

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KPA : REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG

SATKER : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NAMA PPK : Drs. NURKHOLIS, M.Bus. (Acc)., Ph.D.,Ak.

NAMA PEKERJAAN : JASA PERORANGAN PENJAGA GEDUNG DAN LINGKUNGAN GEDUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BRAWIJAYA

TAHUN ANGGARAN 2018

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN JASA PERORANGAN PENJAGA GEDUNG DAN LINGKUNGAN**

1. LATAR BELAKANG	<p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya (FEB UB) memiliki 8 gedung, 2 gedung (gedung D dan gedung F) terletak di sebelah timur jalan utama kampus UB, sedangkan 6 gedung (Gedung Dekanat, Gedung A, Gedung E, Gedung Utama, Gedung Eks Jurusan Akuntansi (Gedung C), dan Gedung Lembaga Kemahasiswaan) terletak di sebelah barat jalan utama kampus UB.</p> <p>Aktifitas yang berlangsung di lingkungan FEB UB untuk perkantoran berlangsung mulai pukul 07:00 sd. 16:00 sedangkan untuk kegiatan perkuliahan dan kemahasiswaan berlangsung mulai pukul 07:00 sd. 21:30. Untuk menjaga keamanan gedung dan lingkungan FEB, dibutuhkan tenaga <i>outsourcing penjaga gedung dan lingkungan</i>, serta penjagaan selama 24 jam secara shift.</p> <p>Dokumen KAK ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Perorangan Penjaga Gedung dan Lingkungan FEB UB.</p>
2. MAKSUD DAN TUJUAN	<p>a. Maksud disusunnya KAK ini adalah sebagai acuan bagi penyedia untuk melaksanakan pekerjaan jasa keamanan</p> <p>b. Tujuan disusunnya KAK ini adalah agar penyedia memahami lingkungan yang menjadi wilayah kerja keamanan</p>
3. TARGET/SASARAN	<p>Tercapainya keamanan gedung perkantoran dan perkuliahan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sehingga pengguna dapat merasakan kenyamanan berada di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;</p> <p>Mendapatkan tenaga penjaga gedung dan lingkungan yang berkompeten dan profesional yang menunjang visi dan misi Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya</p>
4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/ JASA	<p>- Unit Kerja : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang</p> <p>- Nama PPK : Drs. Nurkholis, M.Bus. (Acc)., Ph.D.,Ak.</p>
5. SUMBER DANA DAN RINCIAN UPAH BULANAN	<p>a. Sumber Dana DIPA BLU FEB UB Tahun Anggaran 2018</p> <p>b. Nilai Upah Bulanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gaji : Rp. 2.470.073,- - BPJS : Rp. 203.534,- - Seragam : Rp. 120.000,- - THR : Rp. 247.007,-
6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG	<p>a. Ruang Lingkup Keamanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos 1 (Markas Komando) Gedung Dekanat, Kantin, Surau - Pos 2 (Timur) Gedung D Gedung F - Pos 3 (Selatan) Gedung Utama - Pos 4 (Utara) Gedung A, Gedung E, UKM <p>b. Lokasi pekerjaan:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Malang yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gedung Dekanat termasuk kantin dan surau,

	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung A (jurusan Ilmu Ekonomi), - Gedung Kemahasiswaan & Garasi Kendaraan, - Gedung C (Eks Jurusan Akuntansi), - Gedung E (Perkuliahan), - Gedung D (Jurusan Manajemen dan Perkuliahan), - Gedung F, dan - Gedung Utama (Lantai Basement sampai Lantai 12). - Lingkungan di sekitar gedung Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
	<p>c. Fasilitas penunjang yang disediakan oleh PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pos Keamanan, nama pengenalan, <i>Handy Talky (HT)</i>, pentungan, borgol, lampu senter
7. PRODUK YANG DIHASILKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Menghasilkan lingkungan aman dan tertib yang dilakukan dalam bentuk preventif dan aktif secara langsung memberikan rasa nyaman di Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya. - Sumber daya manusia berupa tenaga penjaga gedung dan lingkungan yang memiliki kompetensi dan profesional di bidang pengamanan.
8. WAKTU PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu kontrak perorangan Jasa Penjaga Gedung dan Lingkungan 10 (sepuluh) bulan yaitu 01 Maret 2018 sampai dengan 31 Desember 2018. 2. Waktu pelaksanaan pekerjaan mengacu pada tabel waktu dan lokasi pekerjaan.
9. TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN	Tenaga terampil yang dibutuhkan sesuai tabel 1 Kualifikasi Tenaga Terampil .
10. METODA KERJA	Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Jasa Penjaga Gedung dan Lingkungan dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:
<p>a. Tugas Pokok</p> <p>Melaksanakan pengamanan dan penertiban di lingkungan kerja Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya.</p> <p>b. Fungsi</p> <p>Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (Preventive Role).</p> <p>c. Peranan</p> <p>Dalam rangka melaksanakan tugasnya Penjaga Gedung dan Lingkungan mempunyai peranan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unsur membantu pimpinan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya dibidang keamanan lingkungan/kawasan kerja. 2. Unsur membantu Polri dalam bidang keamanan dan ketertiban dibidang penegakan hukum dan “Penjaga gedung dan lingkungan Mindedness” dalam lingkungan kerja. <p>d. Kegiatan Pokok Penjaga Gedung dan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja, khusus yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan seperti : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur penerimaan tamu b. Menjaga ketertiban parkir kendaraan 2. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar lokasi pekerjaan (poin 6.b). 	

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 :
 - a. Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
 - b. Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah)
 - c. Menolong korban
 - d. Melaporkan ke atasan langsung dan meminta bantuan Posko Keamanan Universitas Brawijaya 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 wilayah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

A. Tata Tertib dan Pelaksanaan Tugas Penjaga Gedung dan Lingkungan

Sikap dan perilaku anggota Penjaga Gedung dan Lingkungan :

Anggota Penjaga Gedung dan Lingkungan diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti:

1. Rambut harus dicukur rapi dan bersih
2. Dilarang memelihara jenggot dan jambang
3. Berpakaian rapi bersih dan lengkap sesuai dengan ketentuan seragam Penjaga Gedung dan Lingkungan
4. Bertindak sopan, ramah, tegas, berani, adil dan bijaksana
5. Ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya
6. Memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya
7. Cepat tanggap (Responsive) dalam memberikan perlindungan dan pengamanan
8. Mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
9. Dilarang bersikap acuh tak acuh, tidak sopan baik kepada tamu dan civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
10. Dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang bersih, aman, nyaman dan tentram

Tugas-Tugas Penjaga Gedung dan Lingkungan :

1. Memeriksa dan menjaga keamanan barang di lingkungan Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya setiap jam dengan *finger print* di setiap titik pemeriksaan
2. Menerima kiriman dokumen atau barang di luar hari dan jam kerja kantor serta menyerahkan ke bagian umum pada hari dan jam kerja.
3. Mengawasi kegiatan mahasiswa khususnya di luar hari dan jam kerja kantor
4. Melayani peminjaman kunci ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
5. Melayani peminjaman sekaligus membukakan ruang kelas/aula di luar jam kerja kantor

6. Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran
7. Melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas
8. Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan kepada yang dituju
9. Mencatat penggunaan kendaraan dinas di luar jam kerja kantor
10. Mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan kantor maupun kepentingan lapangan
11. Mencatat dan membuat laporan tertulis tentang kejadian dan insiden keamanan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
12. Membuat berita acara serah terima pergantian shift

B. Tata Cara Serah Terima Tugas Penjagaan

Setiap pergantian tugas dan penjagaan dari shif satu ke shif berikutnya diwajibkan adanya acara "serah terima" tugas penjagaan. Adapun tata cara penyerahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. 30 menit sebelum acara serah terima dimulai harus sudah berada ditempat jaga
2. Petugas jaga yang lama wajib membersihkan ruang penjagaan sebelum serah terima dilakukan
3. Tidak dibolehkan masuk ke dalam ruang jaga agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib
4. Serah terima dilakukan tepat pada waktu yang telah ditentukan (jam pergantian shif)
5. Satu orang petugas jaga dari shif jaga lama dengan orang petugas jaga dari shif yang akan menggantikan melakukan :
 - a. Pemeriksaan buku-buku/register yang harus ada di penjagaan apakah dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas jaga yang lama
 - b. Pemeriksaan barang-barang inventaris di ruang penjagaan apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserahterimakan)
 - c. Pemeriksaan apakah ada pengumuman/instruksi yang dilanjutkan
 - d. Setelah hal-hal tersebut dilakukan, segera diadakan "apel serah terima tugas ", yang dipimpin oleh seorang penjaga
 - e. Dalam apel serah terima tersebut, petugas jaga shif yang lama melaporkan kejadian-kejadian penting pada saat meriksa bertugas (apa bila ada) dan menyerahkan tugas selanjutnya kepada petugas yang baru
 - f. Petugas jaga yang baru menyatakan menerima penyerahan tersebut

C. Peraturan Tata Tertib Penjaga Gedung dan Lingkungan

Semua anggota Penjaga Gedung dan Lingkungan diharap untuk :

1. Menghapal semua nama dan orangnya di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya untuk mempermudah dalam penyampaian informasi apabila diperlukan

2. Dilarang mengosongkan Pos Penjaga, jika ada telepon atau radio panggil agar bisa diterima kecuali dalam kegiatan patroli
3. Dilarang tidur waktu tugas
4. Melaksanakan serah terima penjagaan
5. Melaksanakan tugas sebagai pengaman dan penertib di lingkungan kerja
6. Menindak lanjuti setiap laporan yang masuk
7. Siap siaga dalam melaksanakan tugas
8. Melaksanakan absensi dengan scan finger print di awal dan akhir shif
9. Melakukan pelarangan dan lain-lain yang merupakan tindakan pertama pencegahan tindakan kriminal
10. Loyal pada pimpinan dan melaksanakan setiap tugas dengan sebaik-baiknya atas instruksi Koordinator shif serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Brawijaya.

Penjaga gedung dan lingkungan selama bertugas dilarang:

1. Merokok selama bertugas
2. Membuka seragam selama bertugas
3. Memakai baju bebas selama bertugas
4. Melepas sepatu dan memakai sandal selama bertugas
5. Meminum minuman keras dan obat terlarang selama bertugas
6. Main judi pakai uang maupun tidak selama bertugas
7. Main catur selama bertugas
8. Meninggalkan pos selama bertugas tanpa sepengetahuan
9. Memakai telepon yang tidak perlu selama bertugas
10. Mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah
11. Bertindak tidak sopan
12. Berkelahi sesama rekan kerja
13. Menyebar isu SARA
14. Berambut panjang minimal 1 ½ cm

Waktu Kerja :

- Shift I jam 06.00 s/d 14.00 WIB (khusus di luar hari kerja)
- Shift II jam 14.00 s/d 22.00 WIB
- Shift III jam 22.00 s/d 06.00 WIB

Perlengkapan kerja :

Selama bertugas harus mengenakan berikut ini :

- a. Seragam dinas

- b. Tanda pengenal,
- c. *Handy Talky (HT)*
- d. Pentungan
- e. Borgol,
- f. Lampu senter

D. Prosedur Jaga

Dalam keadaan normal :

1. Anggota bertanggung jawab kepada koordinator shif
2. Mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
3. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di Pos
4. Bertanggung jawab terhadap kebersihan pos
5. Memberikan informasi apabila ada permasalahan melalui HT kepada koordinator shif
6. Mengawasi para tamu yang keluar masuk area kalau ada yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Koordinator shif melalui HT
7. Selalu bekerja sama dengan petugas yang lainnya
8. Selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan
9. Mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui ada kelainan selama pelaksanaan patrol
10. Mengawasi lingkungan terhadap gejala – gejala pencurian, kebakaran dan kerusakan lainnya

Pada waktu terjadi kebakaran :

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

Prosedur Patroli :

1. Patroli harus dilakukan minimal satu jam sekali
2. Pada waktu patroli petugas harus selalu waspada, mengerti, mengetahui dan menguasai keadaan lingkungan (point 6.b)
3. Memastikan semua pintu ruangan terkunci pada saat tidak digunakan/ di luar hari dan jam kerja
4. Setiap selesai melakukan patroli petugas jaga mencatat dalam buku monitoring keamanan mengenai keadaan/situasi pada saat patroli pada waktu itu

Prosedur Menerima Tamu :

1. Berikan sapaan terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan santun simpatik, pada sikap berdiri dengan mengucapkan “selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa dibantu pak/bu.
2. Setelah tamu memberikan tujuan dan identitasnya, persilahkan tamu duduk di ruang yang telah disediakan
3. Segera menghubungi pertelepon orang yang dituju tersebut dengan mengucapkan : “salam, petugas jaga disini ada tamu yang ingin menemui Bapak/Ibudari.....
4. Apabila orang/staf yang dituju mempunyai sekretaris, sekretaris tersebut harus dihubungi dan diberitahukan adanya tamu
5. Apabila sudah ada konfirmasi orang yang dituju akan diterima diruang kerja,ruang tamu, atau masih disuruh menunggu segera konfirmasi kepada tamu tersebut
6. 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
7. Dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, petugas, jaga wajib mengantar/mengawal tamu sampai dengan resepsionis, misal :
 - o Tamu tersebut adalah Pejabat tinggi dari suatu instansi pemerintah
 - o Tamu tersebut adalah karyawan yang mempunyai masalah kepegawaian
8. Ucapkan terima kasih saat tamu akan meninggalkan kantor dan mintalah kembali kartu visitor

Prosedur Pengisian Buku :

- a. 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

- b. 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

- c. 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

Tabel 1 Kualifikasi Tenaga Terampil

No.	Posisi	Jumlah (max)	Pendidikan (min)	Pengalaman (min) *
1.	Penjaga Gedung dan Lingkungan	12	SLTA	2 tahun

- Pengalaman dibuktikan dengan surat pengalaman kerja dari pengguna jasa penjaga gedung dan lingkungan gedung perkantoran

Tabel 2. SIMAK Waktu dan Lokasi Pekerjaan

No.	Lokasi	Gedung	Waktu	Org/shift
1	Pos 1 (Barat)	<ul style="list-style-type: none">• Gedung Dekanat• Kantin• Surau• Gedung C	06.00 - 14.00 WIB 14.00 - 22.00 WIB 22.00 - 06.00 WIB	1
2	Pos 2	<ul style="list-style-type: none">• Gedung D• Gedung F	06.00 - 14.00 WIB 14.00 - 22.00 WIB 22.00 - 06.00 WIB	1
3	Pos 3	<ul style="list-style-type: none">• Gedung Utama	06.00 - 14.00 WIB 14.00 - 22.00 WIB 22.00 - 06.00 WIB	1
4	Pos 4	<ul style="list-style-type: none">• Gedung A• Gedung E• Gedung UKM & Garasi	06.00 - 14.00 WIB 14.00 - 22.00 WIB 22.00 - 06.00 WIB	1

Malang, 06 Februari 2018
Pejabat Pembuat Komitmen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya Malang

--ttd--

Drs. Nurkholis, M.Bus. (Acc)., Ph.D.,Ak.
NIP. 19660706 199103 1 001