

DESKRIPSI KERJA DENGAN ATASAN KABAG UMUM DAN SDM

- 1) DESKRIPSI KERJA KASUBAG PERSONALIA**
- 2) DESKRIPSI KERJA KASUBAG PELAYANAN UMUM DAN
KERUMAHTANGGAAN**
- 3) DESKRIPSI KERJA KASUBAG ASET DAN TRANSPORTASI**

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum dan Kerumahtanggaan	Diperiksa:
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag. Umum dan SDM	

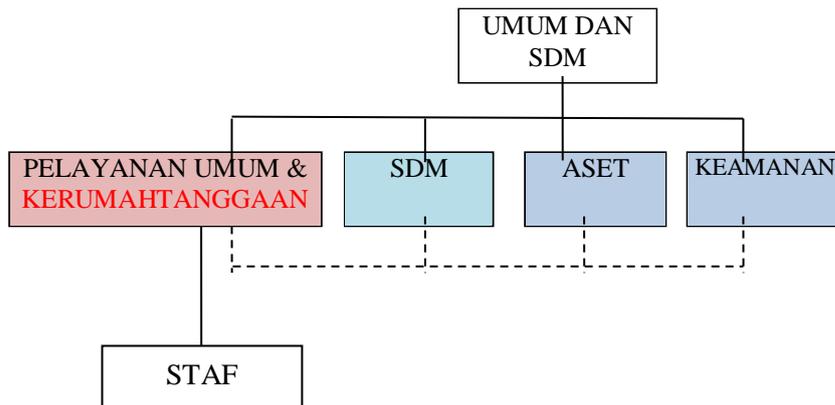
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan umum dan kerumahtanggaan di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor, melaksanakan dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan ketatawarkatan, dan kerumahtanggaan. 2. Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan surat masuk dan keluar kepada atasan langsung 3. Mengurus penyimpanan (dokumentasi) dan peminjaman arsip-arsip kegiatan dan laporan kegiatan 4. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan maupun lingkungan di STMIK AKAKOM 5. Mengelola dan memelihara seluruh sarana dan prasarana di lingkungan STMIK AKAKOM 6. Menyelenggarakan kegiatan resmi STMIK AKAKOM seperti rapat-rapat dinas, upacara-upacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya 7. Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, instruksi-instruksi pimpinan 8. Mengelola, mengarsipkan, menggandakan, dan mendistribusikan pada pihak-pihak terkait berbagai macam materi perundang-undangan 9. Bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan cap dinas 10. Mengelola surat masuk dan surat keluar 11. Mengelola kegiatan sosial berikut kebutuhan administrasinya 12. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 13. Menyusun laporan pertanggungjawaban di sub bagian pelayanan umum dan kerumahtanggaan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan cap dinas 2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian pelayanan umum dan kerumahtanggaan 3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian pelayanan umum dan kerumahtanggaan 4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian pelayanan umum dan kerumahtanggaan

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala bagian umum dan sdm 2. Dosen dan karyawan 3. Mahasiswa Eksternal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal D III
2. Usia :
 - a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
 - a. -
4. Kompetensi:
 - a. Menguasai aplikasi komputer
 - b. Memiliki pengetahuan tentang administrasi perkantoran
 - c. Memiliki pemahaman mengenai pelayanan prima
 - d. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif
 - e. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi)
 - f. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - g. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
 - a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan administrasi perkantoran
2. Pelatihan kepemimpinan
3. Pelatihan memimpin rapat
4. Pelatihan Pelayanan Prima
5. Pelatihan kerjasama

I. Peralatan Kerja

- a. Ruang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
- b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
- c. Telpon
- d. Printer
- e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terlaksananya kegiatan di bidang ketatawarkatan dan kerumahtanggaan
2. Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan surat masuk dan keluar kepada atasan langsung
3. Mengurus penyimpanan (dokumentasi) dan peminjaman arsip-arsip kegiatan dan laporan kegiatan
4. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kebersihan ruangan maupun lingkungan di STMIK AKAKOM
5. Mengelola dan memelihara seluruh sarana dan prasarana di lingkungan STMIK AKAKOM

6. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas
7. Menyelenggarakan kegiatan resmi STMIK AKAKOM seperti rapat-rapat dinas, upacara-upacara, penerimaan tamu dan tugas-tugas protokoler lainnya
8. Bertanggung jawab terhadap distribusi informasi resmi seperti pengumuman-pengumuman, undangan-undangan, instruksi-instruksi pimpinan
9. Mengelola, mengarsipkan, menggandakan, dan mendistribusikan pada pihak-pihak terkait berbagai macam materi perundang-undangan
10. Bertanggung jawab atas penggunaan dan penyimpanan cap dinas
11. Mengelola surat masuk dan surat keluar
12. Mengelola kegiatan sosial berikut kebutuhan administrasinya
13. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
14. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan

K. Kondisi Kerja

1. Di dalam ruangan
2. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Personalia	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag Umum dan SDM	

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan SDM di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor, melaksanakan dan melaporkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai kontrak, pegawai tetap yayasan maupun DPK 2. Menyusun kebutuhan pelatihan seluruh pegawai 3. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan rekrutmen pegawai, menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat pegawai, dan mengusulkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun 4. Menerbitkan surat-surat keputusan ketua STMIK AKAKOM berkaitan dengan kepegawaian yang berkekuatan hukum 5. Mengelola presensi pegawai baik untuk kepentingan internal maupun eksternal 6. Mengelola fasilitas STMIK AKAKOM yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai 7. Mendistribusikan informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan STMIK AKAKOM 8. Mendistribusikan, menghimpun dan mengarsipkan hasil penilaian pegawai Yayasan maupun DPK yang dilakukan oleh atasan langsung 9. Mengelola konflik yang terjadi diantara pegawai 10. Mengelola dan memanfaatkan Human Resources Information System 11. Menyiapkan bahan-bahan usulan penerbitan surat keputusan dari Yayasan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> • Pengangkatan pegawai baru • Pemberian kenaikan pangkat • Pemberian kenaikan gaji berkala • Pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional dan pengabdian • Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural • Pemberian cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan yayasan, cuti besar. • Pemberian penghargaan terhadap pegawai • Pengangkatan, perpanjangan, dan pemutusan pegawai kontrak • Mutasi dan pemberhentian pegawai 12. Menerbitkan surat peringatan/teguran atas pelanggaran pegawai dan mengusulkan sanksi yang harus diberikan 13. Menyiapkan berkas-berkas dan rekapitulasi hasil penilaian usulan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk disampaikan ke Kopertis 14. Menyiapkan berkas-berkas dan rekapitulasi restitusi kesehatan pegawai setiap bulan 15. Melaksanakan hasil hasil kesepakatan kerjasama 16. Menyiapkan surat tugas dan menyampaikan laporan tugas dinas pegawai kepada ketua STMIK AKAKOM. 17. Mengelola pelaksanaan pelatihan, seminar dan lokakarya yang akan diikuti pegawai 18. Mengelola arsip-arsip kepegawaian 19. Melengkapi administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan sub bagian keuangan atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya 20. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan 21. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagianSDM 22. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan
D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kebutuhan pelatihan pegawai 2. Melengkapi administrasi penggajian

3. Menerbitkan surat peringatan
4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian SDM
5. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian SDM
6. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian SDM

E. Hubungan Kerja

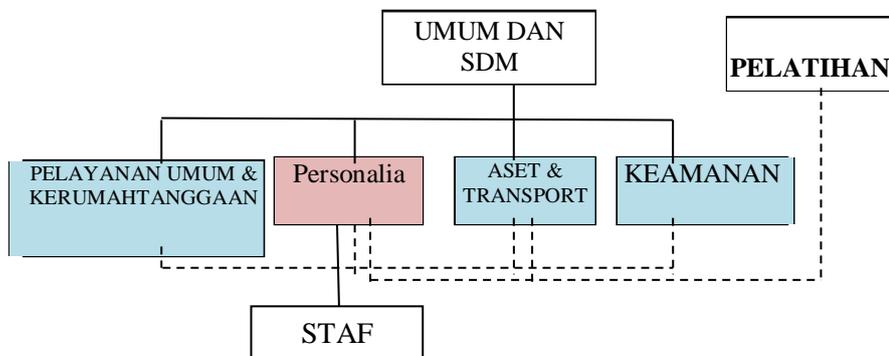
Internal :

1. Kepala bagian umum dan SDM
2. Kepala Sub bagian keuangan
3. Pegawai non edukatif
4. Dosen

Eksternal :

1. Pihak penyelenggara pelatihan
2. Pelamar
3. Media cetak/elektronik

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal S1
2. Usia :
 - a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
 - a. Pernah bekerja di staf di subbag SDM dan/atau umum
4. Kompetensi:
 - a. Teliti
 - b. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi)
 - c. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - d. Memiliki kemampuan memimpin rapat
5. Kondisi Fisik :
 - a. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Manajemen SDM
2. Pelatihan Manajemen konflik
3. Pelatihan Komunikasi persuasive dan negosiasi
4. Pelatihan Leadership
5. Pelatihan Manajemen Rapat

I. Peralatan Kerja

- a. Ruangannya dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
- b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
- c. Telpon
- d. Printer
- e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terlaksananya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai kontrak, pegawai tetap yayasan maupun DPK
2. Tersusunnya kebutuhan pelatihan seluruh pegawai
3. Terlaksananya rekrutmen pegawai, menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat pegawai, dan mengusulkan pegawai yang akan memasuki masa pensiun
4. Terbitnya surat-surat keputusan ketua STMIK AKAKOM berkaitan dengan kepegawaian yang berkekuatan hukum
5. Tersusunnya laporan presensi pegawai baik untuk kepentingan internal maupun eksternal
6. Tersedianya fasilitas STMIK AKAKOM yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
7. Terdistribusikannya informasi kepegawaian kepada seluruh pegawai di lingkungan STMIK AKAKOM
8. Tersusunnya hasil penilaian pegawai Yayasan maupun DPK yang dilakukan oleh atasan langsung
9. terselesaikannya konflik yang terjadi diantara pegawai
10. Data data dalam Human Resources Information System up to date
11. Tersedianya bahan-bahan usulan penerbitan surat keputusan dari Yayasan mengenai:
 - Pengangkatan pegawai baru
 - Pemberian kenaikan pangkat
 - Pemberian kenaikan gaji berkala
 - Pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional dan pengabdian
 - Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural
 - Pemberian cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan yayasan, cuti besar.
 - Pemberian penghargaan terhadap pegawai
 - Pengangkatan, perpanjangan, dan pemutusan pegawai kontrak
 - Mutasi dan pemberhentian pegawai
12. Terbitnya surat peringatan/teguran atas pelanggaran pegawai dan mengusulkan sanksi yang harus diberikan
13. Tersedianya berkas-berkas dan rekapitulasi hasil penilaian usulan kenaikan jabatan fungsional dosen untuk disampaikan ke Kopertis
14. Tersedianya berkas-berkas dan rekapitulasi restitusi kesehatan pegawai setiap bulan
15. Terlaksananya hasil hasil kesepakatan kerjasama
16. Tersusunnya surat tugas dan laporan tugas dinas pegawai kepada ketua STMIK AKAKOM.
17. Terlaksananya pelatihan, seminar dan lokakarya yang akan diikuti pegawai
18. Tersedianya arsip-arsip kepegawaian
19. Tersedianya administrasi penggajian dan kesejahteraan seluruh pegawai dan berkoordinasi dengan sub bagian keuangan atas pembayaran gaji dan kesejahteraan setiap bulannya
20. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
21. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian SDM

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Aset & Transportasi	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag Umum dan SDM	

B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan asset di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk menyusun rencana kebutuhan bahan habis pakai dari setiap unit kerja pada setiap awal tahun anggaran2. Berkoordinasi dengan unit kerja lain atau tim yang dibentuk untuk pengadaan barang inventaris dan habis pakai sesuai RKAT yang telah diajukan3. Mengelola penyimpanan dan pendistribusian barang-barang habis pakai maupun barang inventaris pada unit kerja lain4. Mengelola pemanfaatan barang inventaris dan asset institusi5. Melakukan inventarisasi barang inventaris dan asset institusi6. Melakukan stockopname barang di gudang secara periodik7. Pengadaan dan penyimpanan dokumen perbekalan8. Melakukan penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris dan melaporkannya kepada atasan9. Memonitor kondisi dan menyusun rencana kebutuhan perbaikan barang inventaris dan asset institusi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM10. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan11. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian aset dan transportasi12. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan13. Tersedianya sarana transportasi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM14. Mengelola penjadwalan dan penggunaan kendaraan dinas untuk kepentingan kantor15. Mengelola perawatan dan kesiapan kendaraan dinas untuk diopersonalkan16. Menyiapkan kendaraan dinas dan sopirnya untuk menunjang keperluan dinas

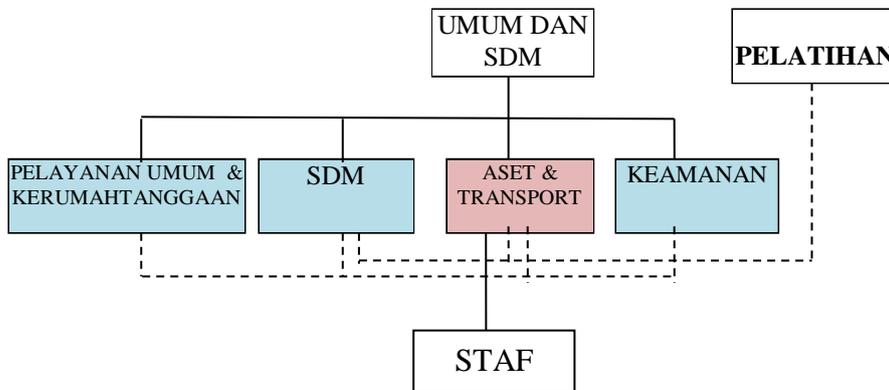
D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Menentukan keadaan aman barang2. Mengeluarkan barang dari gudang3. Melakukan penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris4. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian aset dan transportasi5. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian aset dan transportasi6. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian aset dan transportasi7. Mengatur penjadwalan penggunaan kendaraan dinas8. Menyiapkan kendaraan dan sopir untuk keperluan dinas

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja2. Tim pengadaan barang3. Kepala Bagian keuangan dan akuntansi4. Pegawai non edukatif5. Dosen6. Staf subbag keuangan7. Teknisi

Eksternal :

1. Tenaga audit
2. Pemasok
3. Bengkel

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal D III
2. Usia :
 - a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
 - a. pernah menjadi staf di bagian aset dan transportasi
4. Kompetensi:
 - a. Menguasai proses pengadaan barang
 - b. Menguasai manajemen pergudangan
 - c. Teliti
 - d. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi)
 - e. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - f. Memiliki kemampuan memimpin rapat
6. Kondisi Fisik :
 - b. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan Manajemen Logistik
2. Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
3. Pelatihan Leadership
4. Pelatihan Manajemen Rapat

I. Peralatan Kerja

- a. Ruang dilengkapi dengan meja dan kursi kerja
- b. Komputer atau Laptop terkoneksi internet
- c. Telpon
- d. Printer
- e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Tersusunnya rencana kebutuhan bahan habis pakai dari setiap unit kerja pada setiap awal tahun anggaran
2. Terselenggaranya pengadaan barang inventaris dan habis pakai sesuai RKAT yang telah diajukan
3. Tersedianya barang-barang habis pakai maupun barang inventaris pada unit kerja lain
4. Terpeliharanya barang inventaris dan aset institusi

5. Tersusunnya laporan inventarisasi barang inventaris dan asset institusi
6. Terlaksananya stockopname barang di gudang secara periodik
7. Tersedianya dokumen perbekalan
8. Tersedianya hasil penilaian ekonomis(penyusutan) terhadap barang-barang inventaris
9. Tersusunnya rencana kebutuhan perbaikan barang inventaris dan asset institusi untuk kelancaran operasional STMIK AKAKOM
10. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian asset dan transportasi

K. Kondisi Kerja

1. Tenang
2. Di dalam ruangan
3. Aktivitas kerja sebagian duduk dan sebagian berdiri serta berjalan

DESKRIPSI TUGAS

A. Identifikasi Jabatan		
Nama Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keamanan	Diperiksa :
Tingkat Jabatan	: Kepala Sub Bagian	PUKET 2
Atasan	: Kabag. Umum dan SDM	

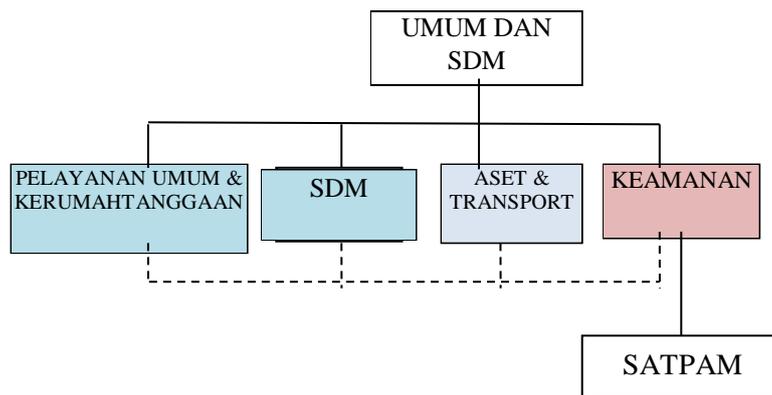
B. Tujuan Jabatan
Terselenggaranya pengelolaan keamanan di STMIK AKAKOM

C. Uraian Tugas Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, mengkoordinasikan, memberi motivasi serta melakukan pengawasan terhadap seluruh anggota satuan pengamanan (satpam)2. Menyelenggarakan pengamanan serta mengawasi ketertiban kampus3. Memberikan pelayanan kepada tamu sesuai dengan wewenangnya4. Menerima surat atau paket yang kemudian diserahkan kepada sub bagian pelayanan umum dan transportasi5. Menyelenggarakan pengamanan bila ada kegiatan-kegiatan dan event-event penting di kampus6. Memelihara dan menginventaris alat alat keamanan7. Menjamin ketertiban area parkir baik kendaraan mahasiswa, pegawai maupun tamu8. Mengambil tindakan yang tepat sesuai dengan wewenangnya jika terjadi gangguan keamanan termasuk menghubungi pihak berwajib9. Mengurus laporan-laporan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian, penjarahan, kebakaran, keributan yang terjadi di dalam kampus10. Memonitor dan mengevaluasi kinerja petugas keamanan (SATPAM) outsourcing dan berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa11. Mengelola, memonitor dan mengevaluasi kinerja bawahan12. Membuat laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan13. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan

D. Wewenang Jabatan
<ol style="list-style-type: none">1. Mengambil tindakan preventif untuk mengindari terjadinya gangguan keamanan maupun ketertiban2. Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan di sub bagian keamanan3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja staf di sub bagian keamanan termasuk tenaga outsourcing4. Mengambil tindakan yang tepat guna menyelesaikan permasalahan di sub bagian keamanan

E. Hubungan Kerja
Internal : <ol style="list-style-type: none">1. Kepala bagian Umum dan SDM2. Anggota Satpam3. Dosen dan karyawan4. Mahasiswa
Eksternal : <ol style="list-style-type: none">1. Tamu2. Pihak berwajib3. Masyarakat sekitar kampus4. Perusahaan penyedia jasa outsourcing5. Pengirim surat/paket

F. Struktur Organisasi



G. Spesifikasi Jabatan

1. Pendidikan :
 - a. Minimal SMA
2. Usia :
 - a. 30 tahun (Minimal) – 50 tahun (Maksimal)
3. Pengalaman :
 - a. Pernah bekerja sebagai staf keamanan
4. Kompetensi:
 - a. Memiliki ketrampilan pertahanan diri
 - b. Memiliki kemampuan komunikasi persuasif
 - c. Memiliki ketrampilan manajerial (perencanaan, pengelolaan, pengawasan dan evaluasi)
 - d. Memiliki jiwa kepemimpinan
 - e. Memiliki kemampuan memimpin rapat
7. Kondisi Fisik :
 1. Sehat jasmani dan rohani

H. Kebutuhan Pelatihan

1. Pelatihan bela diri
2. Diklat SATPAM
3. Pelatihan kerjasama
4. Pelatihan pelayanan Prima

I. Peralatan Kerja

- a. Seragam lengkap dengan topi dan sepatu
- b. Alat keamanan (HT, borgol, tongkat, peluit)
- c. CCTV
- d. Alat pemadam kebakaran
- e. Whiteboard

J. Indikator Keberhasilan Tugas

1. Terselenggaranya penjagaan keamanan dan ketertiban kampus
2. Jadwal penjagaan terlaksana sesuai jadwal
3. Terlayannya kebutuhan informasi dan parkir tamu
4. Surat atau paket diterima yang kemudian diserahkan kepada sub bagian pelayanan umum dan transportasi
5. Terselenggaranya pengamanan bila ada kegiatan-kegiatan dan event-event penting di kampus
6. Inventaris alat alat keamanan tersusun
7. Ketertiban area parkir baik kendaraan mahasiswa, pegawai maupun tamu terjaga
8. Terlaksananya tindakan yang tepat sesuai dengan wewangnya jika terjadi gangguan keamanan termasuk menghubungi pihak berwajib
9. Laporan-laporan kepada pihak berwajib bila terjadi pencurian, penjarahan, kebakaran, keributan

yang terjadi di dalam kampus tersusun

10. Hasil evaluasi kinerja petugas keamanan (SATPAM) outsourcing dan berkoordinasi dengan pihak penyedia jasa tersusun
12. Hasil evaluasi kinerja bawahan tersusun
11. Tersusunnya laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di sub bagian keamanan

K. Kondisi Kerja

1. Di luar ruangan
2. Pada saat saat tertentu menemui situasi yang mengancam ataupun gaduh
3. Aktivitas lebih banyak berdiri serta berjalan