



Rector's Regulations of the Padjadjaran University

Number 45 of 2016

About

Technical Guidelines for Order, Security and Environmental  
Safety of the Padjadjaran University Campus Environment



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

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

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);  
5. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 137/M/Kp/IV/2015 Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2015-2019;  
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

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

## Pasal 1

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

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 1 Desember 2016



IAN GONO ACHMAD



Unpad  
Ramah  
Lingkungan

# BUKU PEDOMAN TEKNIS

Ketertiban, Keamanan,  
dan Keselamatan Lingkungan Kampus

UNIVERSITAS PADJADJARAN



Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Lingkungan Kampus  
Universitas Padjadjaran

# **BUKU PEDOMAN TEKNIS**

Ketertiban, Keamanan, dan Keselamatan Lingkungan Kmapus Universitas  
Padjadjaran

## **BAB I KETERTIBAN**

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

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

Mengenai tata tertib diatas disajikan pada penjelasan di bawah:

## **LARANGAN MEROKOK**

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

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

### BERHENTI MEROKOK

Sudah, setidaknya anda tidak merokok, an-cari ini. Bukanlah untuk satu-satu, anda jika anda sedang dalam perjalanan merokok berhenti, sebab anda terlambat. dan penyakit kanker, diabetes, katarak, dan penyakit tidak menular lainnya. JANGAN ANIAYA DIRI ANDA SENDIRI!!!

### SIAGA TIDAK MEROKOK

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

siapkan sepatu yang bagus untuk anda gunakan olahraga

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

carilah alat-alat olahraga yang sesuai dengan hobi anda

Sekolah, kita melakukan upaya-upaya semaksimal mungkin untuk menghindari dari rokok, siapkan berbagai fasilitas untuk tidak rokok merokok, bergabunglah dengan orang-orang yang baik, silaturahmi dan anda dengan hal-hal yang baik

### JALAN TERUS UNTUK HIDUP SEHAT

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

mulai dan rutinkanlah olahraga di keseharian anda, jadi waktu-waktu anda dengan hal positif, bugarkan diri dengan berkerenget, loncatkan kaki untuk selalu aktif!

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

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

## MATIKAN ROKOK ANDA SEKARANG !!

SEBELUM ROKOK MEMATIKAN ANDA DAN ORANG DI SEKITAR ANDA

SEBELUM ROKOK MEMATIKAN ANDA DAN ORANG DI SEKITAR ANDA

## KAWASAN TANPA ROKOK

**STOP MEROKOK**

**UDARA SEGAR**

(Sumber: Google Images)

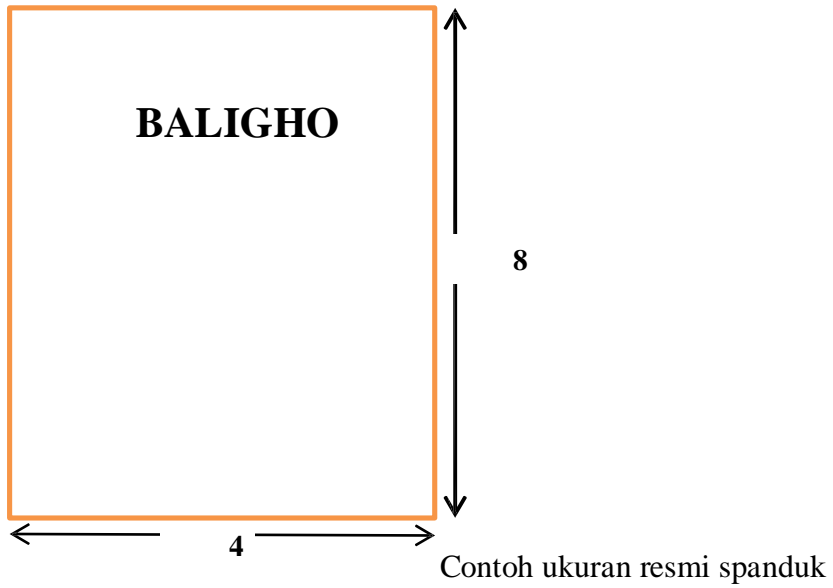


## **PERIZINAN MENYELENGGARAKAN KEGIATAN (MAHASISWA DAN UMUM)**

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

## **PERIZINAN PUBLIKASI KEGIATAN LUAR RUANG**

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



Lokasi Resmi Pemasangan Spanduk dan Baligho



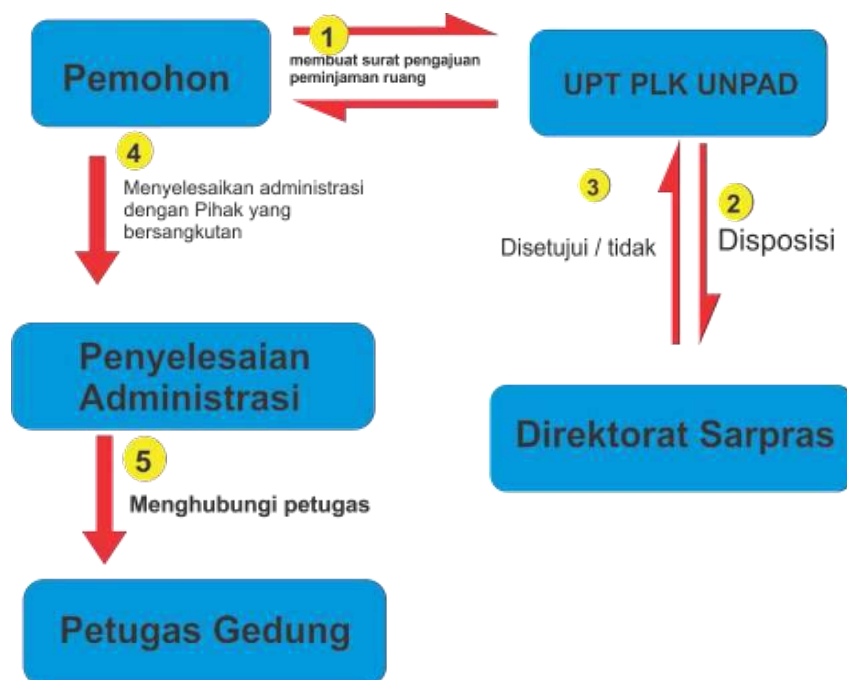
Lokasi Komersial Pemasangan Spanduk, Baligho, Banner,



## PERIZINAN PENGGUNAAN BANGUNAN DILUAR FAKULTAS (BALE, dll)

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

Bagan alur perizinan UNPAD



## IZIN KERJA/KEGIATAN

### Tahap Persiapan

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

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

### **Tahap Pelaksanaan Pekerjaan/Kegiatan**

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

### **Tahap Penyelesaian Pekerjaan**

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

Contoh formulir izin kegiatan

No. Izin : _____ Tanggal : ____ / ____ / ____ Lokasi Kerja/Kegiatan:	
Waktu Pelaksanaan: _____ sampai dengan _____	
Jenis Pekerjaan/Kegiatan:	
Deskripsi Pekerjaan/Kegiatan:	
Organisasi/Unit Kerja : Penanggung Jawab :	
Departemen/Instansi (Pemberi Pekerjaan) :	
Peralatan yang digunakan :	
<p>Jenis bahaya di lokasi kerja/Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terjatuh, terpeleset, terkilir</li> <li><input type="checkbox"/> Tertabrak kendaraan</li> <li><input type="checkbox"/> Terpotong, teriris</li> <li><input type="checkbox"/> Tertiban</li> <li><input type="checkbox"/> Tenggelam</li> <li><input type="checkbox"/> Ketinggian</li> <li><input type="checkbox"/> Kebakaran dan Ledakan</li> <li><input type="checkbox"/> Bahan Kimia Berbahaya</li> <li><input type="checkbox"/> Racun</li> <li><input type="checkbox"/> Panas</li> <li><input type="checkbox"/> Binatang buas</li> <li><input type="checkbox"/> Area Terbatas</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain, sebutkan.....</li> </ul>	<p>Tindakan pengendalian yang perlu dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tanda Peringatan (Warning Sign)</li> <li><input type="checkbox"/> Garis Pembatas (Baricade)</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisi</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain, sebutkan .....</li> </ul>
<p>Alat Pelindung Diri (APD) yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Safety Helmet</li> <li><input type="checkbox"/> Tali Keselamatan (safety belt)</li> <li><input type="checkbox"/> Penunjang seluruh tubuh (full body harness)</li> <li><input type="checkbox"/> Sepatu pelindung (safety shoes)</li> <li><input type="checkbox"/> Sarung Tangan (gloves)</li> <li><input type="checkbox"/> Tali Pengaman (Safeaty Harness)</li> <li><input type="checkbox"/> Penutup Telinga (Ear Plug / Ear Muff)</li> <li><input type="checkbox"/> Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses)</li> <li><input type="checkbox"/> Masker (Respirator)</li> <li><input type="checkbox"/> Jas Hujan (Rain Coat)</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lain, sebutkan.....</li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>	<p>Tindakan safety sebelum pekerjaan dimulai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Perlu memutuskan hubungan listrik</li> <li><input type="checkbox"/> Pencegahan terhadap bahaya kebakaran</li> <li><input type="checkbox"/> Sirkulasi udara / ventilasi</li> <li><input type="checkbox"/> Menyiapkan Petugas dan Kotak P3K</li> <li><input type="checkbox"/> Stop mesin / peralatan listrik</li> <li><input type="checkbox"/> Pembilasan dan pembersihan</li> <li><input type="checkbox"/> Tutup / putuskan hubungan ke setiap pipa</li> <li><input type="checkbox"/> Ada bagian yang bergerak / berputar</li> <li><input type="checkbox"/> Mengukur kembali bahaya yang ada</li> <li><input type="checkbox"/> Perlu mengamankan / mengisolasi lokasi kerja</li> <li><input type="checkbox"/> Lain-lainnya, sebutkan.....</li> </ul>
Sertifikat syarat pelaksanaan kerja/kegiatan :	

## **IZIN MASUK DAN KELUAR KAMPUS UNTUK MOBIL**

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



**DILARANG PARKIR DI AREA INI**



UPT Lingkungan UNPAD 2016



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



UPT Lingkungan UNPAD 2016

contoh spanduk larangan parkir



## **TATA TERTIB OJEK DALAM KAMPUS**

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



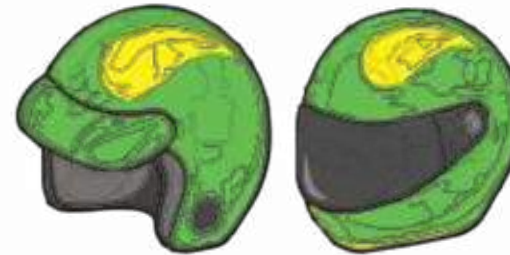
## Alat Pelindung Diri Angkutan Ojeg Lingkungan Kampus UNPAD



Gunakan Sarung tangan



Gunakan Jaket /  
Baju Lengan Panjang



Helm Standar SNI



Gunakan Sepatu /  
Safety shoes



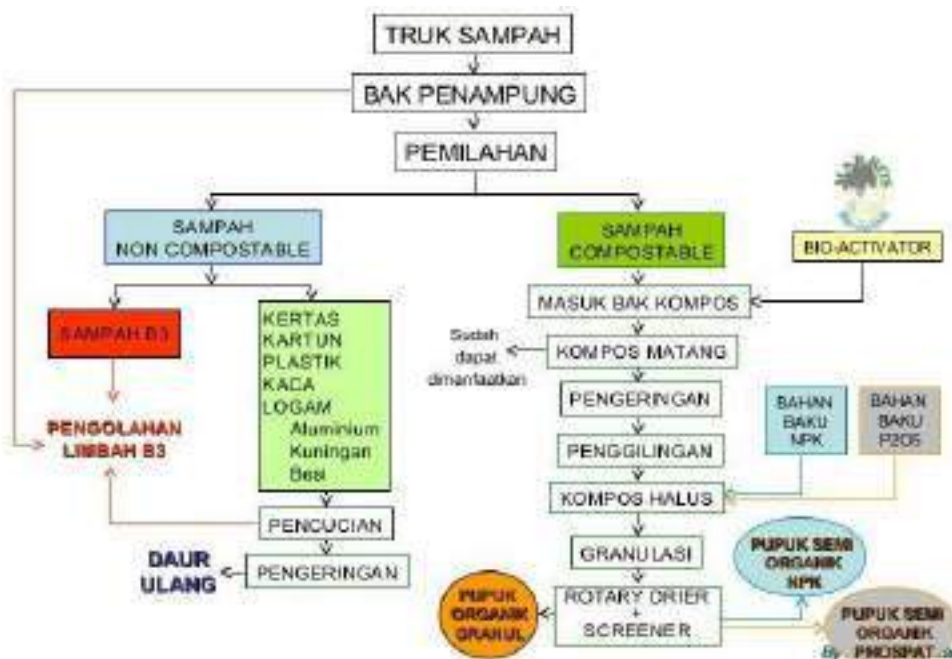
UPT Lingkungan UNPAD

*ADP Standar Ojek Kampus UNPAD*

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

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

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



## **PERIZINAN MENGAMBIL DATA**

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

## **PERIZINAN MEMANGKAS POHON**

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



## Prosedur Penebangan Pohon Di Lingkungan Kampus UNPAD



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

UPT Lingkungan UNPAD

contoh pamphlet Prosedur penebangan pohon

## **PERMOHONAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN**

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

## **PERMOHONAN SURAT KETERANGAN ASURANSI**

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

## Contoh Formulir klaim

<b>FORMULIR KLAIM ASURANSI HOSPITAL CASH PLAN</b>	
<p>Mohon mengisi dengan menggunakan pulpen warna hitam, huruf cetak dan tulisan tidak keluar dari kotak dan, jika                      Mohon tidak menandatangani formulir ini dalam keadaan kosong dan pastikan semua persisyaan telah diisi dengan lengkap dan benar sebelum menandatangani                      Jika terjadi salah penulisan, jangan dibuang tetapi dikami dan dibersihkan untuk Segmen Tertanggung, atau AHI Wars di sebelahnya sesuai dengan kartu identitas dari (KTY/S/M/Peserta)</p>	
<b>PERSYARATAN DOKUMEN PENGISIAN KLAIM</b>	
<p>Konsep klaim asuransi Hospital Cash Plan yang telah diisi dengan lengkap dan benar:                      Fotokopi identitas diri Tertanggung (KTY/S/M/Peserta) yang masih berlaku atau Fotokopi Kartu Keluarga (jika Peserta Sebatian dibawah 7 tahun)                      Fotokopi laporan surat keterangan dari Dokter dan/atau rumah sakit;                      Fotokopi laporan hasil pemeriksaan laboratorium;                      Fotokopi laporan hasil-rontgen jika di rumah sakit;                      Fotokopi laporan mesin MRI atau katami dan rumah sakit;                      Dokumen-lambutan lainnya yang relevan, jika diperlukan</p> <p><b>Dokumen lain tambahan yang harus dilampirkan jika Tertanggung meninggal dunia dan memiliki manfaat asuransi jiwa</b>                      Fotokopi identitas diri AHI Wars (KTY/S/M/Peserta) yang masih berlaku;                      Fotokopi Kartu Keluarga;                      Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit;                      Fotokopi Surat Keterangan Gempalan dari Instansi Pemerintahan terkait</p>	
<b>DATA PESERTA</b>	
No. Polis	<input type="text"/>
No. Asuransi Peserta	<input type="text"/>
Nama Lengkap Pasien (Peserta)	<input type="text"/>
Alamat (jika berbeda dengan identitas)	<input type="text"/>
No. Telp/HP	<input type="text"/>
<b>KEJADIAN</b>	
Tanggal Perawatan	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> s.d <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (tg/bn/thn)
Lama Rawat Inap	<input type="text"/> hari
Lama Rawat Inap (ICU)	<input type="text"/> hari
Apakah ada tindakan pembedahan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Alasan Rawat Inap	<input type="checkbox"/> Penyakit <input type="checkbox"/> Kecelakaan
Nama Rumah Sakit	<input type="text"/>
<b>TRANSFER KLAIM KE</b>	
Nama di Rekening	<input type="text"/>
Bank	<input type="text"/>
Nomor Rekening	<input type="text"/>
<b>PERNYATAAN TERTANGGUNG</b>	
<p>Peserta (selanjutnya disebut "Saya") menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Semua keterangan yang diberikan di dalam Formulir ini dibuat dengan sebenar-benarnya, dan digunakan sebagai dasar pengajuan klaim</li> <li>Akibat hukum dan/atau kerugian yang timbul karena ditandatanganinya Formulir ini dalam keadaan kosong atau belum terisi lengkap menjadi tanggung jawab saya.</li> </ol>	
Tempat :	<input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (tg/bn/thn)
	<p>Tanda Tangan &amp; Nama Lengkap Peserta (sesuai kartu identitas yang berlaku)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Nama Jelas</p>
<p><i>PT Asuransi Alira Dinamika adalah perusahaan asuransi umum yang terdaftar dan diawasi OJK.</i></p>	

Jl. Raya Bandung Sumedang Km. 21, Jatinangor,  
 Jawa Barat 45363  
 Tlp. (022) 84288028  
 www.unpad.ac.id





## **TATA TERTIB DI ARBORETUM UNPAD**

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



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

Contoh Formulir perizinan penggunaan Arboretum

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

## **PELANGGARAN LALU LINTAS**

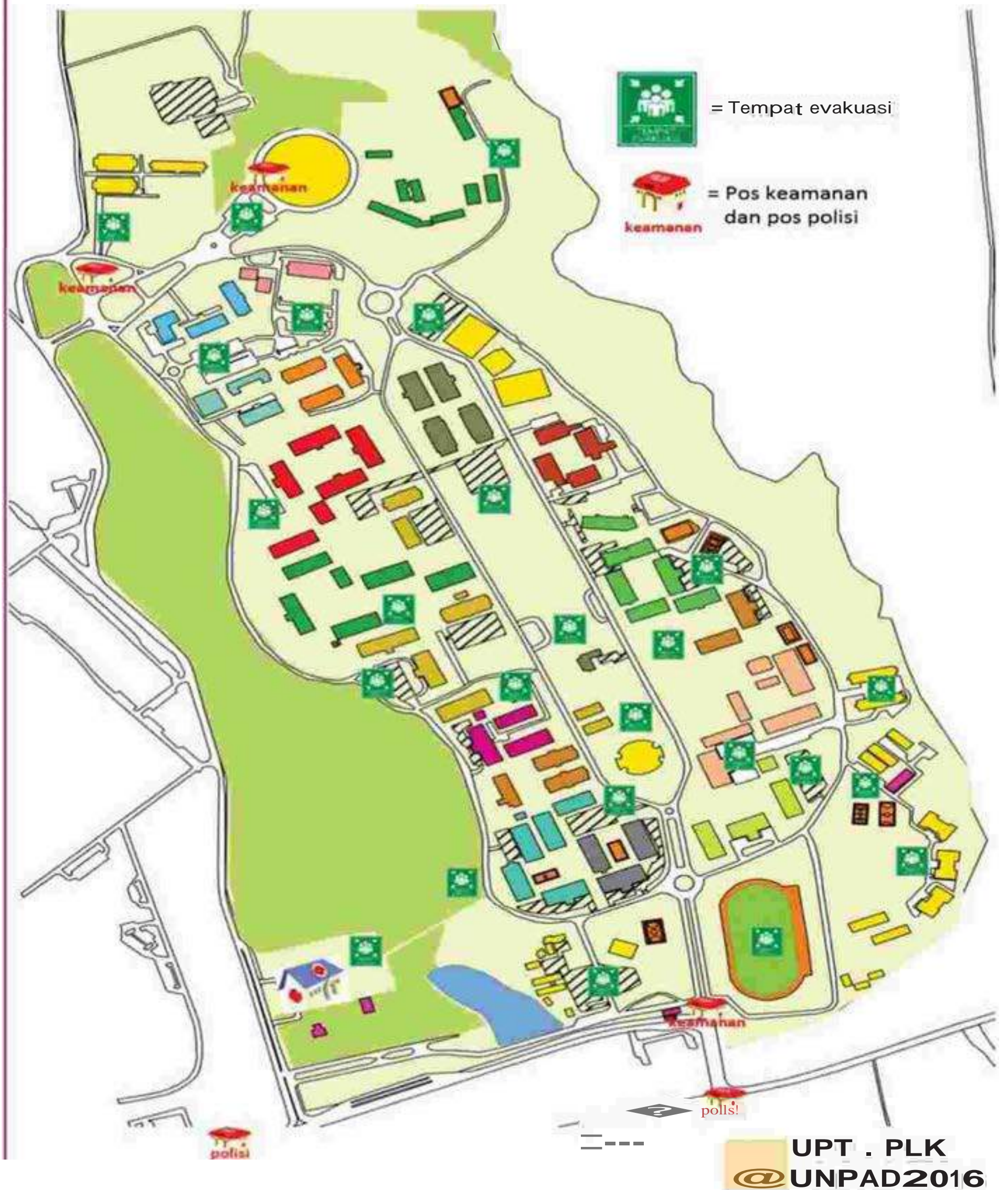
Bila terjadi pelanggaran rambu-rambu lalu lintas, melebihi batas kecepatan maksimum (40 km/jam) dan kebisingan mesin kendaraan maka akan dilakukan tindak persuasif oleh petugas, yaitu:

### **Pelanggaran Batas Kecepatan Lalu lintas Kampus**

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

### **Pelanggara Rambu larangan Parkir**

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



Peta Lokasi Keamanan (sentinel, Polsek, Koramil)

## **BAB III UNPAD GREEN CAMPUS**

### **PELAPORAN DATA KONSUMSI AIR**

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

### **PELAKSANAAN KONSERVASI ENERGI LISTRIK**

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

- a. AC hanya dinyalakan pada saat jam kerja, suhu jangan terlalu dingin agar hemat energi kira-kira 25-27<sup>0</sup>C.
- 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 saat perkuliahan malam.

### **PROGRAM PENANAMAN POHON DAN KONSERVASI MATA AIR UNPAD**

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





## **PROGRAM PENYULUHAN UNPAD GREEN CAMPUS**

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

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

## **PROGRAM SEPEDA KAMPUS UNPAD**

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





Kebijakan pengelolaan sepeda kampus dalam rangka mewujudkan Program Unpad sebagai green campus, sepeda kampus sendiri merupakan salah satu pengembangan dan rencana Eocampus dilakukan unpad. Hingga saat ini telah disediakan sarana sepeda sebanyak 25 unit yang merupakan kerjasama Antara Universitas Padjadjaran dan Bank Mandiri

### Apa itu sepeda kampus ?

Merupakan fasilitas transport gratis yang disediakan UNPAD dalam rangka mendukung Program UNPAD eocampus

### Siapa yang bisa meminjam ?

Layanan Sepeda Kampus diperuntukan untuk mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan tamu Universitas Padjadjaran. Infrastruktur (jalur dan tempat parkir) juga diperuntukan bagi kendaraan pribadi dan sepeda dinas.

### Bagaimana cara peminjaman ?

#### PROSEDUR PEMINJAMAN

1. Peminjam datang ke stasiun sepeda kampus
2. Petugas meminta Peminjam untuk menunjukkan kartu identitas resmi yang berlaku: KTM bagi Mahasiswa, Kartu Pegawai bagi Karyawan/Dosen, KTP/SIM bagi Tamu/Mitra
3. Petugas cukup Memindai Kartu peminjam dengan Smart Card Reader bila transaksi menggunakan sistem Informasi/online, kemudian memasukkan NO.ID sepeda dan data akan masuk pada register peminjaman.
4. Bila transaksi manual menggunakan logbook, Petugas mendata register peminjaman meliputi : Tanggal dan jam peminjaman, No. ID sepeda, Nama Lengkap, Fakultas/Unit Kerja, NIU/No. Identitas, NO. Telp/HP yang bisa dihubungi, Stasiun Tujuan
5. Setelah terdata dalam Sistem Informasi bila layanan online atau logbook bila layanan manual selasai Petugas menyerahkan kunci sepeda kepada peminjam
6. Peminjam mengambil sepeda di rak sepeda sesuai NO.ID sepeda yang telah diberikan petugas

#### PROSEDUR PENGEMBALIAN

1. Peminjam datang ke Stasiun sepeda kampus
2. Peminjam menempatkan sepeda pada rak sepeda dan mengunci sepeda
3. Peminjam menyerahkan kunci sepeda dan kartu identitas kepada petugas
4. Petugas cukup Memindai Kartu peminjam dengan Smart Card Reader atau memasukkan No.ID Sepeda pada menu Pengembalian bila transaksi menggunakan sistem Informasi/online

5. Bila transaksi manual menggunakan logbook Petugas mendata identitas peminjam meliputi : Tanggal dan jam pengembalian, No. ID sepeda, Nama Lengkap, Fakultas/Unit Kerja, NIU/No. Identitas, Stasiun Asal

Petugas memeriksa kondisi dan kelengkapan sepeda.

### Lokasi Shelter Sepeda Unpad

1. Shelter Rektorat
2. Shelter Masjid Raya Unpad



### Pelayanan dan Waktu peminjaman

#### KETENTUAN PEMINJAMAN SEPEDA KAMPUS

1. Peminjam harus Civitas Akademika (pendidik, mahasiswa) dan tenaga kependidikan;
2. Peminjam wajib menyerahkan bukti diri yang syah (KTM bagi mahasiswa, KTP / Karpog bagi tenaga pendidik/kependidikan);
3. Operasional sepeda hanya dapat dipergunakan di lingkungan kampus Universitas Padjadjaran;
4. Jam operasional sepeda kampus :

Senin – Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB  
13.00 - 15.30 WIB  
Jumat : 08.00 - 11.00 WIB  
13.00 - 15.30 WIB

5. Sepeda harus dikembalikan pada jam operasional di hari yang sama saat peminjaman.
6. Apabila terjadi keterlambatan pengembalian sepeda, maka peminjam wajib :  
a) Teguran dan dicatat pada buku agenda,  
b) Teguran pertama (tidak diperkenankan meminjam sepeda selama 3 hari)  
c) Teguran kedua (tidak diperkenankan meminjam sepeda selama 1 minggu)  
Setelah 3 kali teguran dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi meminjam;
7. Apabila sepeda rusak karena kelalaian/ keteledoran peminjam, maka peminjam wajib mengganti biaya kerusakan
8. Apabila sepeda hilang karena kelalaian/ keteledoran peminjam, maka peminjam wajib mengganti sepeda tersebut sesuai harga yang tercantum pada data Barang Milik Negara (BMN).
9. Apabila kartu hilang, peminjam wajib mengganti kartu tersebut
10. Peminjam dihimbau supaya mengikuti jalur yang sudah ditetapkan di kampus Unpad

#### KONTAK

Sekretariat Sepeda Kampus  
Universitas Padjadjaran  
Gedung Rektorat UNPAD Jalanrangor  
Tlp : 08567852876 ( Aurora )



## **PROGRAM PENGGUNAAN TRANSPORTASI UMUM RAMAH LINGKUNGAN**

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

UNPAD telah memiliki kebijakan tentang transportasi di kampus yaitu dengan adanya Keputusan Rektor UNPAD Nomor: \_\_\_\_\_ tentang kebijakan transportasi di kampus UNPAD yang ditetapkan pada tanggal\_\_\_\_\_.

1. Transportasi Untuk Pegawai
2. Transportasi Angkutan Kampus

## **PROGRAM K3L KAMPUS UNPAD**

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

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

## **BAB IV KESELAMATAN TRANSPORTASI**

### **TATA TERTIB LALU LINTAS**

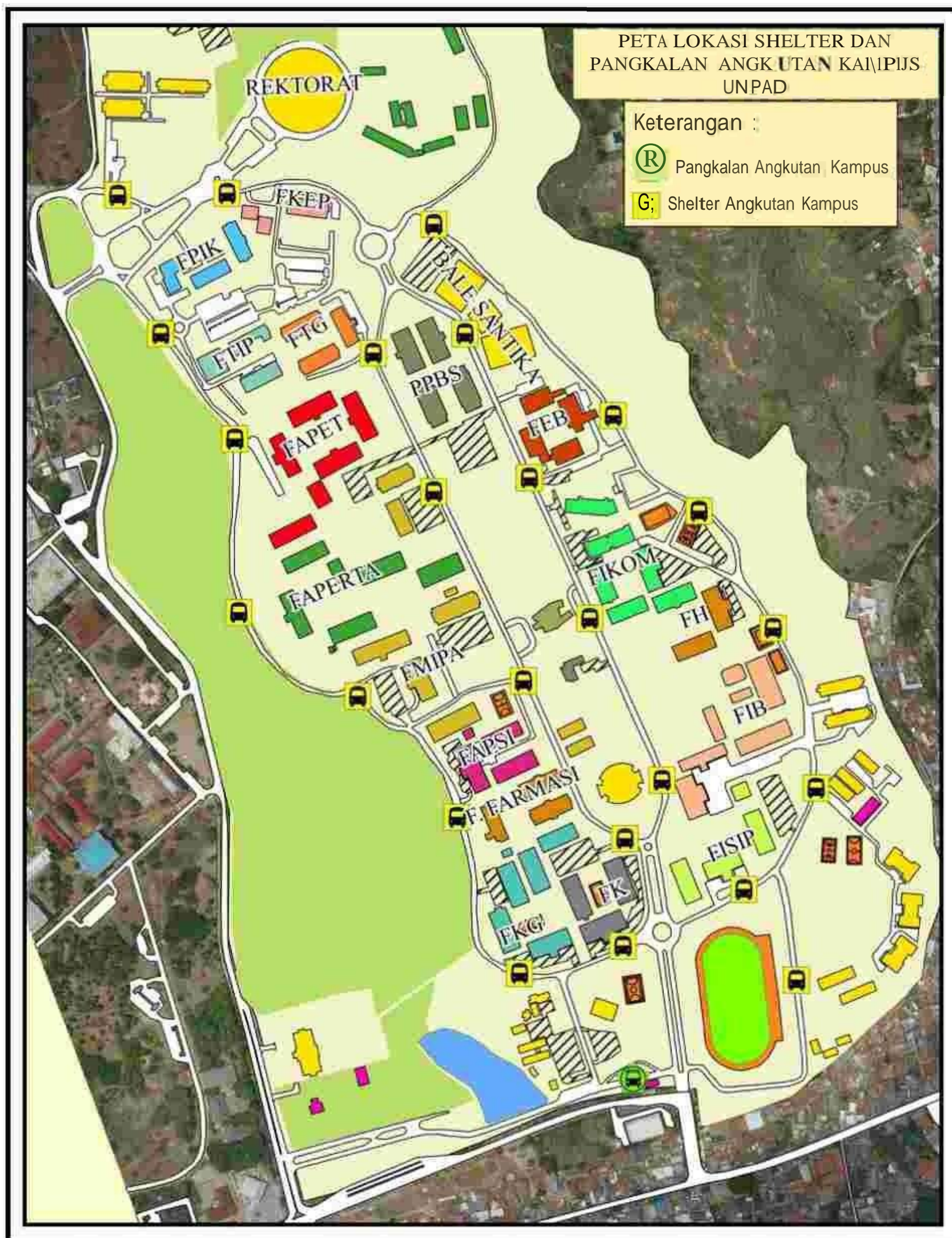
Berdasarkan Surat Edaran Nomor: \_\_\_\_\_, tentang Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus UNPAD, yaitu sebagai berikut:

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

### **ANGKUTAN KAMPUS UNPAD**

Tata Tertib Pengemudi Angkutan Kampus UNPAD

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



## **OJEK DALAM KAMPUS UNPAD**

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





## **SEPEDA MOTOR PRIBADI**

Perilaku yang benar saat berkendara sepeda motor adalah sebagai berikut:

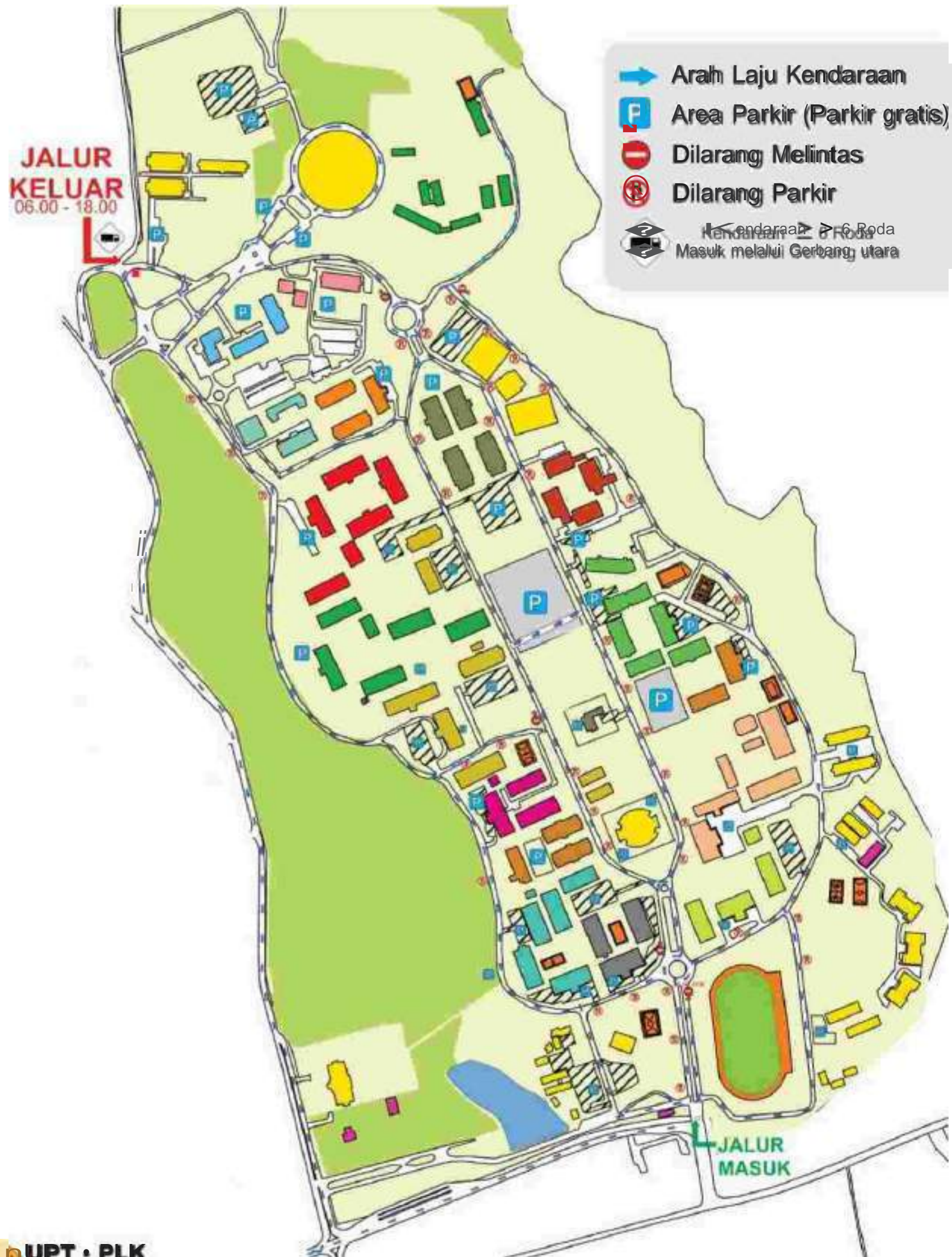
1. Menggunakan kendaraan motor yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
2. Menggunakan knalpot kendaraan yang standar (tidak bersuara keras).
3. Tidak berkendara saat cuaca gelap/hujan.
4. Membawa kelengkapan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

## **MOBIL PRIBADI**

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

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

# Jalur Kendaraan dan Ram bu Jalan di Kam pus Jatinangor



## **SEPEDA**

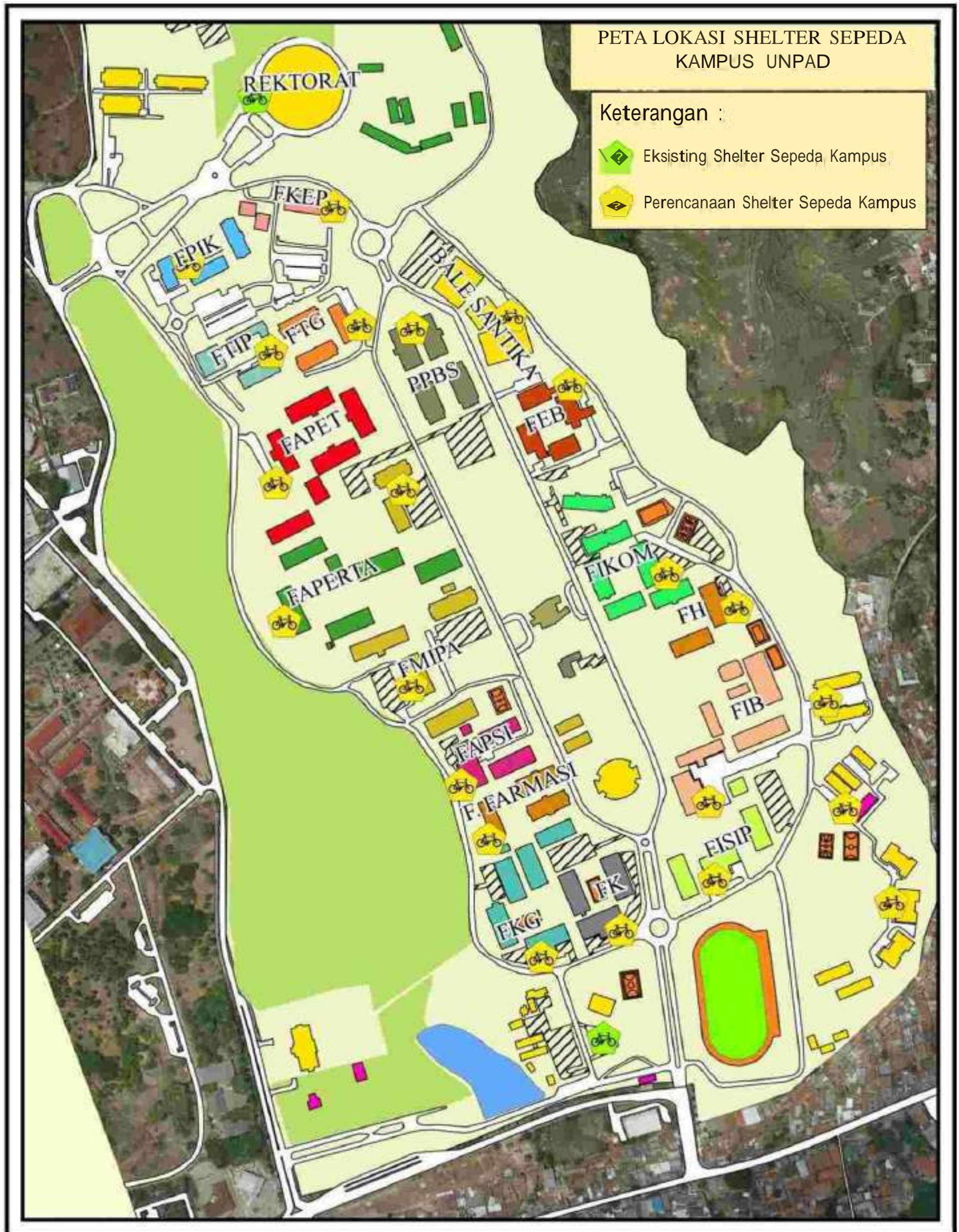
Kampus UNPAD menyediakan fasilitas bersepeda untuk menjadikan kampus UNPAD bebas polusi dan kampus sehat. Berikut adalah tata cara peminjaman dan penggunaan sepeda UNPAD:

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

### **Perilaku yang benar saat naik sepeda**

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

Peta Lokasi shelter sepeda



## **PEJALAN KAKI**

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

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

## **PARKIR SEPEDA MOTOR DI LINGKUNGAN KAMPUS**

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

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

Keterangan: lokasi parkir lihat pada peta

### **PARKIR MOBIL DI LINGKUNGAN KAMPUS**

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

Keterangan: lokasi parkir lihat pada peta



**Unpad**  
**Ramah**  
**Lingkungan**

