Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGAMANAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGAMANAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENGAMANAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  8. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

## Tujuan

Menciptakan lingkungan kampus yang tertib dan aman yang dapat menunjang kegiatan civitas akademika.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** | |  |  |  |
| 1. | Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta mengkonsultasikan kepada atasan | Kasubbag | 30 menit | Draft jadwal |
| 2. | Menyediakan bahan dan perlengkapan yang diperlukan | Kasubbag | 30 menit | Draft jadwal |
| 3. | Mengoreksi, memberi masukkan dan memaraf  usulan pembagian dan jadwal tugas | Kabag TU WD II | 30 menit | Draft jadwal |
| 4. | Menyetujui dan menandatangani pembagian dan jadwal tugas | Dekan | 30 menit | Jadwal |
| 5. | Mengkoordinasikan keamanan lingkungan fakultas dengan petugas satuan | Staf | 30 menit | Koordinasi keamanan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
|  | pengamanan (SATPAM) Universitas |  |  | lingkungan |
| 6. | Menyediakan buku laporan kejadian. | Staf | 1 menit | Buku laporan |
| **b. Pelaksanaan** | |  |  |  |
| 1. | Mengontrol dan mengunci semua pintu dan jendela di setiap gedung. | Staf | 30 menit | Pintu dan jendela terkunci |
| 2. | Menghidupkan dan mematikan lampu luar dan dalam gedung, mematikan AC, menutup kran air yang masih hidup. | Staf | 1 jam | Peralatan padam saat tidak  dipergunakan |
| 3. | Mengawasi orang-orang yang mencurigakan. Baik secara langsung, lewat HP atau melalui CCTV | Staf | 8 jam |  |
| 4. | Melakukan peneguran terhadap anak- anak yang bermain dan orang/mahasiswa yang membikin gaduh/ricuh. | Staf | 8 jam |  |
| 5. | Melerai orang/mahasiswa yang berkelai di  lingkungan Fakultas. | Staf | 8 jam |  |
| 6. | Menerima pengaduan/laporan kejadian. | Staf | 5 menit | Catatan  pengaduan |
| 7. | Mencatat laporan kejadian dalam buku laporan kejadian/kehilangan. | Staf | 2 menit | Catatan kejadian |
| 8. | Melaporkan kejadian kepada petugas satuan pengamanan . | Staf | 5 menit | Laporan kejadian |
| 9. | Membuat surat tembusan kejadian kepada kepala subag RT Universitas | Staf Kasubbag | 30 menit | Surat tembusan |
| 10 | Membuat laporan kejadian kepada polisi (apabila diperlukan) melalui petugas satpam. | Staf Kasubbag | 1 jam | Laporan kejadian |
| 11 | Mengkoordinasikan dengan pihak yang  terkait untuk memantau perkembangannya. | Kasubbag | 1 jam |  |

**Hasil Kegiatan**

* 1. Terjaminnya keamanan dan ketertiban di lingkungan fakultas.
  2. Laporan kejadian di lingkungan fakultas.

## Alur Kerja



n a

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGAMANAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS** | | | | | | |
| **Staf Subbag**  **UBMN** | | **Kasubbag**  **UBMN** | | **Kabag Tata**  **Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
|  | | 1. Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta meng- konsultasi- kan kepada atasan 2. Menyedia- kan bahan dan per- lengkapan yang diperlukan | | Mengoreksi, memberi masukkan dan memaraf usulan pembagian dan jadwal tugas |  |  |
|  | 1. Mengawasi orang-orang yang mencurigakan 2. Menegur anak- anak yang bermain, dan mahasiswa/ orang yang bikin ricuh 3. Melerai orang/ mahasiswa yang berkelai 4. Menghidupkan/ mematikan lampu, mematikan AC, dan menutup kra air 5. Menerima pengaduan/lapor n kejadian 6. Mencatat laporan kejadian 7. Melaporkan kejadian kepada Kasubbag Umum dan SATPAM Universitas dengan tembusan Kasubbag Rumah tangga 8. Membuat surat laporan kejadian kepada Polisi   9.  Mengkoordinasik an dengan pihak yang terkait |  |  |
|  | |  | |