

**MANUAL PROSEDUR
PENJAGA GEDUNG**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**MANUAL PROSEDUR
PENJAGA GEDUNG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10020
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Penjaga gedung adalah penjaga di lingkungan fisip yang berkerja untuk mengamankan dan menjaga ketertiban di lingkungan fisip.

TUJUAN

Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan FISIP UB

RUANG LINGKUP

Seluruh Pimpinan/Bagian/Sub Bagian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk melaksanakan menjaga keamanan.

RUJUKAN

Borang dan Manual organisasi FISIP UB

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kantor.
2. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban dilingkungan FISIP UB.

3. Memeriksa situasi lingkungan FISIP UB untuk mengetahui kebenarannya.
4. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala.
5. Mengawasi penggunaan listrik dan air untuk menghindari korsleting listrik yang dapat menyebabkan kebakaran.
6. Mengawasi tamu kantor yang mencurigakan untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan.
7. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat keamanan terdekat.
8. Mengisi presensi kehadiran datang dan pulang.

BAGAN ALIR

PELAKSANA

PROSEDUR

Petugas yang
ditunjuk



