



# Buku Pedoman Teknis

Ketertiban, Keamanan dan keselamatan Lingkungan Kampus  
STMIK Amik Riau

## BUKU PEDOMAN TEKNIS

Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan

Kampus STMIK Amik Riau



PERATURAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER AMIK RIAU  
STMIK Amik Riau

Nomor 686/A/STMIK Amik Riau/XII/2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN  
LINGKUNGAN KAMPUS STMIK AMIK RIAU

KETUA STMIK Amik Riau,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016 Tahun 2016, dan Peraturan Yayasan Komputasi Riau Nomor 014/I.A.1/YKR/I/2017, tentang Perubahan atas Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016 serta nomor 033/A.I.1/YKR/II/2016, tentang Peraturan Kepegawaian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Dan Komputer Amik Riau dalam hal menciptakan ketertiban, keamanan, kenyamanan, dan keselamatan, serta kesehatan kerja di lingkungan kampus STMIK Amik Riau, perlu menetapkan Peraturan Ketua STMIK Amik Riau tentang Pedoman Teknis ketertiban, keamanan, dan keselamatan di lingkungan kampus STMIK Amik Riau

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;  
5. Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016 Tahun 2016;  
6. Peraturan Yayasan Komputasi Riau Nomor 014/I.A.1/YKR/I/2017, tentang Perubahan atas Statuta STMIK Amik Riau Nomor 031/I.A.1/YKR/II/2016.  
7. Surat Keputusan Ketua STMIK Amik Riau Nomor 678/A/STMIK Amik Riau/XI/2017 tentang Perubahan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau 2017-2019



#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KETUA STMIK Amik Riau Tentang PEDOMAN TEKNIS KETERTIBAN, KEAMANAN, DAN KESELAMATAN LINGKUNGAN KAMPUS STMIK Amik Riau

Kesatu : a. Pedoman Teknis ketertiban, keamanan, dan keselamatan Lingkungan Kampus STMIK Amik Riau, merupakan pedoman bagi semua pihak dalam melakukan aktivitas di lingkungan Kampus STMIK Amik Riau dalam upaya mewujudkan ketertiban, keamanan, dan keselamatan di lingkungan Kampus STMIK Amik Riau;  
b. Pedoman Teknis ketertiban, keamanan, dan keselamatan Lingkungan Kampus STMIK Amik Riau, sebagaimana dimaksud huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan pengaturan yang tidak terpisahkan dengan peraturan ketua STMIK Amik Riau.

Kedua : Semua ketentuan dalam bentuk Peraturan Ketua/Keputusan Ketua yang berkenaan dengan Pedoman Teknis ketertiban, keamanan, dan keselamatan lingkungan Kampus STMIK Amik Riau yang telah ada pada saat Peraturan Ketua ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku selama belum diganti dan tidak bertentangan dengan isi Peraturan Ketua ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN keputusan ini disampaikan kepada Yth. Bapak :

1. Ketua Yayasan Komputasi Riau
2. Yang bersangkutan
3. Arsip.

Ditetapkan di Pekanbaru  
Pada tanggal 29 Desember 2017  
Ketua,

**Dr. Erlin, M.Kom**  
NIK. 940211018

## KATA PENGANTAR

STMIK Amik Riau sebagai salah satu perguruan tinggi terkemuka di Kopertis Wilayah X telah berkembang dengan pesat dalam bidang pendidikan maupun pelayanan fasilitas dan infrastrukturnya. Perkembangan dalam berbagai bidang tersebut merupakan buah upaya dari komitmen STMIK Amik Riau untuk menjadikan STMIK Amik Riau sebagai Perguruan Tinggi Komputer yang unggul di Sumatera. Disamping komitmen pada pengembangan bidang pendidikan dan infrastruktur, aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan Lingkungan di kampus STMIK Amik Riau juga menjadi fokus pengembangan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya STMIK Amik Riau unggul di Sumatera. Aspek ini pun mencakup upaya untuk menciptakan keamanan, ketertiban, dan keselamatan di lingkungan kampus STMIK Amik Riau. Aspek tersebut juga penting untuk pencapaian akreditasi Institusi.

STMIK Amik Riau memiliki BAUK dan unit-unit pelaksana teknis yang menangani bidang ketertiban, keamanan, kenyamanan lingkungan kampus. Komitmen STMIK Amik Riau terhadap pemeliharaan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan serta Lingkungan kampus, menjadi suatu tantangan bagi BAUK menyelenggarakan tugas dan fungsinya yaitu melindungi, mengamankan, dan menertibkan lingkungan kampus STMIK Amik Riau dari ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan yang datang baik dari dalam maupun dari luar kampus.

Diharapkan dengan adanya buku pedoman ini, dapat meningkatkan kepedulian masyarakat STMIK Amik Riau untuk mematuhi aspek ketertiban, keamanan, dan Lingkungan di Kampus STMIK Amik Riau, sehingga dapat membantu terwujudnya STMIK Amik Riau yang tertib, aman, nyaman, serta sehat dan selamat, dan tentu saja menunjang kelancaran proses akademik. Buku pedoman teknis ini tentunya masih memerlukan proses penyempurnaan, maka dari itu apabila terdapat masukan maupun saran terhadap buku ini kami terima dengan hati yang terbuka demi kebaikan kita bersama.

Pekanbaru, Desember 2017  
Waka II

Susandri, M.Kom

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar -----	
Daftar Isi-----	
<b>PENDAHULUAN</b> -----	
Bagan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau -----	
Bagan Struktur Organisasi BAUK -----	
<b>BAB I KETERTIBAN</b> -----	<b>1</b>
Larangan Merokok -----	2
Perizinan Menyelenggarakan Kegiatan -----	4
Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang -----	5
Perizinan Penggunaan Bangunan Diluar Institusi -----	7
Izin Masuk Dan Keluar Kampus Untuk Kendaraan -----	8
Tata Tertib Berdagang Dalam Kampus -----	13
Perizinan Mengambil Data-----	16
Perizinan Memangkas Pohon -----	16
Permohonan Surat Keterangan Kehilangan -----	17
Permohonan Surat Keterangan Asuransi-----	17
Tata Tertib di Sekretariat Wanapalhi-----	18
Pengamen dan Gelandangan -----	18
Tindakan Asusila -----	19
Pelaporan Kecelakaan -----	19
Mediasi Kasus Kecelakaan -----	19
<b>BAB II KEAMANAN</b> -----	<b>20</b>
Pengelolaan Pintu Masuk dan Keluar Kampus -----	20
Pencurian -----	22
Pemerasan -----	22
Pengguna Narkoba -----	23
Pelanggaran Lalu Lintas-----	24
<b>BAB III STMIK AMIK RIAU GREEN CAMPUS</b> -----	<b>26</b>
Pelaporan Data Konsumsi Air -----	26
Pelaksanaan Konservasi Energi Listrik -----	26
Program Penyuluhan Stmik Amik Riau Green Campus -----	27
<b>BAB IV KESELAMATAN TRANSPORTASI</b> -----	<b>28</b>
Tata Tertib Lalu Lintas -----	28
Sepeda Motor Pribadi -----	28
Mobil Pribadi -----	29

Pejalan Kaki-----	29
Parkir Sepeda Motor di Lingkungan Kampus -----	29
Parkir Mobil Di Lingkungan Kampus -----	30
Bab V Keselamatan di Gedung -----	31
Koridor-----	31
Tangga -----	31
Toilet -----	31
Ergonomi/Kenyamanan Kerja -----	32
Listrik -----	32
<b>BAB VI KESELAMATAN DI LABORATORIUM -----</b>	<b>33</b>
<b>BAB VII KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS STMIK Amik Riau -----</b>	<b>34</b>
<b>BAB VIII KEADAAN DARURAT -----</b>	<b>35</b>
Kebakaran-----	53
Gempa Bumi-----	36
Ancaman Bom -----	37
Tenggelam -----	38
<b>BAB IX PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K) -----</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA -----</b>	<b>45</b>

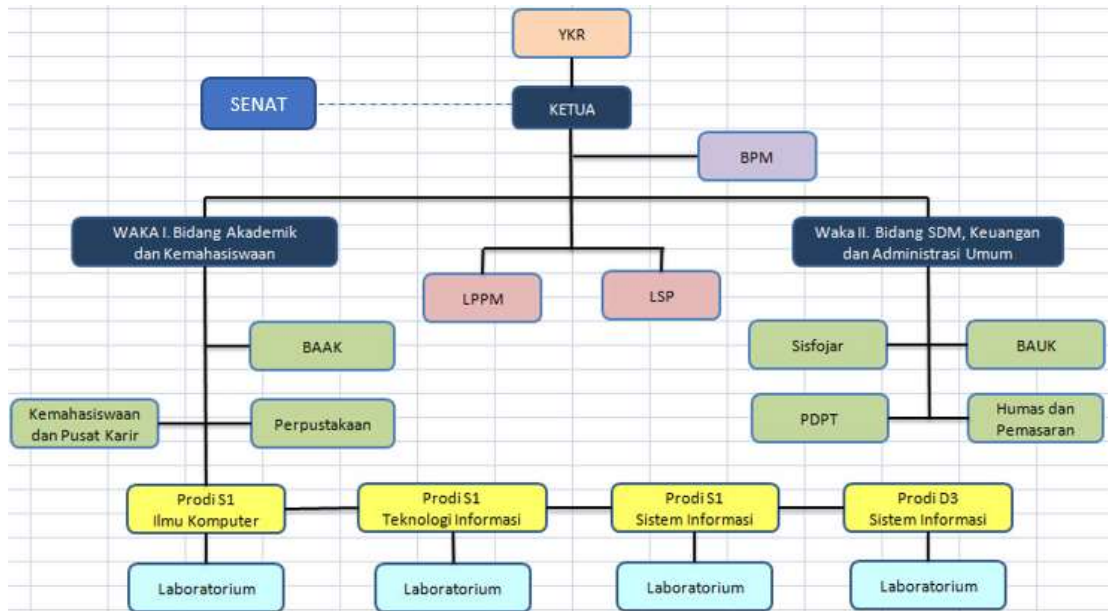
## **PENDAHULUAN**

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

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



## Bagan Struktur Organisasi STMIK Amik Riau



Bagan Struktur Organisasi BAUK



## **BAB I KETERTIBAN**

Tim Keamanan STMik Amik Riau memiliki tugas pokok, yaitu menyelenggarakan tugas keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus STMik Amik Riau. Maka untuk menjaga hal tersebut khususnya ketertiban Pengelolaan Lingkungan menerapkan aturan-aturan yang berlaku untuk sivitas akademika dan masyarakat umum di wilayah kampus STMik Amik Riau. Adapun hal-hal yang berkaitan dengan aspek ketertiban yang diatur dalam Peraturan Ketua STMik Amik Riau adalah:

1. Larangan Merokok.
2. Izin Penyelenggaraan Kegiatan Dalam Kampus.
3. Perizinan Publikasi Kegiatan Luar Ruang.
4. Perizinan Penggunaan Bangunan Diluar Institusi.
5. Izin Masuk Dan Keluar Kampus Untuk Kendaraan.
6. Tata Tertib Berdagang Dalam Kampus.
7. Perizinan Mengambil Data.
8. Perizinan Memangkas Pohon.
9. Permohonan Surat Keterangan Kehilangan.
10. Permohonan Surat Keterangan Asuransi.
11. Tata Tertib Di Sekretariat WANAPALHI.
12. Pengamen Dan Gelandangan.
13. Tindakan Asusila.
14. Pelaporan Kecelakaan.
15. Mediasi Kasus Kecelakaan.

Mengenai tata tertib diatas disajikan pada penjelasan di bawah:

## LARANGAN MEROKOK

Mengadopsi dari SK Ketua Nomor : 033/IA.1/YKR/II/2016 tentang Peraturan Kepegawaian STMIK AMIK Riau. Untuk kawasan bebas Rokok STMIK Amik Riau, maka di lingkungan kampus STMIK AMIK Riau :

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





#### PERIZINAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN (MAHASISWA DAN UMUM)

1. Jika pemohon adalah mahasiswa, maka mengajukan surat permohonan izin kegiatan ke Kabag Kemahasiswaan dan pusat Karier, sedangkan jika pemohon bukan dari mahasiswa (umum), maka mengajukan surat permohonan ke Kabag. BAUK, serta ditembuskan ke WAKA II, 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 Kabag Kemahasiswaan dan pusat karier atau Kabag BAUK. bah
3. Jika kegiatan telah disetujui, maka pemohon berkoordinasi dengan petugas Keamanan dan tim kebersihan untuk membahas teknis keamanan, ketertiban, dan K3 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 K3 yang berkaitan dengan kegiatan tersebut, seperti:
  - a. Memberikan penjelasan tentang bahaya/risiko, atau potensi kecelakaan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
  - b. Mengetahui prosedur keadaan darurat yang ada di STMIK Amik Riau.
  - c. Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau petugas atau karyawan di Lingkungan STMIK Amik Riau. (prosedur pelaporan kecelakaan dapat dilihat pada halaman ...).
  - d. Menyediakan petugas kesehatan dan kotak P3K.

## PERIZINAN PUBLIKASI KEGIATAN LUAR RUANG

Proses perizinan publikasi kegiatan, dikoordinir oleh bagian Humas dan Pemasaran untuk mempublikasi secara online dapat dilakukan dengan mendatangi bagian Humas dan Pemasaran atau via email ke [humas@stmik-amik-riau.ac.id](mailto:humas@stmik-amik-riau.ac.id)

Pemasangan poster dan sticker juga harus minta ijin ke BAUK STMIK Amik Riau. Untuk pemasangan umbul-umbul hanya diperkenankan di sekitar wilayah kampus. Sivitas STMIK Amik Riau dibebaskan dari biaya ijin dan biaya sewa. Untuk selain sivitas STMIK Amik Riau dapat disepakati dengan BAUK. Untuk pemasangan harus melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Surat ijin kegiatan dari/yang ditandatangani oleh Kabag Kemahasiswaan (sebagai tambahan keterangan bahwa kegiatan tersebut merupakan benar kegiatan yang dilaksanakan oleh Sivitas STMIK Amik Riau).\
2. Hardcopy design poster/baliho/spanduk yang akan dipasang
3. Ukuran poster/baliho/spanduk menyesuaikan tempat pemasangan dan tidak menyalahi estetika
4. Petugas Keamanan, Kebersihan berhak menurunkan publikasi kegiatan yang telah habis masa berlakunya dan mencopot tanda penunjuk arah yang tidak sesuai dengan estetika.



Denah Lokasi Kampus STMik Amik Riau

Ket :

	Lokasi Resmi Spanduk, Baliho dan Poster
--	---



## PERIZINAN PENGGUNAAN BANGUNAN DILUAR INSTITUSI

1. Pemohon membuat surat permohonan peminjaman fasilitas yang ditujukan ke Ketua STMIK Amik Riau dan Atau Waka II
2. Menunggu surat disposisi persetujuan dari BAUK Sarana dan Prasarana.
3. Menghubungi petugas gedung tempat untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan.
4. Untuk peminjamam aula diluar kegiatan akademis langsung berurusan dengan unit usaha yayasan.



Gambar Kondisi didalam Ruanga Aula

## IZIN MASUK DAN KELUAR KAMPUS UNTUK KENDARAAN

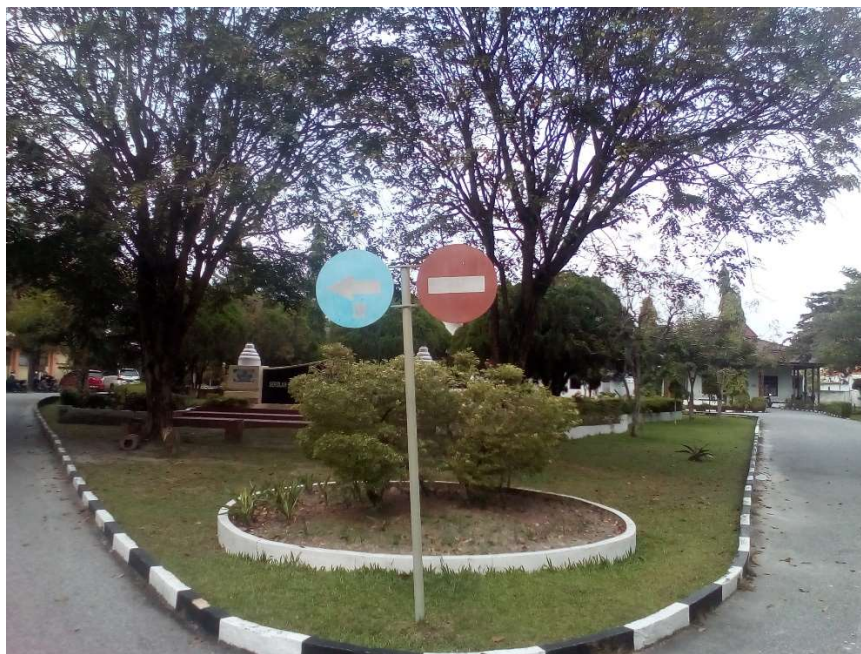
1. Setiap kendaraan yang masuk kampus STMIK Amik Riau harus melalui pintu masuk didepan Pos Satpam
2. Untuk Mobil (Roda 4) saat masuk kampus pengendara harus buka kaca jendela mobil.
3. Setiap Kendaraan harus parkir pada tempat yang telah disediakan dan memasang kunci pengaman.
4. Pada saat kendaraan akan keluar kampus, pengendara harus membuka kaca jendela mobil.
5. Petugas secara rutin dan acak akan berkeliling untuk memeriksa kendaraan yang parkir didalam area kampus.
6. Jika ada barang berharga atau kunci yang tinggal pada kendaraan akan dibawa petugas pada pos satpam.
7. Petugas akan meminta pemilik kendaraan untuk menunjukkan bukti kepemilikan kendaraan (STNK atau BPKB). Jika dapat menunjukkan bukti tersebut, maka kendaraan barang berharga atau kunci tersebut diserahkan pada pemiliknya. Jika tidak akan diserahkan pada pihak yang berwenang untuk ditindak lanjuti sebagaimana mestinya.
8. Saat keluar area kampus kendaraan harus melalui pintu samping atau jalur yang telah ditentukan.



Rambu Awal Masuk Lokasi Kampus



Rampu di pos Satpam



Rambu awal Masuk Lingkungan Kampus



Parkir Roda 4



Parkir Roda 2



Penunjuk Arah Keluar



Penunjuk arah keluar



Penunjuk arak keluar

## TATA TERTIB BERDAGANG DALAM KAMPUS (MAHASISWA DAN UMUM)

1. Mahasiswa/umum mengajukan izin berdagang ke BAUK atau petugas yang ditunjuk.
2. BAUK atau petugas yang ditunjuk akan memberi tanda pengenal atau tanda izin berdagang
3. Saat berdagang, mahasiswa/mahasiswa harus mengenakan tanda/identitas yang diberikan.
4. Setiap pemegang izin berdagang di dalam lingkungan Kampus STMIK Amik Riau (mahasiswa atau umum), berkewajiban:
  - a. Memperhatikan aspek K3 yang terkait dengan kegiatan berdagang, yaitu:
    - a. Berdagang di tempat yang sudah disediakan.
    - b. Memelihara kebersihan, ketertiban dan keamanan lokasi berdagang.
    - c. Makanan dan minuman yang dijual memenuhi standar kesehatan serta halal.
    - d. Tidak menjual rokok.
    - e. Tidak menggunakan bahan kemasan makanan yang mengganggu kesehatan manusia, seperti styrofoam, bahan aluminium, plastik kemasan untuk makanan dan sejenis lainnya.
  - b. Menaati pengaturan yang dilakukan oleh petugas.
  - c. Mengembalikan tempat berdagang kepada petugas setelah berakhir atau berakhir pembatalan perjanjian izin berdagang.
  - d. Membersihkan dan menata kembali kerapian tempat, setelah selesai berdagang.
  - e. Membayar biaya sewa tempat sesuai dengan ketentuan.
5. Pemegang izin berdagang pada kantin di dalam lingkungan kampus STMIK Amik Riau (mahasiswa atau umum) dikelola oleh Koperasi Karyawan STMIK Amik Riau. Pedagang pada kantin 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.
  - c. Menggunakan sarana listrik milik STMIK Amik Riau tanpa izin pimpinan.
  - 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 STMIK Amik Riau.
  - i. Berjualan melebihi waktu yang ditentukan.

- j. Menyalahgunakan fasilitas berdagang (kampus STMIK Amik Riau) 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 STMIK Amik Riau, maka harus memperoleh izin dari pimpinan STMIK Amik Riau.
2. Pengajuan surat untuk pengambilan data yang telah disetujui pembimbing/pemberi tugas/pengampu mata kuliah dan Program Studi kepada Pimpinan ditembuskan kepada Kepala BAUK.
3. Menunggu surat disposisi persetujuan dari Direktorat Sarana dan Prasarana.
4. Menyerahkan salinan berupa softcopy hasil penelitian atau tugas kuliah yang sudah diselesaikan kepada BAUK, setelah selesainya revisi hasil sidang atau penilaian tugas kuliah.

### PERIZINAN MEMANGKAS POHON

1. Unit kerja, unit kegiatan atau perorangan yang ingin memangkas pohon di wilayah kampus STMIK Amik Riau, maka harus memperoleh izin dari pimpinan STMIK Amik Riau.
2. Dalam Pelaksanaannya harus memperhatikan aspek K3 yang berkaitan dengan pemangkasan pohon, seperti:
  - a. Perhatikan ancaman bahaya yang ada di sekitar pemangkasan pohon, seperti sengatan lebah, ular, dll.
  - b. Isolasi lokasi pemangkasan pohon agar tidak ada orang yang tertimpa pohon
  - c. Menggunakan alat pelindung diri, seperti helm, sepatu, dan sarung tangan.
3. Upayakan agar pemangkasan tidak mengakibatkan kerusakan kehidupan dan bangunan di sekitarnya.
4. Pelaksanaan pemangkasan dilakukan pada hari libur dengan menggunakan alat yang ditentukan.
5. Pembuangan sampah bekas pemangkasan pohon dibersihkan dan dibuang ke tempat pembuangan atau di luar kampus.
6. Kayu pohon tidak dibenarkan diperjualbelikan.

## PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

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

## PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ASURANSI

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

## TATA TERTIB DI SEKRETARIAT WANAPALHI

1. Untuk melakukan kegiatan di sekretariat wanapalhi, maka harus mendapatkan ijin dari Kabag Kemahasiswaan STMIK Amik Riau.
2. Setiap kegiatan yang diadakan di sekretariat wanapalhi, harus memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut, seperti:
  - a. 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.
  - b. Melaporkan setiap kejadian bahaya dan kecelakaan yang terjadi saat pelaksanaan kegiatan kepada pihak terkait, seperti satpam atau petugas di lingkungan STMIK Amik Riau.
3. Jenis kegiatan yang dilarang di kawasan sekretariat wanapalhi, yaitu:
  - a. Merusak tanaman yang ada di areal sekretariat wanapalhi STMIK Amik Riau.
  - b. Menggarap lahan milik STMIK Amik Riau tanpa izin.
  - c. Melakukan penggembalaan ternak.
  - d. Melakukan tindak asusila.
  - e. Membuang sampah.
  - f. Berburu dan menangkap satwa yang ada di STMIK Amik Riau dalam bentuk apapun tanpa izin.
  - g. Menebang pohon tanpa izin.

## PENGAMEN DAN GELANDANGAN

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

## Pedagang Asongan

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

#### TINDAKAN ASUSILA

1. Pelaku akan dibawa ke Pos Keamanan Kampus.
2. Petugas akan melakukan pendataan identitas pelaku.
3. Kedua orang tua pelaku akan dihubungi.
4. Pelaku akan membuat surat pernyataan agar tidak mengulangi perbuatannya di dalam kampus dengan disaksikan petugas STMIC Amik Riau.
5. Pelaku wajib lapor ke Pos Keamanan Kampus STMIC Amik Riau selama 7-10 hari.
  - a. Jika pelaku merupakan mahasiswa STMIC Amik Riau, maka akan dilaporkan ke Kabag Kemahasiswaan.
  - b. Apabila perbuatan asusila sudah sampai pada perbuatan zinah, maka petugas akan melaporkan kepada pimpinan lembaga bila pelaku adalah warga STMIC Amik Riau, dan apabila pelaku bukan warga STMIC Amik Riau proses penyelesaian diserahkan kepada kedua orang tua pelaku, dan/atau menyerahkan langsung kepada kepolisian.

#### PELAPORAN KECELAKAAN

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

- a. Satpam terdekat atau datang ke kantor Pos Keamanan Kampus STMIC Amik Riau
- b. Apabila ada korban, maka dapat dilakukan P3K atau menghubungi/membawanya ke Klinik terdekat dari lokasi Kampus.

#### MEDIASI KASUS KECELAKAAN

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

## **BAB II KEAMANAN**

### **PENGELOLAAN PINTU MASUK DAN KELUAR KAMPUS**

1. Pintu Masuk STMIK Amik Riau berada di gerbang depan kampus, sedangkan pintu keluar juga di gerbang depan kampus yang dapat dilalui kendaraan roda 2 dan roda 4. Dan pintu masuk/keluar di belakang mushola yang tidak bisa dilalui kendaraan.
2. Pintu masuk/keluar Kampus STMIK Amik Riau merupakan akses masuk, menuju wilayah kampus STMIK Amik Riau.
3. Pintu masuk/keluar di gerbang depan dibuka pada pukul 05.00 WIB dan ditutup kembali pada pukul 22.00 WIB.
4. Pintu masuk/keluar di belakang mushola dibuka pada pukul 06.00 WIB dan ditutup kembali pada pukul 19.00 WIB
5. Kendaraan yang ingin masuk kampus karena keadaan darurat diluar jam buka gerbang hanya bisa melalui gerbang depan dan wajib meninggalkan identitas pengendaranya.



- Pintu masuk/keluar
- Jalur Kendaraan Masuk dan Keluar

## PENCURIAN

### Korban

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

### Pelaku

1. Pelaku dibawa ke Kantor Satpam Kampus untuk dimintai keterangan.
2. Petugas akan melakukan pendataan terhadap pelaku pencurian (identitas pelaku) dan juga barang buktinya.
3. Petugas akan menanyakan kepada korban apakah kasus dihentikan atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.
4. Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan membuat 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 Satpam.
2. Petugas akan membuat laporan yang berisi (waktu dan tempat kejadian, data diri, korban, data saksi, kronologis kejadian).
3. Korban dapat meminta kasusnya diproses ke pihak kepolisian atau mencabut kasusnya.
4. Jika korban meminta kasusnya diproses ke kepolisian, petugas akan menyerahkan berkas laporan ke kepolisian.

### Pelaku

1. Pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus untuk dimintai keterangan.
2. Petugas melakukan pendataan terhadap pelaku pemerasan (identitas pelaku).
3. Petugas melakukan pendataan terhadap barang bukti.
4. Petugas akan menanyakan kepada korban apakah pengaduan dicabut atau kasus tetap dilanjutkan untuk diproses.
5. Jika korban meminta kasus diproses, maka petugas akan 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 diketemukan seseorang sedang memakai narkoba, maka petugas akan:
  - a. Menangkap pelaku
  - b. Mengamankan barang bukti
  - c. Membawa pelaku ke Kantor Keamanan Kampus 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 Kantor Keamanan Kampus.
  - d. Apabila tidak ada barang bukti, menganjurkan untuk segera meninggalkan kampus STMIK Amik Riau.
  
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 Kantor Keamanan Kampus 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 Kantor Keamanan Kampus.
  - 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 mahasiswa STMIK Amik Riau, maka akan dilaporkan ke Bagian Kemahasiswaan STMIK Amik Riau.

## PELANGGARAN LALU LINTAS

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

### Pelanggaran Batas Kecepatan Lalu lintas Kampus

- a. Menghentikan kendaraan dan memberikan pengertian kepada pelaku.
- b. Mencatat identitas pelaku dan kendaraan.
- c. Pengulangan pelanggaran serupa di atas, pelaku dibawa ke Kantor Keamanan Kampus STMIK Amik Riau.
- d. Petugas akan melakukan pendataan terhadap identitas pelaku dan kendaraan.
- e. Jika identitas kendaraan yang dibawa pelaku:
- f. Tidak lengkap: kasus akan dilimpahkan ke kepolisian
- g. Lengkap: pelaku akan membuat surat pernyataan
- h. Apabila tindakan pelanggaran yang memerlukan penyelesaian gabungan antara Petugas Keamanan Kampus dengan Kepolisian, maka pelaku dapat diproses sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

### Pelanggara Rambu larangan Parkir

- a. Peringatan pertama dalam bentuk pemberitahuan secara lisan
- b. Peringatan kedua mencatat identitas dan nomor kendaraan
- c. Pengulangan pelanggaran serupa di atas, Petugas akan memindahkan secara paksa (untuk kendaraan roda 2).
- d. Pengulangan pelanggaran serupa di atas untuk ketiga kalinya, Petugas akan mengunci roda kendaraan.
- e. Pemilik Kendaraan melapor kepada petugas untuk membuka kunci roda.
- f. Petugas akan memberikan pengarahan untuk tidak melakukan pelanggaran serupa.



### **BAB III**

#### **STMIK AMIK RIAU GREEN CAMPUS**

##### **PELAPORAN DATA KONSUMSI AIR**

1. Setiap Prodi serta unit-unit di STMIK Amik Riau diharapkan melampirkan data laporan konsumsi air ke BAUK STMIK Amik Riau.
2. Prodi dan unit-unit di STMIK Amik Riau 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. Laporkan kebocoran pipa-pipa saluran air jika terlihat.
  - d. Gunakan botol dalam tangki toilet untuk mengurangi volume air.
  - e. Mematikan keran air jika tidak digunakan.
3. Petugas Kebersihan 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.
4. Petugas di STMIK Amik Riau disarankan untuk membuat lubang Biopori di lingkungannya untuk mencegah dan mengurangi genangan serta dapat digunakan untuk timbunan sampah organik.

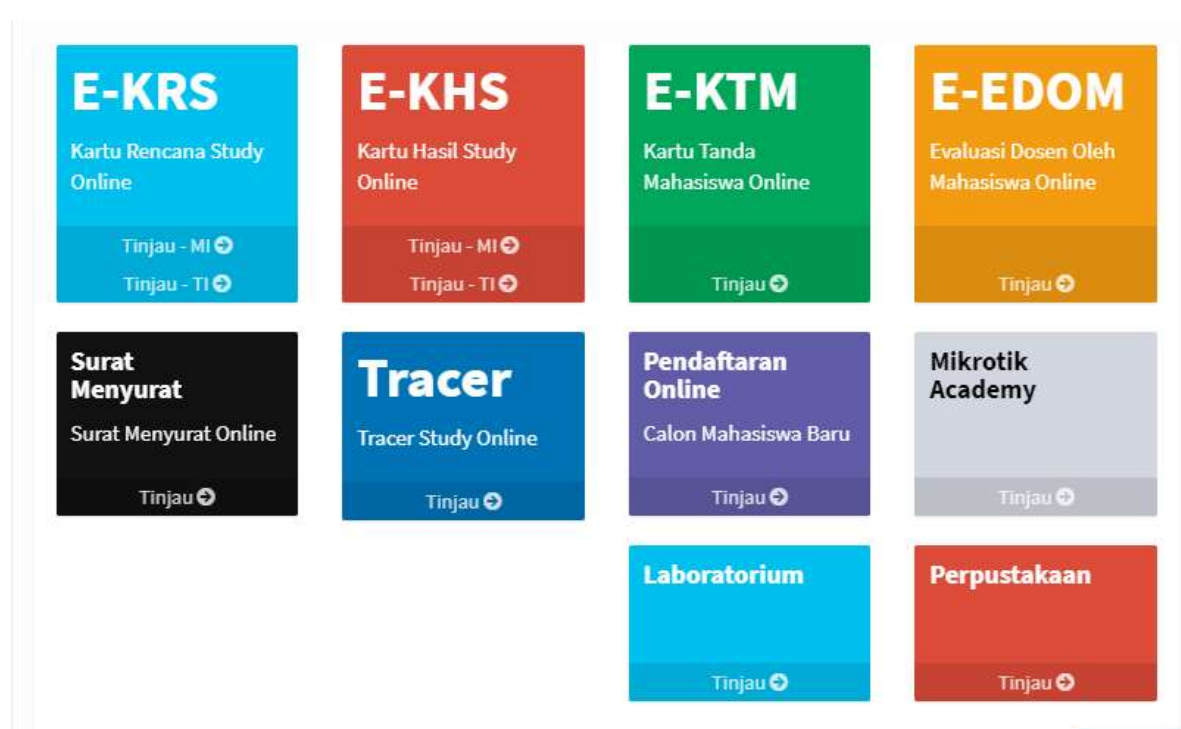
##### **PELAKSANAAN KONSERVASI ENERGI LISTRIK**

1. Setiap unit-unit di STMIK Amik Riau 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 yang lebih menghemat listrik.
  - c. Jika akan menggunakan pemanas air untuk membuat minuman, pilih pemanas yang hemat listrik, dinyalakan pada saat diperlukan saja.
  - d. Penggunaan sumber daya teknologi informasi secara efisien dan hemat.
  - e. Mematikan listrik/lampu peralatan yang digunakan untuk perkuliahan setelah selesai.
  - f. Matikan listrik/lampu ruangan jika tidak kita gunakan seperti pada waktu istirahat atau waktu ruangan sudah kosong/pulang kantor.
  - g. Lampu penerangan jalan hanya dinyalakan pada saat perkuliahan malam.

## PROGRAM PENYULUHAN STMIK Amik Riau GREEN CAMPUS

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

- a. Mengurangi mengonsumsi makanan atau minuman yang menggunakan kemasan.
- b. Menggunakan tempat air minum (tumbler) sendiri.
- c. Menghemat penggunaan kertas dengan cara menggunakan kertas dua sisi (bolak-balik).
- d. Membiasakan untuk membuang sampah pada tempatnya sesuai dengan jenis sampahnya (misalnya organik dan non organik).
- e. Tidak merokok di lingkungan kampus.
- f. Mematikan lampu dan AC ruangan pada saat tidak digunakan.
- g. Mematikan komputer setelah selesai digunakan.
- h. Proses pengajuan surat registrasi dan lainnya yang dipelukan mahasiswa aktif dapat menggunakan sistem yang terdapat di web site STMIK Amik Riau.



## **BAB IV KESELAMATAN TRANSPORTASI**

### **TATA TERTIB LALU LINTAS**

Berdasarkan Surat Edaran Nomor: 574/A/STMIK AMIK RIAU/IX/2017 tentang Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus STMIK Amik Riau, 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.

### **SEPEDA MOTOR PRIBADI**

Perilaku yang benar saat berkendara sepeda motor adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan kendaraan motor yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
2. Menggunakan knalpot kendaraan yang standar (tidak bersuara keras).
3. Tidak berkendara saat cuaca gelap/hujan.
4. Membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK kendaraan dan SIM C.
5. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus STMIK Amik Riau.
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. 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.
13. Ketika telah sampai pada tempat tujuan, parkirilah motor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Dilarang parkir di tempat Mobil atau trotoar.
15. Kunci sepeda motor dan pastikan kondisi sudah aman ketika anda meninggalkan sepeda motor.
16. Jangan meninggalkan barang berharga di sepeda motor.

## MOBIL PRIBADI

Mobil pribadi merupakan salah satu alternatif kendaraan yang dapat digunakan dalam lingkungan kampus STMIK Amik Riau.

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 STMIK Amik Riau.
4. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus STMIK Amik Riau.
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 STMIK Amik Riau yang ke kampus cukup dengan berjalan kaki pun tidak luput dari risiko dan bahaya di lalu lintas kampus dan sekitar kampus STMIK AMIK Riau. 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 tepi.
3. Jangan menyeberang jalan dengan ceroboh atau sembarangan, terutama pada persimpangan menuju kampus.
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. Parkirlah dengan posisi parkir mundur. Hal ini sangat direkomendasikan agar saat terjadi keadaan darurat dapat dengan mudah melakukan evakuasi.
3. Gunakanlah kunci pengaman ganda pada kendaraan.
4. Pastikan kendaraan anda sudah dikunci dengan aman.
5. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti suat kelengkapan kendaraan (stnk), laptop, perhiasan, HP, dll.) di dalam kendaraan.
6. Jangan meninggalkan kartu pas 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.

### 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 pengaman ganda pada kendaraan.
4. Cek kembali pintu/kaca mobil apakah sudah dikunci atau belum.
5. Jangan meninggalkan barang berharga (seperti laptop, perhiasan, HP 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.



## **BAB V**

### **KESELAMATAN DI GEDUNG**

#### **KORIDOR**

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

#### **TANGGA**

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

#### **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).
5. Buanglah sampah ke tempat sampah yang sudah disediakan.
6. Cuci tangan setelah melakukan BAK atau BAB.

## ERGONOMI/KENYAMANAN KERJA

1. Ketika bekerja di dalam ruangan, perhatikan kondisi ergonomi/kenyamanan saat bekerja. Duduklah dengan posisi punggung merapat ke sandaran kursi. Agar tidak cepat lelah, pijakan kaki harus sesuai dengan panjang kaki atau jangan menggantung.
2. Berkativitaslah dalam kondisi ruangan dengan pencahayaan cukup agar mata tidak cepat lelah.
3. Penggunaan barang elektronik sudah jamak dilakukan di lingkungan kampus STMIK Amik Riau, 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.
7. Jagalah kerapihan, kebersihan dan keindahan ruang kerja anda.

## LISTRIK

Penggunaan listrik yang bijak.

Matikan lampu, AC, dan peralatan listrik lainnya yang sedang tidak digunakan.

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

## **BAB VI**

### **KESELAMATAN DI LABORATORIUM**

1. Setiap orang yang akan masuk ke laboratorium, sebelumnya harus mendapat izin dari petugas laboratorium.
2. Petugas laboratorium harus memberikan induksi keselamatan terlebih dahulu kepada orang-orang yang baru masuk ke dalam laboratorium.
3. Kenali jenis bahaya listrik, ergonomi, kebakaran, dan kejatuhan.
4. Gunakan alat pelindung diri (APD), seperti jas lab, kacamata keselamatan/ goggles, sepatu pelindung wajah, serta rambut diikat.
  5. Lakukan aktivitas di laboratorium sesuai dengan peralatannya
6. Lakukan housekeeping yang baik.
7. 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.
8. Bagi yang sering masuk ke dalam laboratorium, sebaiknya melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala (medical surveillance).
9. 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.
10. Laporkan setiap kejadian/insiden yang terjadi di dalam laboratorium.

## **BAB VII**

### **KESELAMATAN KEGIATAN DI LUAR KAMPUS STMIK AMIK RIAU**

STMIK Amik Riau 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 STMIK Amik Riau.

#### Persiapan Organisasi

1. Setiap pimpinan organisasi/kepanitiaan (Dosen/ Mahasiswa/ Ketua Panitia, dll) diwajibkan menginformasikan kepada BAUK untuk setiap kegiatan mahasiswa/pegawai yang dilakukan di luar STMIK Amik Riau atau di lembaga luar STMIK Amik Riau.
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 STMIK Amik Riau telah dilakukan penilaian risiko. 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.
5. Bawa peralatan dan perlengkapan pribadi secukupnya.
6. Bawa obat-obatan pribadi.
7. 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 STMIK Amik Riau tersebut.
2. Apabila terjadi kecelakaan dan insiden sebagai akibat dari kegiatan /penelitian mereka, maka pimpinan organisasi/kepanitiaan tersebut wajib melaporkan ke BAUK, sesegera mungkin dan dalam hal apapun dalam waktu 24 jam.

## **BAB VIII KEADAAN DARURAT**

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

1. Ketahui dan pahami semua prosedur keadaan darurat.
2. Saat terjadi keadaan darurat, tetaplah tenang dan tidak panik.
3. Ikuti prosedur atau rambu keadaan darurat dan instruksi dari Petugas (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.
4. Dilarang meninggalkan tempat berkumpul, karena akan dilakukan pengecekan untuk memastikan jumlah penghuni dan pengunjung gedung yang selamat.
5. Hubungi ambulans atau telepon tim medis, bila ada seseorang yang memerlukan pertolongan medis lebih lanjut.

### **KEBAKARAN**

Ketika melihat/terjadi kebakaran di area gedung:

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

Ketika mendengar alarm kebakaran berbunyi:

1. Ketika alarm berbunyi, tetaplah tenang dan tunggu instruksi selanjutnya dari petugas.
2. Jika diinstruksikan untuk evakuasi, maka hentikan pekerjaan, tinggalkan barang Anda dan pergilah melalui pintu keluar darurat atau pintu keluar yang ditunjuk oleh petugas ke tempat berkumpul (meeting/ assembly/ muster point).
3. Bila anda berada di lantai 2, 3, atau seterusnya, jangan melompat melalui jendela.

4. Bila terjebak keputan 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 keputan 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. 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 petugas.

Selama terjadi getaran gempa:

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

Di 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. Waspadai 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 petugas/ 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 petugas untuk mengurangi potensi bahaya lain setelah terjadi gempa bumi.
6. Jangan membuat situasi semakin memburuk dengan kecerobohan dan mengambil tindakan sendiri, Anda dapat membuat diri Anda dalam bahaya.

### ANCAMAN BOM

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

1. Terima telepon dengan bersikap tenang, wajar dan jangan panik.
2. Jangan meneruskan telepon tersebut ke orang lain atau mengganti penerima telepon sampai hal tersebut diizinkan oleh petugas.
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 petugas atau petugas satpam terdekat.
6. satpam akan menginformasikan ke BAUK.
7. Petugas mengumumkan untuk dilakukan evakuasi seluruh penghuni gedung, namun tidak mengumumkan bahwa ada ancaman bom, untuk mengurangi kepanikan atau kebingungan.
8. Petugas menghubungi polisi, melaporkan ancaman dan meminta telepon tersebut untuk dilacak.
9. Tidak menyentuh atau campur tangan terhadap benda/barang dalam cara apapun". Jika menemukan benda/barang mencurigakan, laporkan segera ke petugas.
10. Jangan masuk ke dalam gedung sebelum diinformasikan oleh petugas bahwa gedung telah bersih dan aman.

## TENGGELAM

1. Korban / petugas melaporkan ke petugas piket tentang adanya kejadian tenggelam.
2. Petugas akan mengupayakan pertolongan bagi korban.
3. Petugas melakukan TP/TKP 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 tempat kejadian.



## **BAB IX**

### **PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)**

#### 1. Pada Tingkat Kejadian

##### PINGSAN

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

##### ASMA

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

##### TERKILIR/ KESELEO/ OTOT TEGANG

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

##### MIMISAN

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

## KELELAHAN PANAS

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

Penanganan:

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

## EPILEPSI

Gejala/tanda:

- a. Pandangan penderita mendadak kosong
- b. Gerakan kejang otot
- c. Jatuh tiba-tiba, berbaring kaku sesaat, punggung melengkung
- d. Mulut berbuih kadang berdarah
- e. Wajah dan leher kebiruan dan sembab
- f. Tidak ada respon
- g. Hilang kendali kemih

Penanganan:

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

## 2. STANDAR ISI KOTAK P3K

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

1. Kasa steril terbungkus
2. Perban (lebar 5 cm)
3. Perban (lebar 10 cm)
4. Plester (lebar 1,25 cm)

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

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

### 3. KECELAKAAN DI DALAM LABORATORIUM

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

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

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

1. Kurangnya pengetahuan dan pemahaman tentang bahan kimia dan proses-proses serta perlengkapan atau peralatan yang digunakan dalam melakukan kegiatan
2. Kurangnya kejelasan petunjuk kegiatan labolatorium dan juga kurangnya pengawasan yang dilakukan selama melakukan kegiatan labolatorium.

3. Kurangnya bimbingan terhadap siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan laboratorium.
4. Kurangnya atau tidak tersedianya perlengkapan keamanan dan perlengkapan perlindungan kegiatan laboratorium.
5. Kurang atau tidak mengikuti petunjuk atau aturan-aturan yang semestinya harus ditaati.
6. Tidak menggunakan perlengkapan pelindung yang seharusnya digunakan atau menggunakan peralatan atau bahan yang tidak sesuai.
7. Tidak bersikap hati-hati di dalam melakukan kegiatan.

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

#### A. Luka Bakar

Pertolongan Pertama pada Luka Bakar adalah:

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

Apabila luka bakar luas atau derajat berat dilakukan

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

#### B. Luka Kulit

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

Pertolongan Pertama pada Luka Karena Tertusuk Benda Tajam

- Cabut benda tersebut dengan hati-hati
- Dekontaminasi luka

- Desinfeksi luka
- Beri obat pada luka
- Beri pembalut pada luka agar tidak terkontaminasi
- Laporkan pada petugas
- Jika luka terlalu parah cari pertolongan medis

### C. Kebakaran

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

Berikut ini jenis-jenis kebakaran berdasarkan cara penanganannya:

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

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

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

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

### D. Sengatan listrik

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

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

Lihat keadaan sekitar dan kondisi korban

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

Matikan sumber listrik

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

Pindahkan korban

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

Lakukan perawatan

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

## DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

<http://www.unpad.ac.id/wp-content/uploads/2012/10/Peraturan-Rektor-Nomor-45-Tahun-2016-Tentang-Pedoman-Teknis-Ketertiban-Keamanan-dan-Keselamatan-Lingkungan-Kampus-Unpad.pdf>