



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 029/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama : Surya Fitri Nurulhuda, SE,M.Si NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud nomor 8 tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Kemdikbud 2. Permendikbud no. 14 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja LPMP 3. Permendikbud no. 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kemendikbud 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat satpam 2. Memiliki kemampuan dibidang keamanan dan ketertiban 3. Mampu bekerja sama dengan TIM
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Tag Tamu 3. Buku Laporan 4. Patrol Guide 5. Pintu Gerbang 6. HT
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan LPMP DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kedatangan tamu di LPMP DKI Jakarta			Buku tamu	5 Menit	Nama dan Alamat	
2	Satpam mendatangi tamu, menanyakan keperluan tamu, mencatat data tamu, menyimpan sementara "ID" Tamu dan mengganti dengan "Tag tamu" serta Mengarahkan Tamu			Tag tamu	5 Menit	Keperluan tamu	
3	Satpam Membuka Barrier gate setelah mendapat persetujuan satpam penerima tamu (Pintu Gerbang harus selalu dalam keadaan tertutup)			Pintu Gerbang	10 menit	Tamu masuk	
4	Satpam Melakukan Patroli di lingkungan Lembaga dan melakukan monitoring di setiap bangunan fisik setiap dua jam			Patrol guide, HT	5 menit	Kondisi kantor aman	
5	Satpam membuat laporan harian selama bertugas dan di paraf Koordinatar Satpam sebelum pergantian jam jaga			Kantor Aman dan tertib	30 menit	Laporan patroli	
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan			Laporan patroli harian	10 menit	Buku Laporan	