**ALUR KEGIATAN PENGAMANAN PENGUNJUNG (PENEMUAN DAN/ATAU KEHILANGAN BARANG)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu baku | | |
| Pengunjung | Petugas | Pemilik | Persyaratan perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Melakukan pelayanan prima dan ramah terhadap para pengunjung |  |  |  |  | Setiap saat | Kepuasan pengunjung |
| 3 | Menemukan barang dan/atau kehilangan barang |  |  |  |  |  | Terwujudnya keamanan |
| 4 | Melapor kepada petugas keamanan |  |  |  |  | 5 menit | Terwujudnya keamanan |
| 5 | Menanyakan identitas diri pengunjung dan informasi lain |  |  |  |  | 5 menit | Kejelasan identitas penemu |
| 6 | Menginformasikan melalui pengeras suara jika ada penemuan barang |  |  |  |  | 5 menit | Pemberian informasi kepada pengunjung |
| 7 | Berkoordinasi dengan pusat informasi Pengelola |  |  |  |  | 10 menit | Terjalin koordinasi yang baik |
| 8 | Menanyakan informasi barang yang hilang dan mencatat identitas pemilik/pengambil barang |  |  |  |  | 10 menit | Kejelasan identitas pemilik/ pengambil barang |
| 9 | Membuat laporan serah terima barang temuan |  |  |  |  | 5 menit | Tertibnya administrasi laporan pengamanan |
| 10 | Mengirim barang temuan jika terdapat identitas pemilik |  |  |  | Jika tidak diambil |  | Kesan yang baik bagi pengunjung |