

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-007
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS</b>	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

## PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS

### PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Alex Winarno	 Romat Saragih	 Romat Saragih	 Djusnimar Zultisna
Kepala Bagian Logistik & Aset Management	Kepala Bidang Sumber Daya	QMR Kantor Wakil Rektor	Warek II

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-007
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS</b>	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

## I. KEGUNAAN

Kegunaan dari prosedur ini adalah untuk mengatur sistem pengamanan lingkungan kampus sehingga tercipta sebuah lingkungan yang kondusif di kampus Universitas Telkom.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua proses pengamanan yang ada di Universitas Telkom antara lain mengatur manajemen kunci gedung, mengatur perparkiran, mengamankan aset, mengawasi jam malam kampus, mengontrol tamu (buku tamu), mengontrol keluar masuk kendaraan pribadi dan kendaraan dinas, mengawasi orang masuk yang tidak berkepentingan serta penanganan terhadap keadaan darurat bencana. Prosedur ini melibatkan beberapa pihak antara lain Bagian Logistik (Urusan Sumber Daya) serta Satpam dan KaPok.

## III. PENGECUALIAN

Penanganan terhadap pengamanan yang ada di luar kampus Universitas Telkom

## IV. DEFINISI

- 4.1 Bagian Logistik (Urusan Sumber Daya) adalah bagian/urusan yang bertanggungjawab atas pengelolaan pengamanan yang ada di lingkungan kampus
- 4.2 Satpam adalah petugas yang menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus khususnya pengamanan fisik.
- 4.3 Laporan Kerja Harian adalah laporan keamanan kampus dalam periode satu hari yang dituangkan dalam Buku Serah Terima/Buku Petugas Jaga.
- 4.4 Berita Acara Kejadian adalah berita acara yang berisi tentang kejadian pelanggaran keamanan.
- 4.5 Korpam adalah Koordinator Pengamanan



	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-007
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS</b>	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

4.6 KaPok adalah Kepala Kelompok Pengamanan yang bertugas dalam 1 shift dan bertanggung jawab kepada Korpom

#### V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.5.5 ISO 9001:2008

#### VI. DESKRIPSI PROSES

SALINAN TIDAK TERKENDALI

	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-007
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS</b>	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

## Pengamanan Kampus

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Korpam &amp; Ka Ur Sumber Daya</p> <p>Membuat dan menyetujui jadwal dan lokasi pengamanan kampus</p> <p>2. Satpam</p> <p>Proses Pengamanan</p> <p>3. Korpam</p> <p>Membuat Laporan Keamanan Bulanan Menyerahkannya ke Urusan Sumber Daya</p> <p>4. Ur. Sumber Daya</p> <p>Evaluasi Laporan</p> <p>Selesai</p>	<p>1.a. Setiap awal bulan, Korpam membuat jadwal dan lokasi pengamanan</p> <p>1.b. Ka. Urusan Sumber Daya menyetujui dan menyampaikan kembali jadwal dan lokasi pengamanan kepada Korpam untuk diteruskan kepada KaPok dan anggota</p> <p>2.a. Satpam melakukan proses pengamanan kampus sesuai dengan jadwal dan lokasi pengamanan yang disampaikan oleh Urusan Sumber Daya</p> <p>2.b. Satpam melakukan proses pengamanan kampus sesuai instruksi kerja yang berlaku</p> <p>2.c. Apabila ada kejadian pelanggaran keamanan, Satpam wajib menuliskan ke dalam Berita Acara Kejadian Pelanggaran Keamanan</p> <p>3.a. Korpam (Koordinator Pengamanan) membuat laporan keamanan bulanan</p> <p>3.b. Korpam menyerahkan laporan keamanan bulanan ke Urusan Sumber Daya untuk dilakukan evaluasi</p> <p>3.c. Urusan Sumber Daya menerima Laporan Keamanan Bulanan</p> <p>4.a. Urusan Sumber Daya melakukan evaluasi berdasarkan laporan keamanan bulanan yang diterima</p> <p>4.b. Apabila hasil evaluasi menunjukkan sistem pengamanan kampus sudah baik, maka proses pengamanan dilakukan sesuai dengan sistem yang sedang berjalan</p> <p>4.c. Apabila hasil evaluasi menunjukkan sistem pengamanan kampus belum baik, maka Urusan Sumber Daya akan berkoordinasi dengan Korpam untuk menentukan tindakan perbaikan selanjutnya</p>	<p>1. Dokumen Jadwal dan Lokasi Pengamanan</p> <p>2. Berita Acara Kejadian Pelanggaran Keamanan</p> <p>3.a. Berita Acara Serah Terima Jaga</p> <p>3.b. Laporan Keamanan Bulanan</p> <p>4. Risalah Rapat Hasil Evaluasi Pengamanan</p>

## VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
--------	-------------------	------------------	----------------------



	<b>UNIVERSITAS TELKOM</b>	No. Dokumen	Tel_U-NA-WR2-KSD-LOGAM-PR-007
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	<b>PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS</b>	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

Pengamanan Kampus	Adanya peningkatan unsur pengamanan	Laporan Kejadian	6 bulan
----------------------	--	------------------	---------

#### VIII. REKAMAN

- 8.1. Dokumen Perencanaan Sistem Pengamanan Kampus
- 8.2. Berita Acara Kejadian Pelanggaran Keamanan
- 8.3. Berita Acara Serah Terima Jaga
- 8.4. Laporan Keamanan Bulanan
- 8.5. Risalah Rapat Hasil Evaluasi Pengamanan

#### IX. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1 Instruksi Kerja Manajemen Kunci Gedung dan Koridor
- 9.2 Instruksi Kerja Patroli Keamanan
- 9.3 Instruksi Kerja Penanganan Bencana Gempa Bumi
- 9.4 Instruksi Kerja Penanganan Keadaan Darurat Kebakaran
- 9.5 Instruksi Kerja Pengamanan Perpustakaan Mobil
- 9.6 Instruksi Kerja Pengamanan Perpustakaan Motor
- 9.7 Instruksi Kerja Pengawasan Jam Malam Kampus
- 9.8 Instruksi Kerja Pengontrolan Keluar Masuk Kendaraan Dinas
- 9.10 Instruksi Kerja Pengawasan Orang Masuk
- 9.11 Instruksi Kerja Serah Terima Jaga

#### X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan pertama