	No.PR.25.5-V1 Prosedur Pengelolaan Keamanan	SBUM	DIR
		11 Juli 2022	

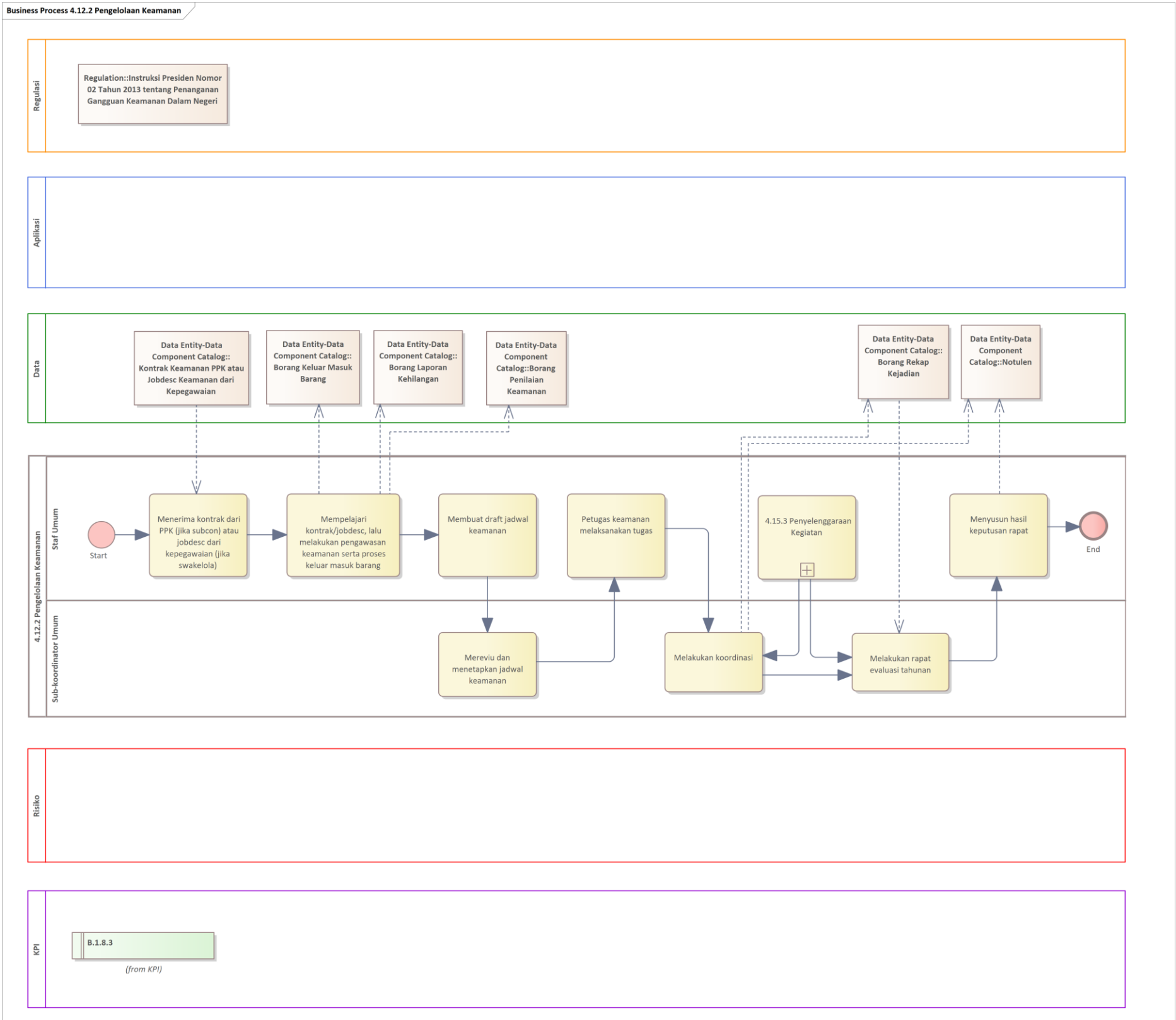
1. Tujuan


- Untuk memastikan keamanan di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat terjamin

2. Ruang Lingkup

- Distribusi kontrak dan jobdesc petugas keamanan
- Menyusun dan menetapkan jadwal
- Melaksanakan tugas pengamanan
- Monitoring dan pelaporan kegiatan pengamanan

3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.25.5-V1 Prosedur Pengelolaan Keamanan	SBUM	DIR
		11 Juli 2022	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Umum, menerima kontrak dari PPK (jika subcon) atau jobdesc dari kepegawaian (jika swakelola)	Staf Umum adalah PAMDAL
Staf Umum, mempelajari kontrak/jobdesc, lalu melakukan pengawasan keamanan serta proses keluar masuk barang	Staf umum adalah <ul style="list-style-type: none"> • Petugas Keamanan • Leader/Koordinator Lapangan Keamanan
Staf Umum, membuat draft jadwal keamanan	Dilakukan oleh Leader/Koordinator Lapangan Keamanan
Sub Koordinator Umum, melakukan koordinasi	Melaksanakan rapat bulanan
KPI	Catatan
B.1.8.3	UPT PP memastikan bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai, dan instalasi limbah domestik serta limbah khusus, apabila diperlukan.

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Kontrak Keamanan PPK atau Jobdesc Keamanan dari Kepegawaian	Kontrak Keamanan PPK atau Jobdesc Keamanan dari Kepegawaian	Unit SBUM	1 Tahun
2.	Borang Keluar Masuk Barang	BO.25.5.4 Borang Keluar Masuk Barang	Unit SBUM	5 Tahun
3.	Borang Laporan Kehilangan	BO.25.5.3 Borang Laporan Kehilangan	Unit SBUM	5 Tahun
4.	Borang Penilaian Keamanan	BO.25.5.6 Borang Penilaian Keamanan	Unit SBUM	5 Tahun
5.	Borang Rekap Kejadian	BO.25.5.5 Borang Rekap Kejadian	Unit SBUM	5 Tahun
6.	Notulen	BO.29.3.1 Borang Notulen	Unit SBUM	5 Tahun