MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAMANAN KANTOR
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/03
Revisi ke	:	02
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor sumber daya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pelayanan Pengamanan Kantor SPMI-UNDIP/MP/04.04/03	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pelayanan Pengamanan Kantor	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/03	

Tujuan

a. Sebagai panduan pelayanan pengamanan kantor di fakultas kedokteran
b. Terciptanya kelancaran dalam pelayanan pengamanan kantor di Fakultas Kedokteran
c. Meningkatkan pelayanan dan ketertiban dalam pelayanan pengamanan kantor di Fakultas Kedokteran

Definisi

- Pelayanan pengamanan kantor adalah rangkaian penetapan, pengarahan petugas kemanan kantor dalam kegiatan jaga malam di lingkungan fakultas kedokteran.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP Pelayanan pengamanan kantor ini meliputi:
a. Tahapan Pelayanan pengamanan kantor;
b. Pihak-pihak yang terlibat dalam Pelayanan pengamanan kantor;
c. Waktu yang dibutuhkan dalam Pelayanan pengamanan kantor;

Referensi

1. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Prosedur

1. Manager tata usaha menetapkan petugas kemanan kantor / jaga malam lingkungan kantor.
2. Supervisor sumber daya memberikan pengarahan mengenai penjagaan keamanan lingkungan dan sarana kantor.
3. Petugas pengamanan kantor melaksanakan tugas mengamankan lingkungan kantor beserta isinya agar aman dari kemungkinan adanya pencuri atau kejahatan lain di lingkungan kantor.
4. Petugas pengaman kator melaporkan kegiatan tugas pengamanan selama 1 x 24 jam ke Supervisor sumber daya

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pelayanan Pengamanan Kantor

No	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Ka TU	supervisor sumber daya	Petugas Pengamanan Kantor	Waktu	Output	
1	Ka TU menetapkan petugas keamanan kantor/jaga malam				15-30 menit	SK Penetapan Petugas Pengamanan Kantor	
2	Kasubbag UPA memberikan pengarahan mengenai penjagaan keamanan lingkungan dan sarana kantor				1-2 jam	Pemahaman bagi Petugas tentang tanggung jawab & tugas pokok	
3	Petugas pengamanan kantor melaksanakan tugas mengamankan lingkungan kantor beserta isinya agar aman dari kemungkinan adanya pencuri atau kejahatan lain di lingkungan kantor				Sesuai Sk Penugasan	Lingkungan Kantor Aman	
4	Petugas pengaman kantor melaporkan kegiatan tugas pengamanan kantor/ jaga malam 1 x 24 jam kepada Kasubbag UPA				10 menit	Terselenggaranya Pelayanan Pengamanan Kantor	