

STANDARD OPERATING PROCEDURE

KEAMANAN

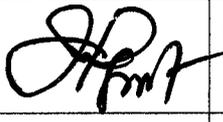
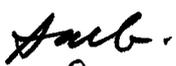
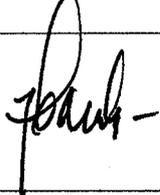


**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017**

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/031
	KEAMANAN	Revisi : 3
		Halaman !... dari 6..

KEAMANAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Agung Supriyanto, SAP, MAP	Kasubbag Umum dan Perlengkapan		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Drs. Heru Susilo, MA	Wakil Dekan II		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Drs. Heru Susilo, MA	Wakil Dekan II		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan.....	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur.....	2
F. Bagan Alir.....	3
G. Referensi.....	4
H. Lampiran.....	4

A. TUJUAN :

1. Menjamin keselamatan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan tamu/pengunjung.
2. Memelihara keamanan lingkungan dan asset strategis.
3. Mencegah kehilangan arsip/harta benda, kebakaran.

B. Ruang Lingkup

1. Kepala Tata Usaha
2. Ka. Subag. Umum dan Perlengkapan
3. Ka. Ur Keamanan & Kebersihan
4. Petugas Pengamanan

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Definisi :

1. Kemanan adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain
2. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan

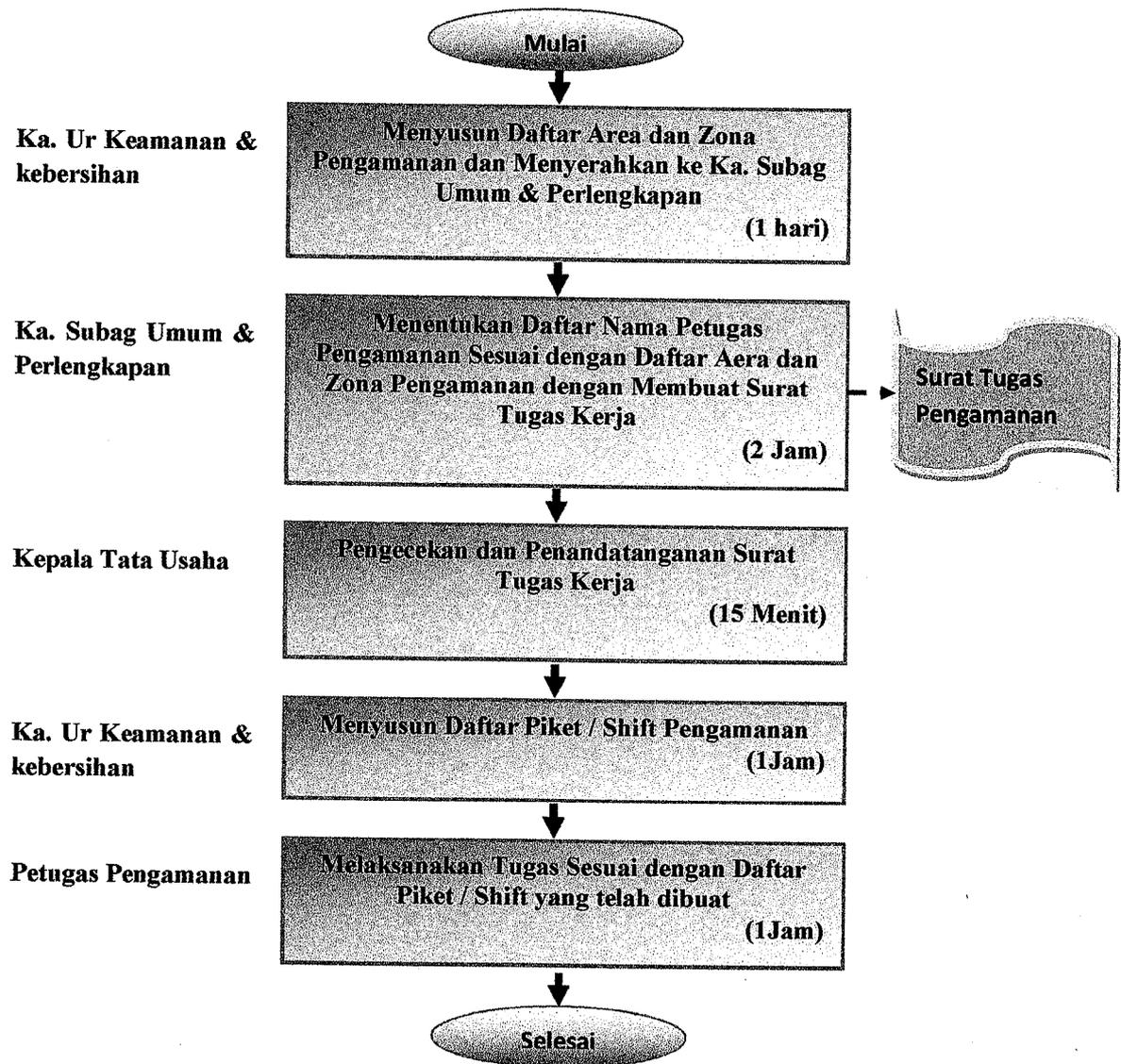
peraturan yang berlaku

3. Manual Prosedur ialah dokumen yang berisi urutan proses suatu kegiatan yang melibatkan lebih dari satuan/unit kerja berupa prosedur tertulis, bagan alir, tabel, atau gabungan.

E. Urutan Prosedur

1. Ka. Ur Keamanan dan Kebersihan Menyusun daftar area dan Zona Pengaman dan menyerahkan ke. Ka.Subag Umum dan Perlengkapan
2. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan Menentukan daftar nama petugas pengamanan sesuai dengan daftar area dan Zona Pengamanan dengan membuat Surat Tugas kerja
3. Kepala Tata Usaha Mengecek dan Menandatangani Surat Tugas Kerja
4. Ka. Ur Keamanan dan Kebersihan menyusun daftar piket / shift pengamanan
5. Petugas Pengamanan melaksanakan tugas sesuai dengan daftar piket / shift pengamanan yang telah dibuat

F. Bagan Alir



G. Referensi

Surat Tugas Penugasan keamanan

H. Lampiran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226 ; Fax. +62-341-558227
E-mail : fia@ub.ac.id <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi :
• Sarjana : - Ilmu Administrasi Publik - Administrasi Pemerintahan - Perencanaan Pembangunan - Ilmu Perpustakaan, - Ilmu Administrasi Bisnis
- Perpajakan - Bisnis Internasional - Hospitality dan Pariwisata
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik - Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

SURAT TUGAS
Nomor : 13681/UN10.3/KP/2013

Dalam rangka menunjang ketertiban dan keamanan dilingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, dengan ini merotasi nama-nama tersebut sebagai petugas Jaga, terhitung mulai 03 Desember 2013; sebagai berikut :

NO	NAMA	TUGAS LAMA	TUGAS BARU
1	Tohari	Gedung B FIA - UB	Gedung A FIA - UB
2	Widi Rohmansyah	Lapangan Parkir Gedung B	Pos Barat Gedung B
3	Himawan Pratomo	Gedung A FIA - UB	Lapangan Parkir Gedung B
4	Dwi Kusdiono	Gedung C FIA - UB	Pos Timur Gedung A
5	Agus Prayetno	Pos Barat Gedung B	Gedung B FIA - UB
6	Samsul Hadi	Pos Timur Gedung A	Gedung C FIA - UB

Demikian Surat Tugas ini dibuat agar dilaksanakan sebaik-baiknya.

Malang, 26 Nopember 2013
an Dekan
Kepala Tata Usaha

Drs. Lukisan Edi Kuncoro
NIP. 19591111 3198103 1 002

Tembusan :

1. Ka. Subag Umum & Perlengkapan
2. Ka. Subag. Kepegawaian & Keuangan
3. Ka. Subag Akademik