlaku untuk kendaraan tamu berupa Bus
- b. Waktu pelaksanaan kunjungan pada hari kerja (Senin – Jum'at) mulai Pukul 08.00 WIB hingga maksimal Pukul 17.00 WIB.

Prosedur:

1. Direktorat Terkait mengirimkan surat pemberitahuan tentang adanya kunjungan ke ITERA kepada UPT K3L maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan kunjungan.
2. Direktorat Terkait memberitahukan kepada penanggung jawab kunjungan bahwa pengunjung akan berkumpul di tempat parkir bus yang telah disediakan.
3. Pada hari kunjungan, UPT K3L akan menugaskan 1 orang petugas satuan pengamanan untuk menertibkan tamu kunjungan dan mengantar tamu ke tempat acara kunjungan.

4. Petugas satuan pengamanan akan mengarahkan tamu kunjungan untuk masuk ke lingkungan kampus ITERA dan memberikan arahan petunjuk keadaan darurat.
5. Apabila acara telah selesai, petugas satuan pengamanan akan menjemput tamu kunjungan dan mengantarkan tamu kembali ke lokasi parkir kendaraan.

KETENTUAN UMUM KETERTIBAN KENDARAAN MASUK KE KAMPUS ITERA

Tujuan:

Memberikan penjelasan mengenai ijin masuk kendaraan kedalam kampus ITERA

Sasaran:

Terciptanya suasana nyaman dan tertib di lingkungan kampus ITERA

Prosedur:

1. Ijin masuk kendaraan hanya diberikan kepada Pegawai ITERA, Tamu dan untuk pihak lain yang telah diberikan ijin masuk. Tamu/rekanan identitasnya disimpan di petugas pintu masuk dan diserahkan kembali apabila keluar dari kampus ITERA.
2. Untuk kendaraan box harus diperiksa isi muatannya baik waktu masuk ataupun keluar kampus ITERA.
3. Untuk mahasiswa hanya diberikan ijin masuk membawa kendaraan baik roda dua ataupun roda empat ke tempat parkir mahasiswa yang telah disediakan.
4. Kendaraan hanya boleh parkir di tempat yang telah disediakan.
5. Petugas penjaga gerbang ITERA wajib, memberi salam ketika ada kendaraan masuk dan memeriksa kartu tanda pegawai/stiker kampus dan kartu ijin tamu.
6. Petugas penjaga gerbang ITERA wajib, memberi salam, memeriksa stnk bagi mahasiswa ketika kendaraan keluar.

7. Apabila mahasiswa akan mengadakan kegiatan dan memerlukan akses masuk kendaraan ke dalam kampus Itera, maka harus mengurus surat ijin ke sekretariat UPT K3L.
8. Mahasiswa yang sakit dan harus menggunakan kendaraan ke dalam kampus Itera harus menyertakan surat keterangan dari dokter.
9. Apabila terjadi pelanggaran/tidak biasa mengikuti peraturan ITERA yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan ITERA, maka pihak UPT Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan akan memberikan teguran pertama berupa lisan kepada pengemudi, teguran kedua berupa pengempesan ban kendaraan dan teguran ketiga berupa surat pemberitahuan kepada Unit Kerja yang bersangkutan ditembuskan ke Wakil Rektor Bidang Non Akademik, berlaku pada jam kerja yang ditetapkan.

PEKERJAAN KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN ITERA

Tujuan:

SOP ini bertujuan memberikan langkah-langkah penanganan pekerjaan konstruksi di Lingkungan Itera.

Sasaran:

Untuk mengetahui prosedur pekerjaan konstruksi di lingkungan Itera

Prosedur:

1. Pihak kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan dipastikan telah mendapat SPK dari direktorat terkait.
2. Pihak kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaan dilarang memakai dan merusak sarana prasarana Itera tanpa ijin tertulis dari direktorat terkait.
3. Kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan semua pekerjanya harus menggunakan seragamperusahaan dan memakai *ID card* perusahaan.

4. Kontraktor diwajibkan menyediakan peralatan keselamatan kerja yang standar untuk digunakan sebelum pekerjaan dilaksanakan.
5. Pekerjaan standar diwajibkan menggunakan helm, sepatu kerja, sarung tangan dan peralatan lainnya dalam melaksanakan pekerjaan.
6. Pekerjaan di atas gedung harus menggunakan peralatan yang sesuai standar keselamatan seperti tali pengaman, *scaffolding* dan peralatan lainnya.
7. Jangan mengambil resiko menempuh jalan singkat di atas gedung dalam setiap melakukan pekerjaan.
8. Dalam pekerjaan di atas gedung tali pengaman harus selalu terpasang saat bekerja.
9. Dilarang naik di atas beban yang melebihi alat yang digunakan.
10. Jangan menggerakkan menara *scaffolding* yang dapat dipindahkan jika ada pekerja di atasnya.
11. Dilarang duduk atau bersandar membelakangi/dipinggir alat *scaffolding*.
12. Pada pekerjaan di area terbuka, apabila turun hujan maka pekerjaan harus dihentikan untuk menghindari bahaya petir.
13. Penempatan barang kontraktor harus ditempatkan pada tempat yang tidak berbahaya dan tidak mengganggu jalan sekitarnya.
14. Apabila kontraktor tidak melaksanakan *SOP* ini maka akan diberikan teguran dan sanksi tidak boleh melakukan pekerjaan sebelum dipenuhinya standar keselamatan kerja dan apabila tidak diindahkan akan diberlakukan denda serta laporan ke direktorat atau unit terkait sebagai bahan pertimbangan kinerja perusahaan.

PENGENDALIAN ARUS KELUAR MASUK KENDARAAN MOBIL BARANG (BOX DAN BAK TERBUKA)

Tujuan:

Menciptakan kondisi yang tertib dan mencegah masuknya pihak-pihak yang ingin berbuat negatif di lingkungan Institut Teknologi Sumatera terkait dengan arus keluar masuknya kendaraan mobil barang.

Sasaran:

Terlaksananya pengendalian kendaraan mobil barang yang memasuki atau keluar dari lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

Prosedur

1. Kendaraan mobil barang hanya diperbolehkan masuk kampus ITERA melalui pintu gerbang depan jika tidak ada jalan akses lain ke tujuan.
2. Apabila terdapat kendaraan mobil barang di area kampus ITERA maka petugas mengarahkan kendaraan mobil barang ke jalur pemeriksaan.
3. Petugas akan memeriksa surat jalan, tujuan masuk dan jenis barang yang dibawa.
4. Apabila jelas tujuan dan ada surat jalan maka kendaraan diperbolehkan masuk dengan menunjukkan identitas (KTP) pengemudi dengan kartu masuk kampus.
5. Pada saat akan keluar kampus ITERA petugas akan memeriksa muatan kendaraan mobil barang serta menukarkan kartu keluar dengan identitas (KTP) pengguna kendaraan.
6. Batasan waktu masuk kampus ITERA untuk kendaraan mobil barang adalah pukul 05.00 s.d. 18.00 WIB.
7. Apabila terdapat kendaraan membawa barang yang sangat penting dan mendadak maka petugas pintu segera menghubungi Kepala Satpam dan selanjutnya dapat meminta pengarahan kepada Kepala UPT K3L.

PENGELOLAAN PINTU GERBANG KAMPUS

Pintu kampus Itera merupakan akses keluar dan/atau masuk, dari dan menuju wilayah kampus Itera

1. Seluruh pintu kampus itera di buka 5.00 wib kecuali gerbang selatan dan timur.
2. Gerbang utara (gerbang utama) di tutup kembali pada jam 23.00 wib.
3. Gerbang barat ditutup pada pukul 19.00 wib.

4. Membuka Gerbang selatan dan timur hanya dapat dilakukan melalui izin dari UPT K3L dan/atau karena keadaan *force majeure*.
5. Kendaraan yang ingin masuk kampus karena keadaan *force majeure* hanya bisa melalui gerbang utama dan wajib meninggalkan identitas pengendaranya.

MENGGUNAKAN 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 lift perhatikan 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 gempa saat anda di dalam lift tetaplah tenang jangan panik.
7. Jika lift tiba-tiba berhenti.
 - Tetap tenang
 - Tekan tombol darurat jika ada. Jika tidak ada atau tidak berfungsi, maka dapat berteriak sekuat mungkin untuk minta tolong, atau gunakan hp untuk menghubungi UPT K3L atau rekan anda yang dianggap dapat membantu untuk menghubungi pihak K3L.
 - Jangan memaksa untuk membuka pintu lift. Tunggu teknisi gedung datang untuk membebaskan anda.

TATA TERTIB BERLALU LINTAS

Tertib lalu lintas di lingkungan kampus Itera, yaitu sebagai berikut :

1. Wajib membawa kelengkapan surat berkendara 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.

TATA TERTIB MENGGUNAKAN TOILET

1. Gunakan toilet yang tersedia dengan benar. Gunakan toilet duduk dalam posisi duduk, dan gunakan 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 membuang air besar (BAB).
4. Jangan lupa cuci tangan setelah melakukan BAK atau BAB.

TINDAKAN ASUSILA DAN ZINA

1. Tindakan asusila adalah perbuatan atau tingkah laku yang menyimpang dari norma-norma atau kesopanan yang berlaku dimasyarakat.
2. Zina adalah melakukan hubungan layak seperti suami istri.
3. Pelaku akan dibawa ke pos K3L
4. Petugas akan melakukan pendataan identitas pelaku
5. Kedua oarang tua pelaku akan dihubungi.
6. Kedua pelaku akan membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi perbuatanya di dalam kampus dengan dismerokokaksikan petugas ITERA.
7. Jika pelaku merupakan warga Itera, maka dilaporkan ke penyelesaian pelanggaran kepada KOMDIS, Jika pelaku bukan warga Itera, proses

penyelesaian diserahkan kepada kedua orang tua pelaku dan/atau diserahkan langsung ke pihak berwajib.

TATA TERTIB SEPEDA MOTOR

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 Itera.
6. Mematuhi segala bentuk pengaturan yang dilakukan oleh petugas di kampus.
7. Tidak mengganggu ketertiban umum.
8. Berkendaralah pada sisi 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 trotoar.

TATA TERTIB PARKIR MOBIL DI LINGKUNGAN KAMPUS

1. Parkirlah kendaraan di lokasi parkir yang telah ditentukan.
2. Parkir dengan posisi mundur. Hal ini sangat direkomendasikan agar saat terjadi keadaan darurat dapat dengan mudah melakukan evakuasi.
3. Gunakanlah kunci pengaman ganda pada kendaraan.
4. Cek kembali pintu/kaca mobil apakah sudah dikunci atau belum.

5. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti laptop,perhiasan,handphon, dll) di dalam kendaraan.
6. Segala bentuk kerusakan atau kehilangan pada kendaraan menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
7. Laporkan segera ke satpam jika melihat sesuatu yang mencurigakan.

TATA TERTIB PARKIR SEPEDA MOTOR DI LINGKUNGAN KAMPUS.

1. Parkirlah kendaraan di lokasi parkir yang telah disediakan.
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. Pastikan kendaraan anda sudah dikunci dengan aman.
5. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti surat kelengkapan kendaraan (STNK),laptop,perhiasan, dll.) di dalam kendaraan.
6. Segala bentuk kerusakan atau kehilangan pada kendaraan menjadi tanggung jawab pemilik kendaraan.
7. Laporkan segera ke satpam jika melihat sesuatu yang mencurigakan.
8. Pada saat kendaraan akan keluar area kampus, petugas akan meminta dan memeriksa STNK untuk kecocokan dengan nomor polisi kendaraan tersebut. Jika cocok, maka kendaraan dapat keluar dari area kampus. Jika tidak cocok / tidak dapat menunjukan STNK, maka petugas berhak menahan kendaraan tersebut untuk keluar area kampus. Petugas segera berkoordinasi dengan UPT K3L untuk proses lebih lanjut.

TATA TERTIB DI KAWASAN EMBUNG ITERA

1. Untuk melakukan kegiatan di kawasan embung Itera, maka harus mendapatkan ijin dari UPT K3L.
2. Setiap kegiatan yang diadakan di kawasan embung Itera, harus memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut.

3. Memberikan penjelasan tentang bahaya/risiko, atau potensi kecelakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, seperti kecebur ke embung, dll.
4. Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau UPT K3L.
5. Dilarang memancing di kawasan embung Itera.
6. Menjaga kebersihan kawasan embung Itera.
7. Dilarang berenang di embung Itera.