



Standar Operasional Prosedur KEAMANAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 46

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEAMANAN KAMPUS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 47

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Untuk menjaga keamanan dan kenyamanan segenap sivitas akademika di lingkungan kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses kegiatan pengamanan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Keamanan adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain.
2. Petugas Keamanan adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (*physical security*) dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan kerjanya.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Umum
3. Koordinator
4. Keamanan

6. Prosedur

1. Bertugas memberikan layanan prima kepada seluruh mahasiswa, tamu, karyawan, dan pimpinan agar tercipta rasa aman dan nyaman.
2. Membuat laporan tugas harian dan menyampaikan laporan tiap satu bulan sekali kepada Biro umum dan perlengkapan.
3. Melakukan kegiatan sebagai operator genset atau pembangkit listrik tenaga diesel di luar jam kerja atau hari libur.
4. Melakukan pendataan keluar masuk surat di luar jam kerja atau hari libur
5. Melakukan pendataan terhadap;
 - a. Tamu yang masuk ke lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEAMANAN KAMPUS		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 48

- b. Dosen / Karyawan / Mahasiswa yang melakukan kegiatan di luar jam kerja atau jam perkuliahan
6. Melakukan kontrol lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta secara periodik.
7. Memberikan petunjuk lokasi tujuan tamu / orang luar yang datang ke ITB Ahmad Dahlan Jakarta
8. Menangkap dan menyerahkan pelaku tindak kejahatan kepada pihak berwajib.
9. Menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan utama menuju kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta
10. Mengunci pintu utama semua gedung di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta
11. Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di ITB Ahmad Dahlan Jakarta
12. Melakukan pelayanan atau pengawasan parkir di luar jam kerja atau hari libur.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku		Dokumen	Waktu
	Koordinator	Keamanan		
Pembuatan Jadwal			• Pembagian jadwal dinas Shift jaga	
Briefing / pembekalan sebelum pelaksanaan tugas				
Serah terima tugas ke anggota shift selanjutnya				
Patroli pengecekan gedung, ruang dan area Kampus				
Pengarsipan surat diluar jam kerja atau Hari Libur				
Pemberian perintah pengawalan peminjaman ruang oleh mahasiswa pada hari libur kerja				
Pengoperasian G-Set pada saat listrik padam diluar jam kerja atau Hari libur				

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.



Standar Operasional Prosedur

KEAMANAN KAMPUS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 49

3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.