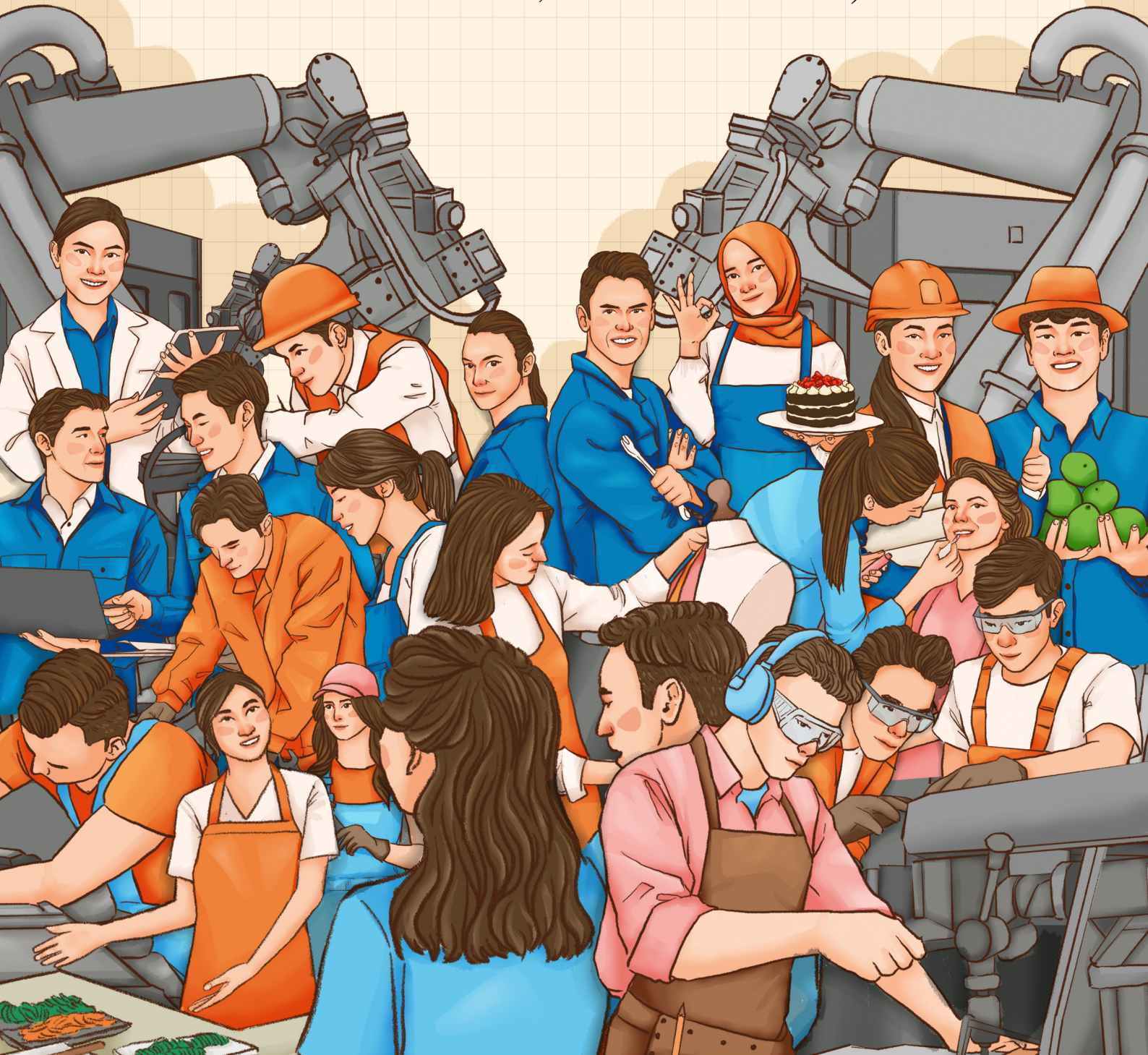




PETUNJUK TEKNIS

KAMPUS VOKASI SEHAT DAN KUAT

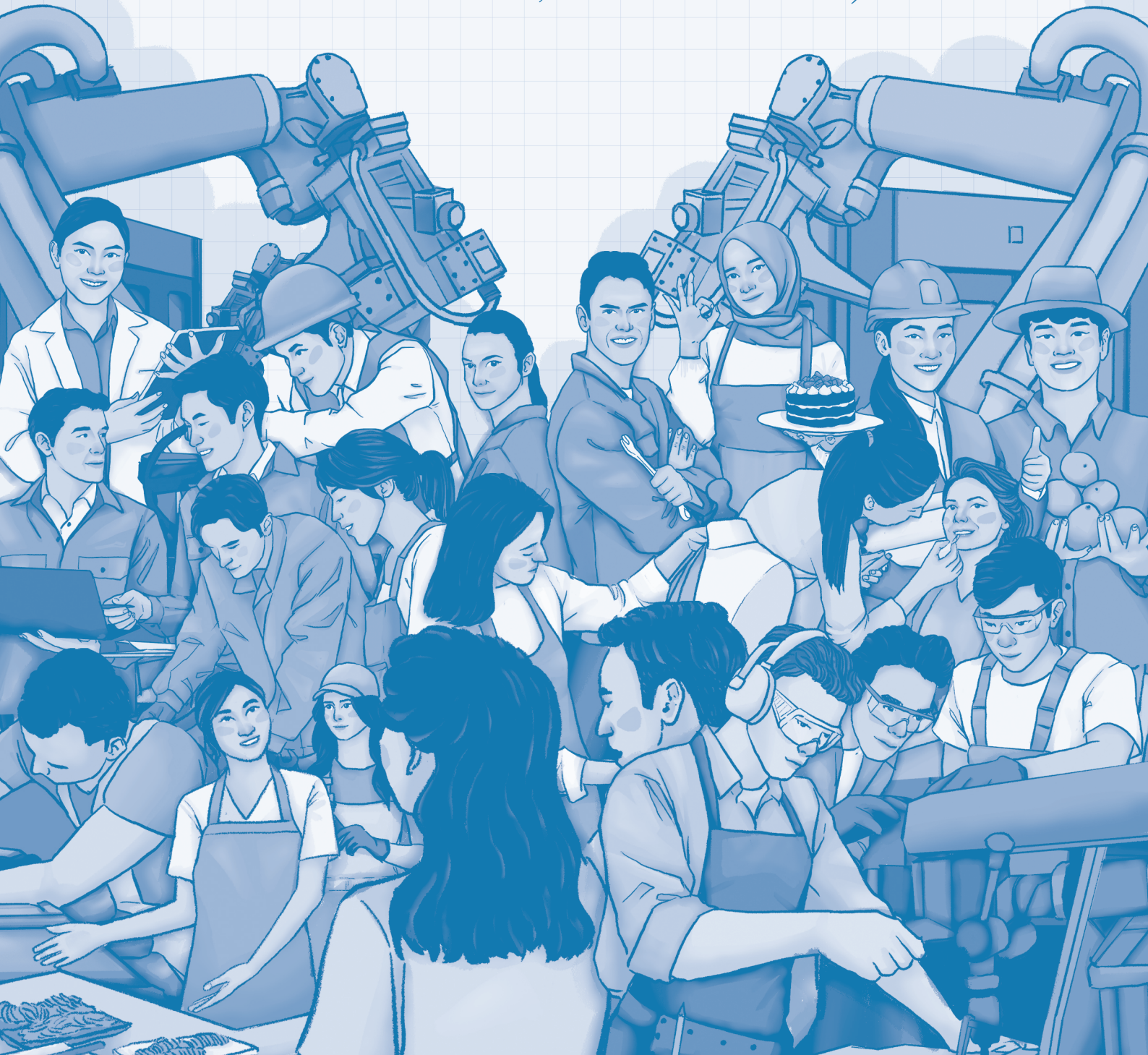
(KEAMANAN, KETERTIBAN, KEBERSIHAN,
KEINDAHAN, DAN KERAPIAN)



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2023



PETUNJUK TEKNIS KAMPUS VOKASI SEHAT DAN KUAT (KEAMANAN, KETERTIBAN, KEBERSIHAN, KEINDAHAN, DAN KERAPIAN)



DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2023

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

Penilaian kinerja perguruan tinggi vokasi atau kampus vokasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mempunyai kontribusi besar terhadap penilaian kinerja dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, sebagai salah satu unit utama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Kampus Vokasi Sehat dan Kuat, yang diterapkan dalam aspek keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian (K5) dengan maksimal, dan sesuai aturan yang ada, meliputi beberapa aspek yang berpengaruh dalam penilaian kinerja instansi. Kampus Vokasi Sehat dan Kuat perlu diperkuat secara terus menerus dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publik yang diberikan oleh masing-masing pegawai dan perguruan tinggi vokasi untuk menjaga performa institusi terhadap mitra/lembaga dan masyarakat pada umumnya.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut berkontribusi dalam penyusunan Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat ini diharapkan dapat menjadi tombak bagi perguruan tinggi vokasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman, tertib, bersih, indah, dan rapi.

Mari, berlomba-lomba dalam menerapkan Kampus Vokasi Sehat dan Kuat demi terciptanya pelayanan yang lebih prima.

Jakarta, Mei 2023
Direktur Jenderal,

Kiki Yuliaty

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

Perwujudan Kampus Vokasi Sehat dan Kuat yang diimplementasikan dalam aspek keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian (K5) ini merupakan salah satu tugas dan fungsi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021, yaitu pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal.

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menyusun Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat ini dalam rangka menciptakan keseragaman serta menyesuaikan dengan peraturan dan prosedur operasional standar pelaksanaan K5 di bidang pelayanan publik.

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan semua civitas di lingkup perguruan tinggi vokasi dalam menerapkan standar-standar K5. Besar harapan kami apabila Petunjuk Teknis ini juga akan memberikan dampak terhadap peningkatan kinerja instansi dalam mewujudkan cita-cita mulia Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, yaitu Vokasi Kuat, Menguatkan Indonesia.

Jakarta, Mei 2023
Sekretaris,

Saryadi

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
C. RUANG LINGKUP	3
D. TUJUAN	3
E. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	4
F. PENGERTIAN.....	4
BAB II : ASPEK KAMPUS VOKASI SEHAT DAN KUAT	
A. KEAMANAN	6
B. KETERTIBAN	14
C. KEBERSIHAN	18
D. KEINDAHAN	22
E. KERAPIAN	24
BAB III : PENUTUP	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memiliki visi untuk mewujudkan “terbentuknya insan dan ekosistem pendidikan dan kebudayaan yang berkarakter dan dilandasi semangat gotong royong.” Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terus diupayakan agar menjadi tempat yang berfungsi sebagai wadah pendidikan, bekerja dan taman yang menyenangkan. Dalam konteks ini, diperlukan berbagai upaya yang sistematis dan berkesinambungan dalam mengupayakan visi dan perwujudan cita-cita tersebut.

Merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mengemban beberapa tugas dan fungsi pokok. Salah satu fungsi tersebut adalah pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat Jenderal. Pengelolaan Kampus Vokasi Kuat dan Sehat merupakan contoh konkret pelaksanaan urusan ketatausahaan tersebut. Petunjuk Teknis ini disusun agar menjadi acuan bagi berbagai pihak untuk turut mewujudkan upaya tersebut. Melalui Petunjuk Teknis ini, diharapkan terjadi keseragaman layanan dan kinerja public prima insitusi, sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan harapan masyarakat pada umumnya.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
4. Keputusan Presiden Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Obyek Vital Nasional;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Kepolisian Nomor 4 tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; dan
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat ini merupakan acuan bagi perguruan tinggi vokasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, yaitu politeknik negeri dan akademi komunitas negeri.

D. Tujuan

1. Tujuan Umum

Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pandangan dan pemahaman terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan umum melalui program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di seluruh politeknik negeri dan akademi komunitas negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

2. Tujuan Khusus:

- a. Memberikan persepsi dan pemahaman terhadap berbagai kebijakan terkait pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- b. Memantapkan dan melanjutkan strategi pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- c. Mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
- d. Merancang solusi dan rekomendasi terhadap pemecahan berbagai masalah yang terjadi dalam pelaksanaan Program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi; dan
- e. Menjadi haluan atau acuan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan umum dalam aspek keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian.

D. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat ini adalah:

1. Adanya persepsi dan pemahaman yang sama terhadap berbagai kebijakan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di politeknik negeri and akademi komunitas negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
2. Adanya strategi yang lebih baik dan berkelanjutan dalam pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
3. Adanya evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;
4. Adanya rancangan solusi dan rekomendasi terhadap pemecahan berbagai masalah yang terjadi pada pelaksanaan program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi; dan
5. Adanya perencanaan, proses pelaksanaan, prosedur penyelesaian pekerjaan, dan hasil yang ingin dicapai memiliki kesamaan dan keseragaman dalam bidang Kampus Vokasi Sehat dan Kuat di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

E. Pengertian

1. Keamanan merupakan suatu usaha agar terbebas dari gangguan fisik dan psikis, terlindungi keselamatan jiwa, dan terjamin dari segala macam ancaman gangguan dan bahaya;
2. Ketertiban adalah suatu keadaan agar setiap kegiatan dapat berfungsi dan berperan sesuai dengan ketentuan secara tertib, dan teratur;
3. Kebersihan adalah upaya yang dilakukan dalam memelihara diri dan lingkungan dari berbagai hal yang kotor dalam rangka mewujudkan dan melestarikan kehidupan yang sehat dan nyaman;
4. Keindahan adalah suatu keadaan yang dapat mendapat mendatangkan perasaan senang didasarkan oleh pengamatan dan mempunyai proporsi harmonis;
5. Kerapian adalah suatu keadaan yang memberikan pengalaman persepsi kesenangan dan kepuasan;

6. Gerakan Kampus Vokasi Sehat dan Kuat adalah sebuah upaya sistematis untuk mewujudkan lingkungan kampus dalam menciptakan K5, yaitu: keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian, di seluruh politeknik negeri dan akademi komunitas negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Organisasi adalah suatu wadah dalam lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan tugas dan fungsi dan pola kerja sama yang diatur sedemikian rupa menyesuaikan dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan/ atau disepakati;
8. Politeknik negeri adalah adalah perguruan tinggi pemerintah yang menyediakan pendidikan vokasi dalam berbagai ilmu pengetahuan; dan
9. Akademi komunitas negeri adalah salah satu jenis pendidikan formal pada jenjang perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi tertentu, setingkat diploma satu atau diploma dua.

BAB II

ASPEK-ASPEK KANTOR VOKASI SEHAT DAN KUAT

Aspek-aspek Kantor Vokasi Sehat dan Kuat setidaknya meliputi aspek K5, yaitu keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian.

A. Keamanan

Keamanan merupakan suatu usaha agar terbebas dari gangguan fisik dan psikis, terlindungi keselamatan jiwa, dan terjamin dari segala macam ancaman gangguan dan bahaya. Aspek keamanan yang harus dipenuhi dalam lingkup politeknik negeri dan akademi komunitas vokasi negeri meliputi komponen-komponen sebagai berikut.

1. Sistem Manajemen Pengamanan

Sistem Manajemen Pengamanan yang selanjutnya disingkat SMP adalah bagian dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan pengamanan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien, dan produktif.

Tujuan dari SMP adalah menciptakan sistem pengamanan di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang secara profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

SMP wajib diterapkan pada organisasi, perusahaan, dan/atau instansi/lembaga pemerintah di wilayah hukum Republik Indonesia. Standar SMP meliputi:

- a. penetapan kebijakan pengamanan dan menjamin komitmen terhadap penerapan SMP;
- b. perencanaan pemenuhan kebijakan tujuan dan sasaran manajemen pengamanan;
- c. penerapan kebijakan SMP secara efektif dengan mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan untuk mencapai kebijakan, tujuan, dan sasaran pengamanan;

- d. pengukuran, pemantauan, dan evaluasi kinerja pengamanan serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan; dan
- e. peninjauan secara teratur dan peningkatan pelaksanaan SMP secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kinerja pengamanan.

2. Unsur-unsur Sistem Manajemen Pengamanan

Unsur-unsur yang terdapat dalam standar dan penerapan SMP pada organisasi, perusahaan, dan/atau instansi/lembaga pemerintah terdiri atas:

- a. pemeliharaan dan pembangunan komitmen;
- b. pemenuhan aspek peraturan perundang-undangan keamanan;
- c. manajemen risiko pengamanan;
- d. tujuan dan sasaran;
- e. perencanaan dan program;
- f. pelatihan, kepedulian, dan kompetensi pengamanan;
- g. konsultasi, komunikasi, dan partisipasi;
- h. pengendalian dokumen dan catatan;
- i. penanganan keadaan darurat;
- j. pengendalian proses dan infrastruktur;
- k. pemantauan dan pengukuran kinerja;
- l. pelaporan, perbaikan, dan pencegahan ketidaksesuaian;
- m. pengumpulan dan penggunaan data;
- n. audit;
- o. tinjauan manajemen; dan
- p. peningkatan berkelanjutan.

3. Kompetensi Satuan Pengamanan

Kemampuan/kompetensi anggota satuan pengamanan (satpam) meliputi:

- a. kepolisian terbatas;
- b. keselamatan dan keamanan lingkungan kerja; dan
- c. Pelatihan/kursus spesialisasi di bidang *Industrial Security*.

Kemampuan/kompetensi anggota satpam sebagai pengemban fungsi Kepolisian Terbatas diperoleh melalui pelatihan satpam pada Lembaga Pendidikan Polri maupun Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) yang telah mendapatkan izin dari Kapolri. Setiap anggota satpam juga harus mempunyai nomor registrasi dan memiliki Kartu Tanda Anggota (KTA). Kemampuan sebagaimana dimaksud terdiri atas tiga jenjang pelatihan, yaitu:

- a. Gada Pratama untuk kemampuan dasar;
- b. Gada Madya untuk kemampuan menengah; dan
- c. Gada Utama untuk kemampuan manajerial.

Kemampuan teknis keselamatan dan keamanan lingkungan kerja diperoleh melalui pelatihan *in house training* pada tempat di mana anggota satpam bertugas.

Pelatihan/kursus spesialisasi sebagaimana dimaksud berkaitan dengan bidang tugasnya yang diatur secara spesifik, baik teknis maupun cakupannya, oleh ketentuan peruntukannya. Pelatihan sebagaimana dimaksud merupakan kewajiban dari instansi/badan/penyelenggara dan pengguna satpam. Pelatihan tambahan bagi tenaga satpam yaitu pelatihan pelayanan prima (*service excellence*). Pelayanan prima sebagaimana dimaksud berkaitan pelayanan dengan konsep 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun). Penjelasan dari konsep 5S adalah sebagai berikut:

- a. Senyum, hal ini dilakukan ketika bertemu seseorang untuk pertama kali.
- b. Salam, hal ini dilakukan sesuai dengan waktu pada saat bertemu, misal selamat pagi, selamat siang, selamat sore, dan selamat malam.
- c. Sapa, hal ini dilakukan dengan membiasakan memanggil seseorang dengan sebutan “Bapak” atau “Ibu” atau sapaan-sapaan lainnya.
- d. Sopan, hal ini dengan menjaga tingkah laku dengan baik yang menunjukkan budi pekerti (menghormati, menghargai, dan berakhlak mulia).
- e. Santun, hal ini dilakukan dengan berperilaku sesuai aturan dan tata norma yang ada.

4. Fasilitas Keamanan

a. Seragam

Satpam memakai pakaian seragam dan atribut sebagai identitas pengemban fungsi kepolisian terbatas yang sah sehingga identitas tersebut dapat dibedakan dari bentuk-bentuk seragam profesi lainnya. Seragam satuan pengamanan (Gam Satpam) terdiri atas: Gam Satpam PDH (Pakaian Dinas Harian), Gam Satpam PDL (Pakaian Dinas Lapangan), dan Gam Satpam PSH (Pakaian Sipil Harian).

1. Gam Satpam PDH sebagaimana dimaksud terdiri atas: tutup kepala memakai pet, berwarna biru tua dilengkapi dengan:
 - a. klep warna hitam;
 - b. pita hias untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih, dan anggota berwarna hitam;
 - c. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem satpam;
 - d. emblem untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam, sedangkan untuk staf dan anggota berwarna putih perak:
 1. baju kemeja lengan pendek berwarna putih dan memakai lap pundak (schouderlap);
 2. celana untuk pria adalah celana panjang berwarna biru tua dan rok panjang di bawah atau kulot untuk wanita yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
 3. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, dan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 (lima) cm warna hitam;
 4. ikat pinggang terdiri atas sabuk besar (kopelriem) berwarna hitam dengan timang (gesper) dari logam berwarna kuning dan ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang (gesper) dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem; atribut, terdiri atas:
 - a. monogram dari logam dipasang pada leher baju, untuk pimpinan berwarna kuning emas, sedangkan anggota lainnya berwarna putih;

- b. pita nama terbuat dari kain berwarna dasar putih dijahit di atas saku sebelah kanan dengan tulisan berwarna hitam, sedangkan di bawah nama ditulis nomor registrasi dari anggota yang bersangkutan dengan tulisan berwarna hitam;
- c. pita satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri;
- d. *badge* terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan instansi;
- e. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas *badge* yang menunjukkan lokasi Poltabes/Polres/ta yang membawahi operasionalisasi Satpam;
- f. *badge* Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan di mana Satpam tersebut diregistrasi;
- g. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota dibahu kiri berwarna hitam;
- h. tanda jabatan hanya untuk setingkat supervisor dilekatkan pada saku sebelah kiri yang terbuat dari logam berwarna kuning emas;
- i. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri;
- j. pisau rimba (*survival & tactical*) dan multifungsi (*multi-function*);
- k. tanda kompetensi Kepolisian Terbatas Gada Pratama, Gada Madya, dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri; dan
- l. tanda kualifikasi/spesialisasi keahlian/keterampilan ditempatkan di atas pita *security* di bawah tanda kompetensi.

2. Gam Satpam PDL terdiri atas:
 - a. tutup kepala memakai topi lapangan berwarna biru tua dilengkapi dengan emblem;
 - b. baju kemeja lengan panjang berwarna biru tua dan memakai lap pundak (*shoulder lap*);
 - c. celana untuk pria dan wanita, bentuk dan warna sama dengan Gam Satpam PDH pria, ditambah dengan pemegang kopelriem;
 - d. sepatu untuk pria sepatu dinas lapangan berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu rendah berwarna hitam;
 - e. ikat pinggang terdiri atas kopelriem berwarna putih dan ikat pinggang kecil berwarna hitam; dan
 - f. atribut Gam Satpam PDL sama dengan Gam Satpam PDH, kecuali tali peluit berwarna putih.
3. Gam Satpam PSH terdiri atas:
 - a. stelan safari berwarna gelap bagi pria dan wanita;
 - b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam; dan
 - c. atribut, yang terdiri atas:
 1. papan nama terbuat dari bahan mika berwarna dasar hitam dengan tulisan berwarna putih, ditempatkan pada dada kanan; dan
 2. kompetensi Kepolisian Terbatas Gada Pratama, Gada Madya, dan Gada Utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri.

Ketentuan penggunaan Gam Satpam adalah sebagai berikut:

1. penggunaan Gam Satpam hanya dibenarkan dalam melaksanakan tugas pengamanan di lingkungan/tempat kerjanya;
2. penggunaan Gam Satpam di luar lingkungan/tempat kerjanya diwajibkan membawa Surat Perintah Tugas atasannya;
3. dalam rangka pelayanan prima, penggunaan Gam Satpam PDH dapat dilengkapi dengan dasi berwarna biru; dan
4. dalam keadaan tertentu, penggunaan Gam Satpam dapat dilengkapi dengan jaket berwarna hitam dan penempatan atributnya sama dengan Gam Satpam.

b. Peralatan

Peralatan anggota satpam mengacu pada Peraturan Kapolri Nomor 4 Tahun 2020 Pengamanan Swakarsa, antara lain:

1. peralatan perorangan yang melekat, seperti tongkat polisi, borgol, pisau belati, senter, dan radio komunikasi, spesifikasinya berpedoman kepada ketentuan yang ada pada Polri; dan
2. peralatan keamanan (security devices) satpam diberikan sesuai dengan tuntutan standar kebutuhan peralatan yang harus digunakan pada suatu area tugas, seperti cone, CCTV, cermin inspeksi, lampu sorot besar, dan peralatan pendukung lainnya.

c. Ruang/Pos Satpam

Pos satpam ditempatkan di pintu masuk dan dibangun secara proporsional, aman, dan mempunyai nilai estetik. Ukuran ruang/pos satpam disesuaikan dengan proporsi dan skala, minimal dapat menampung 2-4 orang. Ruang/pos satpam utama minimal terdiri atas ruang pantau, ruang ganti, dan toilet. Jumlah minimal titik keamanan strategis (ruang/pos pantau) dapat disesuaikan dengan skala area/luas wilayah kampus.

Kelengkapan ruang/pos satpam minimal terdiri atas:

1. TV pemantau CCTV;
2. meja dan kursi kerja;
3. peta kampus;
4. telepon dan daftar telepon darurat;
5. loker;
6. *whiteboard*;
7. buku tamu;
8. jam dinding, dan
9. dispenser.

d. Pagar Keamanan

Pagar keamanan harus mengelilingi seluruh area kampus. Pagar dapat berupa tembok atau besi sesuai dengan area kampus dan berlandaskan estetika. Tinggi pagar keamanan minimal 2 meter dan dilengkapi dengan kawat berduri. Pagar dapat tetap memiliki akses darurat terbatas.

e. **Prosedur Kerja Satpam**

Tugas pokok satpam adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi, dan pengamanan teknis lainnya. Fungsi satpam adalah melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.

Tugas pokok dan fungsi satpam dituangkan di dalam dokumen prosedur operasional standar (POS). POS tersebut dapat dicetak dan dipajang di dalam ruang/pos satpam. Dalam melaksanakan tugas keseharian, tenaga satpam harus dilengkapi dengan buku catatan. Buku tersebut memuat tentang kehadiran, apa yang dilakukan, kejadian, dan hal-hal penting lainnya.

f. **Kejadian yang Terdata dan Terekam**

Tenaga satpam memiliki dokumen pencatatan kejadian luar biasa hingga proses penyelesaian tindak lanjut terkait keamanan, seperti pencurian, kebakaran, perkelahian, pelecehan dan kekerasan seksual, penyalahgunaan narkoba, perundungan, tindakan rasisme, vandalisme, dan lain-lain.

g. **Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual**

Upaya Pencegahan dan penanganan kekerasan seksual melalui penguatan tata kelola terdiri atas:

1. membentuk satuan tugas (satgas) melalui panitia seleksi;
2. menyusun POS pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
3. melaksanakan sosialisasi POS pencegahan dan penanganan kekerasan seksual;
4. menyediakan layanan pengaduan kekerasan seksual; dan
5. memasang tanda informasi yang berisi pencantuman layanan aduan kekerasan seksual dan peringatan bahwa perguruan tinggi vokasi tidak menoleransi kekerasan seksual.

B. Ketertiban

Ketertiban adalah suatu keadaan agar setiap kegiatan dapat berfungsi dan berperan sesuai dengan ketentuan secara tertib dan teratur. Aspek ketertiban yang harus dipenuhi dalam lingkup perguruan tinggi vokasi meliputi komponen-komponen sebagai berikut.

1. Tertib Pegawai

Penggunaan pakaian dinas dan atribut lainnya pada hari kerja di lingkungan politeknik negeri dan akademi komunitas negeri berdasarkan peraturan yang berlaku. Hari kerja bagi pegawai (dosen dan tenaga kependidikan) adalah 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, mulai Senin sampai dengan Jumat. Jumlah jam kerja efektif satu minggu adalah 37,5 jam.

2. Tertib Gedung dan Barang Milik Negara (BMN)

a. Pengamanan Fisik

1. Membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan. Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
2. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan:
 - a. Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) cm dan panjang 100 (seratus) cm. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya.
 - b. Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu serta diberi gambar lambang Kementerian.
 - c. Diberi tulisan nama, dengan urutan:
 1. Di baris paling atas ditulis “KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA”;
 2. Di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi Eselon I yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
 3. Di baris ketiga ditulis nama satuan kerja dari Unit Organisasi Eselon I yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;

4. Untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut;
 5. Di baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.
- d. Untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.

b. Pengamanan Administrasi

Aspek dalam pengamanan administrasi, yaitu menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

1. dokumen kepemilikan berupa surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
3. keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
4. gambar/legger bangunan;
5. *blue print* jalur kelistrikan,
6. daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) gedung dan bangunan;
7. daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) gedung dan bangunan;
8. daftar Barang Pengguna-Wilayah (DBP-W) gedung dan bangunan;
9. daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-EI) gedung dan bangunan;
10. daftar Barang Pengguna (DBP) gedung dan bangunan;
11. laporan hasil inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan pada setiap level unit penatausahaan;
12. berita Acara Serah Terima (BAST);

13. dokumen pemeliharaan, perbaikan, dan penghapusan; dan
14. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Tertib Arsip

Tertib arsip dalam hal ini meliputi beberapa indikator, yaitu:

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Unit pengolah kearsipan di lingkup politeknik negeri dan akademi komunitas negeri berada di bawah Unit Kearsipan atau Subbagian Tata Usaha. Tenaga pengolah kearsipan minimal pernah mengikuti pelatihan terkait.

b. Prosedur Pengelolaan Arsip

Unit Pengolah Kearsipan memiliki POS pengelolaan arsip.

c. Tertib Arsip Aktif dan Inaktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Daftar arsip aktif yang disusun oleh masing-masing satuan kerja. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri atas:

1. ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap unit kerja eselon II/eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
2. *filing cabinet*, folder, guide, map gantung, *out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, dan aplikasi pengelolaan arsip.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Daftar arsip inaktif disusun oleh Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa, Sekretariat Jenderal. Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri atas:

1. *records center* Kementerian, Unit Utama dan UPT; dan
2. *rak arsip/roll o'pack, boks arsip, folder, out indicator*, buku peminjaman arsip, komputer, dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

d. Tertib Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Penyediaan prasarana pengelolaan arsip vital berupa lemari besi tahan api dan terdapat daftar arsip vital.

e. Penyerahan dan Pindahan

Penyerahan dan pindahan arsip dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

f. Pemeliharaan

Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan Undang-Undang Kearsipan.

g. Penyusutan dan Pemusnahan

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Penyusutan arsip sebagaimana meliputi kegiatan
 - a. pindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

4. Tertib Administrasi

Ketertiban administrasi di lingkup politeknik negeri dan akademik komunitas negeri meliputi upaya-upaya penyediaan dokumen pendukung kepegawaian, keuangan, dan kemahasiswaan.

C. Kebersihan

Kebersihan adalah upaya yang dilakukan dalam memelihara diri dan lingkungan dari berbagai hal yang kotor dalam rangka mewujudkan dan melestarikan kehidupan yang sehat dan nyaman. Aspek kebersihan yang harus dipenuhi dalam lingkup perguruan tinggi vokasi meliputi komponen-komponen sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tenaga kebersihan di lingkungan politeknik negeri dan akademi komunitas negeri pernah mengikuti pelatihan yang relevan. Tenaga kebersihan terdiri atas tenaga kebersihan gedung manajemen, gedung perkuliahan, toilet, dan ruang/gedung lainnya. Tenaga kebersihan dapat diberikan pakaian lapangan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam aspek kebersihan meliputi alat dan bahan kebersihan, ruang laktasi, ruang penyimpanan, tempat pembuangan sampah, dan toilet.

a. Alat dan Bahan Kebersihan

Alat dan bahan kebersihan untuk *indoor* terdiri atas:

1. sapu;
2. kain pel;
3. kain lap;
4. kemoceng;
5. pengki/serok sampah;
6. sarung tangan;
7. sikat (WC, lantai);
8. alat pembersih laba-laba;
9. ember;
10. tanda peringatan kebersihan;
11. keset;
12. cairan pembersih kaca dan meja;
13. cairan pembersih toilet;

14. cairan pembersih lantai; dan
15. alat pendukung lainnya.

b. Ruang Laktasi

Persyaratan kesehatan ruang laktasi, di antaranya adalah:

1. tersedianya ruangan khusus dengan ukuran minimal 3x4 m² dan/atau disesuaikan dengan jumlah pekerja perempuan yang sedang menyusui;
2. ada pintu yang dapat dikunci dan mudah dibuka dan ditutup;
3. lantai keramik/semu/karpet;
4. memiliki ventilasi dan sirkulasi udara yang cukup;
5. bebas potensi bahaya di tempat kerja termasuk bebas polusi;
6. lingkungan cukup tenang jauh dari kebisingan;
7. penerangan dalam ruangan cukup dan tidak menyilaukan;
8. kelembapan berkisar antara 30-50%, maksimum 60%; dan
9. tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan.

Peralatan ruang laktasi meliputi:

1. lemari pendingin (refrigerator) untuk menyimpan ASI;
2. meja;
3. kursi dengan sandaran untuk ibu memerah ASI;
4. lemari pendingin (refrigerator) untuk menyimpan ASI;
5. dispenser dingin dan panas;
6. alat cuci botol;
7. sabun cuci tangan;
8. tempat sampah dan penutup;
9. penyejuk ruangan (AC/kipas angin);
10. *nursing apron*/kain pembatas/pakai krey untuk memerah ASI;
11. waslap untuk kompres payudara;
12. tisu/lap tangan; dan
13. bantal untuk menopang saat menyusui.

c. Ruang Penyimpanan (*Janitor*)

Ruang penyimpanan merupakan ruangan untuk menyimpan alat-alat kebersihan/*cleaning service*. Area ini terdapat area basah untuk mencuci alat-alat kebersihan. Luas ruangan penyimpanan ini minimum 4-6 m² dan dilengkapi dengan lemari penyimpanan.

d. Tempat Pembuangan Sampah

Penyediaan fasilitas untuk memilah dan mengumpulkan sampah seperti halnya penyediaan tempat sampah dan tempat penampungan sampah sementara sesuai jenis pemilahan. Fasilitas tersebut dapat berupa hal-hal sebagai berikut:

1. Tempat sampah disesuaikan dengan volume sampah yang dihasilkan oleh penghuni kantor/ruangan dan ditempatkan yang mudah dijangkau oleh penghasil sampah. Tempat sampah tersebut harus tertutup, tutupnya mudah dibuka, dan seminimal mungkin tidak memerlukan kontak langsung dengan tangan (sebaiknya tempat sampah yang dibuka dengan injakan terutama untuk sampah organik), untuk tujuan kesehatan.
2. Tempat pengumpulan sementara (TPS) yang berada di dalam lahan gedung, di mana disarankan untuk terisolasi lokasinya dan aman dari gangguan pemungut sampah liar dari luar bangunan ataupun binatang.
3. Pengangkutan sampah oleh pihak ketiga dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku. Pengangkutan dilakukan secara rutin dan jangan menunggu sampai sampah menumpuk di lingkungan kantor.
4. Apabila memungkinkan, disediakan pula unit fasilitas pengolahan sampah organik untuk menjadi kompos dan lain sebagainya.

e. Toilet

Pembangunan dan/atau renovasi toilet perlu dimulai dengan membuat perencanaan, dengan merujuk ke standar yang dikeluarkan oleh Asosiasi Toilet Indonesia. Toilet memiliki akses ventilasi yang cukup, bersih, tidak berlumut, dan dilengkapi dengan *exhaust fan*. Luas minimum 1 unit toilet adalah 2 m². Suatu kampus minimal mempunyai 1 unit toilet untuk setiap 40 mahasiswa, 1 unit toilet untuk setiap 30 mahasiswi, 1 unit toilet untuk setiap 40 dosen dan/atau karyawan laki-laki, dan 1 unit toilet untuk setiap 30 dosen dan/atau karyawan perempuan.

3. Prosedur Pengelolaan Kebersihan

Tenaga kebersihan memiliki buku catatan atau jurnal kerja, dan lembar *checklist* kerja. Tugas tenaga kebersihan yaitu membersihkan:

- a. halaman kampus;
- b. ruang kantor;
- c. ruang kelas;
- d. ruang laboratorium; dan
- e. toilet.

Kelengkapan toilet terdiri atas:

- a. air bersih (tidak berbau dan tidak berwarna);
- b. sabun cuci tangan;
- c. pengharum ruangan/kapur barus;
- d. tisu toilet;
- e. tempat sampah;
- f. *exhaust*;
- g. wastafel;
- h. cermin;
- i. urinoir (toilet laki-laki); dan
- j. ember dan gayung (opsional).

4. Hasil Kebersihan

Hasil kebersihan mencakup 2 (dua) hal, yaitu kondisi kebersihan untuk *indoor* dan *outdoor*. Kondisi kebersihan untuk *indoor* antara lain:

- a. tidak berdebu;
- b. tidak ada sampah berserakan;
- c. tidak ada serangga;
- d. tidak berbau; dan
- e. tidak berlumut.

Kondisi kebersihan untuk *outdoor* antara lain:

- a. tidak ada genangan air;
- b. tidak ada sampah;
- c. tidak berbau; dan
- d. tidak ada binatang pengerat.

D. Keindahan

Keindahan adalah suatu keadaan yang dapat mendapat mendatangkan perasaan senang didasarkan oleh pengamatan dan mempunyai proporsi harmonis. Aspek keindahan yang harus dipenuhi dalam lingkup perguruan tinggi vokasi meliputi komponen-komponen sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tenaga pertamanan di Lingkungan Politeknik Negeri dan Akademik Komunitas Negeri, pernah mengikuti pelatihan yang relevan, dan menggunakan seragam lapangan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang harus dimiliki perguruan tinggi vokasi adalah sebagai berikut.

a. Alat dan Bahan Pertamanan

Alat-alat dan bahan-bahan pertamanan yang digunakan untuk menunjang keindahan taman meliputi:

1. selang air atau penyiram tanaman;
2. gunting rumput/mesin pemotong rumput;
3. cangkul;
4. sekop;
5. kereta dorong;
6. kapak;
7. sarung tangan khusus berkebun;
8. bibit tanaman;
9. semprotan hama;
10. pupuk tanaman;
11. pestisida;
12. sepatu bot; dan
13. garpu taman.

b. Ruang penyimpanan alat dan bahan

Ruang digunakan untuk menyimpan seluruh alat dan bahan yang diperlukan dalam aktivitas pertamanan. Luas ruangan penyimpanan ini minimum 11 m² dan dilengkapi dengan lemari penyimpanan. Pada area ini terdapat area basah untuk mencuci alat-alat pertamanan.

- c. Pintu gerbang dan gapura
Pintu gerbang dan gapura didesain secara proporsional, aman, dan estetik.
1. Ukuran pagar
 - Tinggi pagar Depan: 1 s.d 1,5 m
 - Tinggi pagar Samping minimal 2 m
 - Lebar pintu gerbang minimal 5 m
 - Besi hollow yang minimalis
 - Ada kunci
 2. Gapura: tinggi minimal 5 m
3. Prosedur Pengelolaan keindahan
Tenaga pertamanan memiliki Prosedur Operasional Standar (POS), buku catatan atau jurnal kerja, dan ceklist lembar kerja. Adapun tugas tenaga pertamanan yaitu:
- a. Mengkondisikan peralatan pertamanan
 - b. Menyapu halaman, taman, dan jalan
 - c. Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati
 - d. Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan
 - e. Memberi pupuk sevara berkala
 - f. Menata taman
 - g. Melakukan pengecekan taman secara berkala
 - h. Membuat laporan kinerja pertanaman sebagai evaluasi secara periodik
4. Hasil Keindahan
Hasil dari aspek keindahan untuk *outdoor*, dengan kriteria:
- a. keasrian taman (jarak tanaman yang ditanam proporsional tidak bertumpuk)
 - b. keindahan taman (taman sedap dipandang mata dari dekat maupun jauh)
 - c. Kondisi jalan setapak
 - d. Kondisi dan penataan elemen batuan yang terdapat di area taman
 - e. Kondisi rumput di area taman

Hasil dari aspek keindahan untuk *indor*, dengan kriteria:

- a. Kondisi Ruang perkuliahan dan ruang publik
- b. Sirkulasi udara di ruang perkuliahan
- c. Ruang perkuliahan dan Ruang publik terlihat bersih dan tidak ada sampah
- d. Bebas asap rokok di ruang perkuliahan dan ruang publik
- e. Papan informasi di ruang perkuliahan dan ruang publik

E. Kerapian

Kerapian adalah suatu keadaan yang memberikan pengalaman persepsi kesenangan dan kepuasan. Aspek kerapian yang harus dipenuhi dalam lingkup politeknik negeri dan akademi komunitas negeri diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk kerapian *indoor*, terdiri atas penataan ruangan pimpinan, ruang dosen, ruang tenaga kependidikan, ruang perkuliahan, laboratorium, ruang arsip, ruang TIK, dan dapur mini dengan kriteria antara lain:
 - a. Tidak berdebu (masi rancu penilaian ya)
 - b. Tidak ada sampah berserakan
 - c. Tidak ada serangga
 - d. Tidak berbau
2. Untuk kerapian *outdoor*, terdiri atas pintu masuk, jalan pejalan kaki (pedestrian), area parker, penerangan jalan, instalasi listrik dan internet, drainase air, dengan masing-masing kriteria sebagai berikut:
 - a. Kondisi penataan pintu masuk, dengan kriteria:
 1. Akses jalan menuju pintu masuk beraspal
 2. Ketinggian pintu masuk proporsional
 3. Jalan pintu masuk memiliki desain dengan aspek inklusifitas, gender, dan usia
 - b. Kondisi penataan jalan untuk pejalan kaki (*pedestrian*), dengan kriteria:
 1. Jalan untuk pejalan kaki dicor atau menggunakan *paving block*
 2. Jalan untuk pejalan kaki dilindungi kanopi
 3. Jalan untuk pejalan kaki didisain dengan memenuhi aspek inklusifitas, gender, dan usia

- c. Kondisi penataan area parkir, dengan kriteria:
 - 1. Terdapat area parkir mobil dan motor
 - 2. Area parkir mobil dan motor yang dibuat terpisah
 - 3. Terdapat penerangan di area parkir
 - 4. Terdapat rambu-rambu parkir
- d. Kondisi penataan penerangan jalan umum dan taman, dengan kriteria:
 - 1. Terdapat penerangan untuk jalan umum
 - 2. Terdapat penerangan untuk taman
 - 3. Lampu penerangan yang digunakan hemat energi
 - 4. Ada lampu penerangan setiap 5/10 m
- e. Kondisi penataan instalasi listrik dan internet, dengan kriteria:
 - 1. Jalur instalasi listrik yang aman
 - 2. Jaringan internet yang stabil
 - 3. tersedia genset
 - 4. Petunjuk pemeliharaan perawatan instalasi listrik dan internet
 - 5. Terdapat penghasil listrik ramah lingkungan (panel surya)
 - 6. Terdapat panel gardu tegangan menengah dan tinggi
- f. Kondisi Penataan drainase air, dengan kriteria:
 - 1. Terdapat penampungan air bersih dan saluran pembuangan air
 - 2. Terdapat Pompa distribusi air bersih dan kotor
 - 3. Terdapat Perhitungan kebutuhan air bersih per hari
 - 4. Terdapat instalasi pengolahan air limbah
 - 5. Terdapat tempat/bak penampungan air hujan

BAB III

PENUTUP

Petunjuk Teknis Kampus Vokasi Sehat dan Kuat bagi politeknik negeri dan akademi komunitas negeri di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan program keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kerapian (K5). Penyamaan persepsi dan pemahaman terhadap proses kegiatan Kampus Vokasi Sehat dan Kuat sangat penting dalam rangka peningkatan kualitas layanan instansi di masa yang akan datang.

Lingkungan kerja yang aman, tertib, bersih, indah, dan rapi pastinya berbanding lurus dengan peningkatan kinerja pegawai sehingga nantinya akan berdampak pada kinerja instansi. Pimpinan politeknik negeri dan akademi komunitas negeri harus mempunyai kebijakan yang selalu mendukung program Kampus Vokasi Sehat dan Kuat demi terciptanya pelayanan publik yang lebih prima, bermutu, dan profesional.

 **JOKASI**
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA