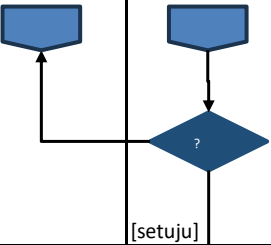


Nama SOP : 15. SOP AP Pengaturan Keamanan Lingkungan Fakultas

Nomor SOP : SOP AP Umum & BMN-15

Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengevaluasi, dan menetapkan jadwal piket atau penugasan Petugas Keamanan (Satpam) di lingkungan Fakultas.		Mulai			Komputer/PC, Data Personel	10 Menit	Jadwal petugas keamanan	Disusun secara berkala (misal: bulanan).
2	Melaksanakan penjagaan lingkungan (pos jaga dan patroli), serta melaporkan kondisi keamanan harian secara berkala kepada pengawas.	Proses				Handphone (Whatsapp), Buku Mutasi	5 Menit	Laporan hasil penjagaan (kondisional)	Laporan insidental langsung dilaporkan jika ada temuan.
3	Menerima laporan dari petugas, memeriksa kebenaran situasi melalui pantauan layar CCTV, dan menyusun rekap laporan keamanan.		Proses			Akses sistem CCTV, Rekap Laporan	10 Menit	Laporan pantauan dan koordinasi awal	Memastikan fasilitas dalam keadaan aman.
4	Menelaah rekap laporan keamanan harian/insidental, mengevaluasi potensi gangguan ketertiban, dan memberikan paraf persetujuan tindak lanjut keamanan.					Rekap Laporan Keamanan	10 Menit	Laporan diparaf Koord TU	Evaluasi gangguan teknis atau ancaman luar.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Wakoord Umum & BMN	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima laporan terverifikasi, meninjau situasi secara komprehensif, dan memberikan persetujuan/keputusan akhir (instruksi) terkait kebijakan keamanan fakultas.					Laporan Keamanan Terparaf	15 Menit	Arahan/Keputusan keamanan tingkat pimpinan	Bila perlu, dikoordinasikan dengan pihak keamanan rektorat.
6	Meneruskan instruksi dan keputusan pimpinan tersebut kembali kepada Petugas Keamanan untuk segera dipedomani dan ditindaklanjuti di lapangan.		Proses			Memo/Instruksi Pimpinan	5 Menit	Perintah kerja kepada petugas pengamanan	
7	Menerima instruksi, melaksanakan pengamanan lingkungan sesuai arahan pimpinan, dan menyimpan catatan akhir ke dalam arsip penjagaan.	Selesai				Buku mutasi keamanan	Kondisional	Situasi aman dan terkendali	Data elektronik dan manual diarsipkan secara rapi.