

URAIAN / RUANG LINGKUP PEKERJAAN

a). Pekerjaan Chief Pengamanan/satpam meliputi:

Tugas Pokok

Melaksanakan pengamanan dan penertiban di lingkungan kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung dan Wilayah Kerjanya sesuai dengan penugasan.

Fungsi

Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (*Preventive Role*).

Kegiatan Pokok Penjaga Gedung dan Lingkungan

- 1) Menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja, khusus yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan seperti :
 - Mengatur penerimaan tamu
 - Menjaga ketertiban parkir kendaraan
- 2) Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar lokasi pekerjaan;
- 3) Melakukan pengawasan keliling di sekitar kawasan kerjanya menurut wilayah dan waktu yang ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan di sekitar lokasi pekerjaan;
- 4) Mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan;
- 5) Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti :
 - Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
 - Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah) Menolong korban;
 - Melaporkan ke atasan langsung dan meminta bantuan Posko Keamanan terdekat secepatnya;
- 6) Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak di lingkungan kantor Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

Tata Tertib dan Pelaksanaan Tugas Penjaga Gedung dan Lingkungan

Sikap dan perilaku tenaga keamanan diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti:

- Rambut harus dicukur rapi dan bersih;
- dilarang memelihara jenggot dan jambang;

- berpakaian rapi bersih dan lengkap sesuai dengan ketentuan seragam tenaga keamanan;
- bertindak sopan, ramah, tegas, berani, adil dan bijaksana;
- ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya;
- memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya;
- cepat tanggap (*Responsive*) dalam memberikan perlindungan dan pengamanan;
- mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung;
- Dilarang bersikap acuh tak acuh, tidak sopan baik kepada tamu dan pengguna jasa Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung;
- dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang bersih, aman, nyaman dan tentram.

Tugas-Tugas tenaga keamanan :

- Memeriksa dan menjaga keamanan barang di lingkungan Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung setiap saat;
- Mengawasi kegiatan pegawai dan pengguna / penyedia jasa di luar hari dan jam kerja kantor;
- Bertanggungjawab terhadap semua kunci ruangan;
- Bertanggungjawab dan melayani peminjaman sekaligus membukakan ruang di luar jam kerja kantor
- Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran;
- Melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas
- Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan kepada yang dituju;
- Mencatat penggunaan kendaraan dinas di luar jam kerja kantor;
- Mencatat dan membuat laporan tertulis tentang kejadian dan insiden keamanan di lingkungan Kantor Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung;
- Melaksanakan serah terima penjagaan;
- Melaksanakan tugas sebagai pengaman dan penertib di lingkungan kerja;
- Menindak lanjuti setiap laporan yang masuk;
- Siap siaga dalam melaksanakan tugas
- Melaksanakan absensi di awal dan akhir shif;
- Melakukan pelarangan dan lain-lain yang merupakan tindakan pertama pencegahan tindakan criminal;
- Loyal pada pimpinan dan melaksanakan setiap tugas dengan sebaik-baiknya atas instruksi Koordinator shif serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Balai Karantina Pertanian Kelas I Bandar Lampung

Tenaga Keamanan selama bertugas dilarang:

- Dilarang tidur waktu tugas

- Merokok selama bertugas
- Memakai baju bebas selama bertugas
- Melepas sepatu dan memakai sandal selama bertugas
- Meminum minuman keras dan obat terlarang selama bertugas
- Main judi selama bertugas
- Main catur selama bertugas
- Meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan tim
- Memakai telepon yang tidak perlu selama bertugas
- Mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah
- Bertindak tidak sopan
- Berkelahi sesama rekan kerja
- Menyebar isu SARA
- Berambut panjang minimal 1 ½ cm

Waktu Kerja :

Untuk Kantor Balai

- Shift I jam 08.00 s/d 16.00 WIB
- Shift II jam 16.00 s/d 24.00 WIB
- Shift III jam 24.00 s/d 08.00 WIB

Kantor Wilker (Menyesuaikan)

Perlengkapan kerja :

Selama bertugas harus mengenakan berikut ini :

Tenaga Keamanan

- Seragam dinas
- Tanda pengenal,
- Pentungan
- Borgol,
- Lampu senter

Tenaga Kebersihan

- Seragam kebersihan
- Tanda pengenal,

Prosedur Jaga

Dalam keadaan normal :

- a. Anggota bertanggung jawab kepada koordinator shift;

- b. Mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- c. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di lokasi kantor;
- d. Bertanggung jawab terhadap kebersihan pos;
- e. Memberikan informasi apabila ada permasalahan melalui HT/HP kepada koordinator shift;
- f. Mengawasi para tamu yang keluar masuk area kalau ada yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Koordinator shif melalui HT/HP;
- g. Selalu bekerja sama dengan petugas yang lainnya;
- h. Selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan;
- i. Mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui ada kelainan selama pelaksanaan patroli;
- j. Mengawasi lingkungan terhadap gejala – gejala pencurian, kebakaran dan kerusakan lainnya;

Pada waktu terjadi kebakaran :

- a. Menutup pintu masuk dan mematikan api serta melarang orang yang tidak berkepentingan masuk area;
- b. Memberi ijin masuk kendaraan Dinas pemadam kebakaran, ambulance, polisi atau aparat lainnya yang terkait atau berkepentingan;
- c. Petugas penjaga gedung dan lingkungan berubah fungsi sebagai tim pengaman dan pemadam kebakaran.

Prosedur Patroli :

- a. Patroli harus dilakukan minimal dua jam sekali
- b. Pada waktu patroli petugas harus selalu waspada, mengerti, mengetahui dan menguasai keadaan lingkungan
- c. Memastikan semua pintu ruangan terkunci pada saat tidak digunakan/ di luar hari dan jam kerja;
- d. Setiap selesai melakukan patroli petugas jaga mencatat dalam buku monitoring keamanan mengenai keadaan/situasi pada saat patroli pada waktu itu

Prosedur Menerima Tamu :

- a. Memberikan sapaan terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan, simpatik, dengan sikap berdiri dengan mengucapkan “selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa dibantu pak/bu.
- b. Setelah tamu memberikan tujuan dan identitasnya, persilahkan tamu duduk di ruang yang telah disediakan;
- c. Segera menghubungi pertelepon orang yang dituju tersebut dengan mengucapkan :
“salam, petugas jaga disini ada tamu yang ingin menemui Bapak/lbudari.....
- d. Apabila orang/staf yang dituju mempunyai sekretaris, sekretaris tersebut harus dihubungi dan diberitahukan adanya tamu

- e. Apabila sudah ada konfirmasi orang yang dituju akan diterima diruang kerja, ruang tamu, atau masih disuruh menunggu segera konfirmasi kepada tamu tersebut
- f. Antar/berilah petunjuk mengenai lokasi yang harus dituju tempat tamu diterima dan mintalah tamu untuk mengisi buku tamu dan berilah tanda visitor kepada tamu tersebut
- g. Dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, petugas, jaga wajib mengantar/mengawal tamu sampai dengan resepsionis, misal :
 - Tamu tersebut adalah Pejabat tinggi dari suatu instansi pemerintah
 - Tamu tersebut adalah karyawan yang mempunyai masalah kepegawaian
- h. Ucapkan terima kasih saat tamu akan meninggalkan kantor dan mintalah kembali kartu visitor

Prosedur Pengisian Buku :

1. Buku Tamu (Visitor Book) :

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu, yang berisi catatan-catatan : Tanggal, Nama Tamu, Alamat Tamu, Nama orang yang akan ditemui, Alamat orang yang akan ditemui, Keperluan, Jam masuk, Jam keluar, Tanda Tangan, Nomor kendaraan Tamu, Nomor ID Card yang digunakan Tamu

2. Buku Telepon

Buku untuk mencatat semua telepon yang masuk yang berisi catatan-catatan:

- Hari Tanggal, Jam, Nama Penelpon, Untuk Siapa, Isi Berita, Nama Penerima Telepon

3. Buku Mutasi Jaga

Buku untuk mencatat setiap keadaan atau situasi pada saat mengadakan patroli pada areal gedung, yang berisi catatan –catatan : Hari Tanggal, Jam Patroli, Keterangan, Tanda tangan petugas

b). Pekerjaan Cleaning Service meliputi :

a Perawatan dalam gedung :

- Lantai Granit.
- Tangga.

b Perawatan kebersihan seluruh dinding dalam gedung meliputi :

Perawatan kebersihan seluruh kusen, pintu, jendela, kaca yang ada pada setiap lantai, dinding kayu.

c Perawatan kebersihan seluruh plafon/langit-langit setiap lantai :

- Plafond
- Aluminium
- Box lampu

d Perawatan kebersihan semua furniture dan peralatan kantor (meja, kursi, sofa,lemari kardek, rak buku, pesawat telepon, asbak, lampu-lampu).

- e Terhadap barang-barang/peralatan tertentu seperti mesin-mesin komputer, peralatan kesehatan, perlu ijin dari pimpinan penanggung jawab ruangan.
 - f Perawatan kebersihan semua tangga setiap lantai.
 - g Perawatan kebersihan seluruh toilet, closed, urinoir, wastafel, kran, saluran pembuangan air.
 - h Perawatan kebersihan teras, dak, saluran pembuangan air dak/teras, dinding kaca, keramik meja lisplank.
 - i Membersihkan, mengangkat dan membuang sampah setiap hari pada sore hari ke dalam bak penampungan sampah
 - j Mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan kebersihan dan tugas lainnya yang ditugaskan oleh pegawai
- c). Pekerjaan Taman dan Halaman meliputi :
- Pekerjaan perawatan taman/halaman parkir
- a Merawat, menyiram, memangkas tanaman dan rumput halaman.
 - b Perawatan kebersihan jalan, halaman parkir, dan selokan.
 - c Untuk general Cleaning Taman dan Halaman dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali