



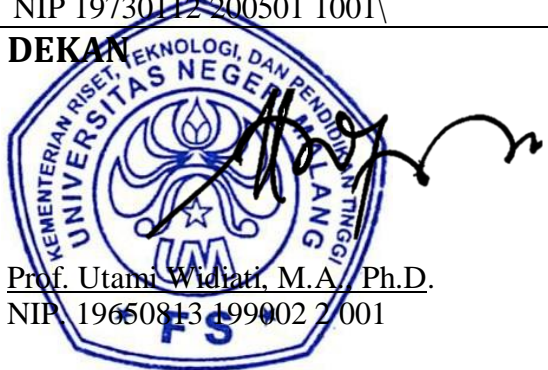


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pengamanan di Lingkungan Fakultas**

**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**  
**2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pengamanan di Lingkungan Fakultas**  
**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4. 0009</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAMANAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS

### A. 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.

### B. Tujuan

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

### C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
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 masukan 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
	<b>pengamanan (SATPAM) Universitas</b>			lingkungan
6.	Menyediakan buku laporan kejadian.	Staf	1 menit	Buku laporan
<b>b. Pelaksanaan</b>				
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.

### D. Alur Kerja

PENGAMANAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS				
Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Kabag Tata Usaha	WD II	Dekan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta mengkonsultasikan kepada atasan</li> <li>2. Menyediakan bahan dan perlengkapan yang diperlukan</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Mengoreksi, memberi masukan dan memaraf usulan pembagian dan jadwal tugas</p> </div>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengawasi orang-orang yang mencurigakan</li> <li>2. Menegur anak-anak yang bermain, dan mahasiswa/orang yang bikin ricuh</li> <li>3. Melerai orang/mahasiswa yang berkelai</li> <li>4. Menghidupkan/mematikan lampu, mematikan AC, dan menutup kran air</li> <li>5. Menerima pengaduan/laporan kejadian</li> <li>6. Mencatat laporan kejadian</li> <li>7. Melaporkan kejadian kepada Kasubbag Umum dan SATPAM Universitas dengan tembusan Kasubbag Rumah tangga</li> <li>8. Membuat surat laporan kejadian kepada Polisi</li> <li>9. Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait</li> </ol>				