

		BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN UMUM		
Nomor	UN27.26.1.PM11	PROSEDUR MUTU PEMANTAUAN JAGA		
Tanggal Terbit	1 Juli 2015			
Revisi	02			
Halaman	1/3			
Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pemantauan jaga			
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - pengguna keamanan (obyek keamanan) - pengecekan wilayah pantauan - pemantauan pengamanan - pemeriksaan hasil laporan - laporan keamanan kepada pimpinan 			
Refferensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan / atau Instansi/Lembaga Pemerintah nomor 24 tahun 2007 - Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Tata Kelola Satuan Pengamanan Universitas Sebelas Maret Nomor 685/UN27/OT/2013 			
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya - Sistem Manajemen Keamanan 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 resiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman,efisien dan produktif. 			
Rekaman Mutu	Data/jumlah pengguna keamanan, jumlah data /dokumen /rekapitulasi hasil pantauan keamanan, data /dokumen, lembar disposisi, file data			
Sasaran Kinerja	Situasi dan kondisi lingkungan kerja aman dan terkendali			

No.	Deskripsi Aktifitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Pengguna jasa keamanan	Anggota Satpam	Koordinator Wilayah	Laporan tertulis 1 x 24 jam dalam buku mutasi dari petugas jaga masing-masing pos jaga

Nomor	UN27.26.1.PM11	PROSEDUR MUTU PEMANTAUAN JAGA
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	2/3	

No.	Deskripsi Aktifitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
2.	Melakukan tugas pengecekan /jumlah / data/dokumen wilayah pantauan keamanan	Koordinator Wilayah	Kepala Satpam	Data hasil pantauan keamanan
3.	Melaksanakan pemantauan pengamanan di wilayah kerjanya dan melaporkan hasilnya apabila ada gangguan keamanan	Koordinator Wilayah	Kepala Satpam	Data/dokumen laporan keamanan
4.	Mengidentifikasi hasil tugas pantauan keamanan apabila terjadi gangguan keamanan	Kasubbag. Rumah Tangga	Kabag. Umum	Lembar Disposisi
5.	Membuat laporan Hasil pantauan keamanan kepada pimpinan Universitas	Kabag. Umum	Pimpinan Universitas	File data/arsip



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM

Nomor UN27.26.1.PM11

Tanggal Terbit 1 Juli 2015

Revisi 02

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU
PEMANTAUAN JAGA**

