

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: UMUM.UEU/SOP-007/00
		Tanggal: 3 Februari 2021
	<b>BIRO UMUM</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

## PROSEDUR KERJA PEMELIHARAAN KEAMANAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		3 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Februari 2021

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan pemeliharaan keamanan di lingkungan kampus, sehingga diharapkan mampu memberikan rasa aman dan nyaman kepada seluruh Warga Universitas Esa Unggul maupun pihak pengunjung/tamu.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan keamanan (Biro Umum c.q. Bagian Sarana dan Prasarana), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Prosedur pemeliharaan keamanan ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu prosedur pemeliharaan rutin (terjadwal) dan prosedur pemeliharaan non rutin (insidental).

**a. Prosedur Pemeliharaan Rutin**

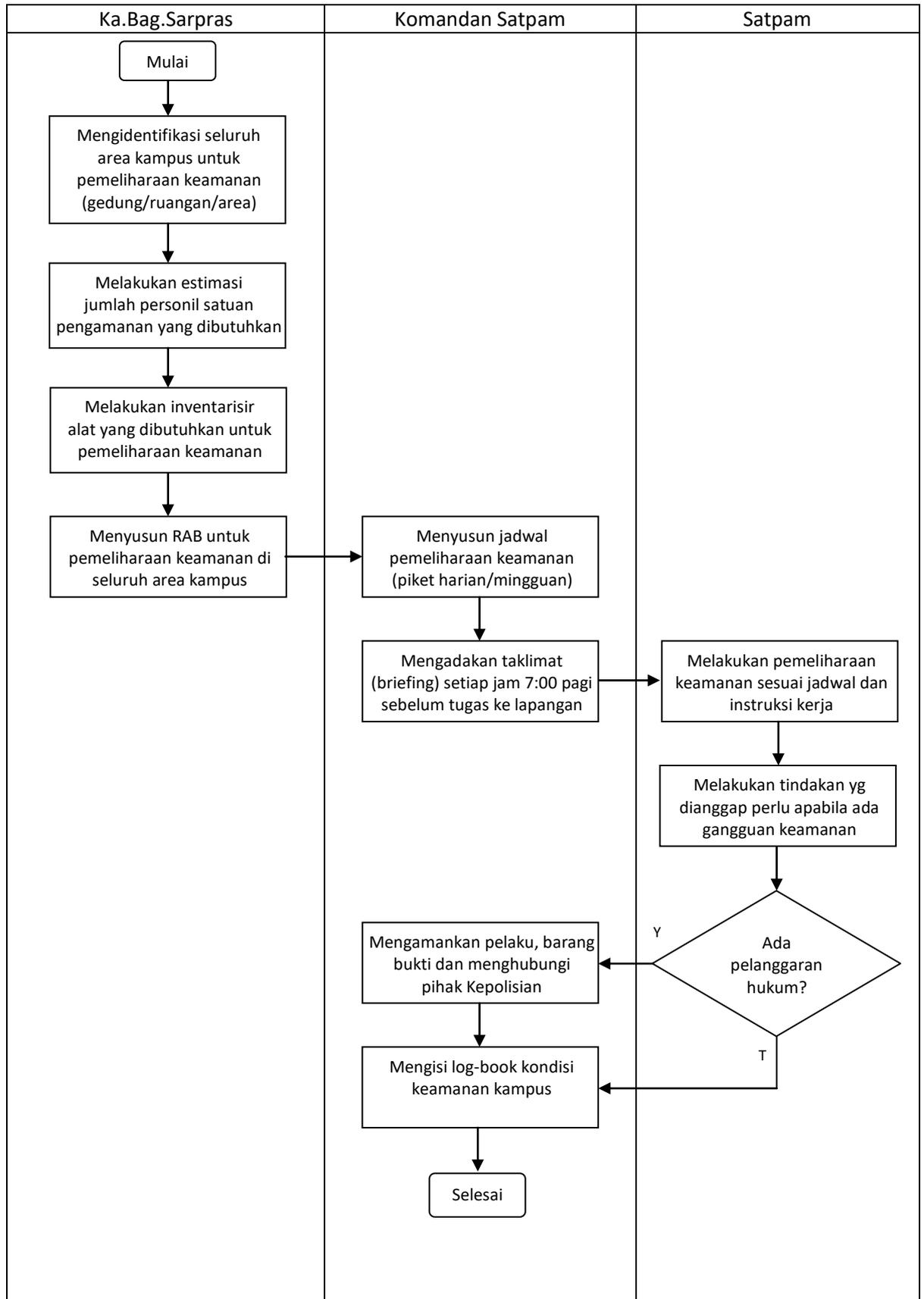
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengidentifikasi seluruh area kampus guna pemeliharaan keamanan (harus mengetahui jumlah dan lokasi gedung/ruangan/area untuk pelaksanaan kegiatan kurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler maupun kegiatan umum yang melibatkan pihak eksternal).	Ka.Bag.Sarpras
2.	Melakukan estimasi jumlah personil satuan pengamanan (satpam) yang dibutuhkan untuk pemeliharaan keamanan.	Ka.Bag.Sarpras
3.	Melakukan inventarisir alat yang dibutuhkan untuk pemeliharaan keamanan di seluruh area kampus (antara lain: telepon, handie-talkie, senter, dan CCTV).	Ka.Bag.Sarpras
4.	Menyusun rencana anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan keamanan di seluruh area kampus.	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun jadwal pemeliharaan keamanan di seluruh area kampus (shift piket harian/mingguan).	Komandan Satpam
6.	Mengadakan dan memimpin taklimat (briefing) setiap jam 7:00 pagi sebelum pelaksanaan pemeliharaan keamanan di lapangan.	Komandan Satpam
7.	Melakukan pemeliharaan keamanan di seluruh area kampus, sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku, dengan cakupan: a. Pemeliharaan keamanan dalam gedung; b. Pemeliharaan keamanan lingkungan kampus; c. Pemeliharaan keamanan perparkiran mobil dan motor; d. Pengawasan jam malam kampus; e. Pengawasan orang masuk; f. Pengawasan keluar-masuk kendaraan dinas; g. Pengawasan terhadap kemungkinan terjadinya penyalahgunaan narkoba; h. Serah terima jaga; i. Pemeliharaan keamanan pada keadaan luar biasa (terjadi bencana alam, kebakaran, ancaman bom, demonstrasi dan huru-hara).	Satpam
8.	Melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam hal terjadi gangguan keamanan (apabila diduga terjadi pelanggaran hukum, maka segera mengamankan pelaku, barang bukti dan menghubungi pihak Kepolisian)	Satpam
9.	Mengisi log-book kondisi keamanan kampus, dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Komandan Satpam

**b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin**

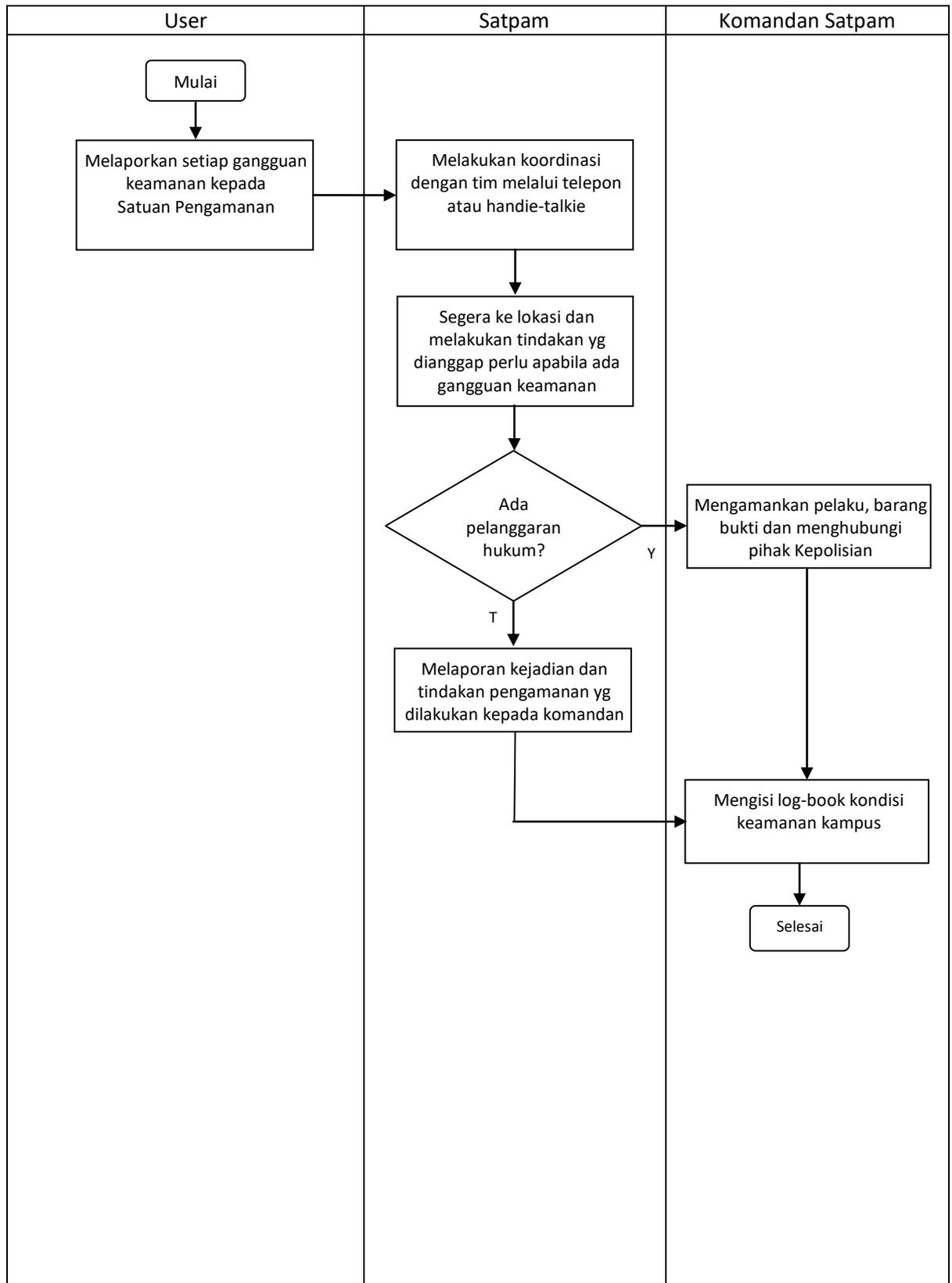
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan setiap gangguan keamanan atau segala hal yang berpotensi mengganggu aktivitas sivitas akademika UEU kepada satuan pengamanan (satpam).	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
2.	Melakukan koordinasi melalui telepon atau handie-talkie dengan sesama petugas keamanan.	Satpam
3.	Segera mendatangi lokasi kejadian dan melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam hal terjadi gangguan keamanan (apabila diduga terjadi pelanggaran hukum, maka segera mengamankan pelaku, barang bukti dan menghubungi pihak Kepolisian)	Satpam
4.	Melaporkan kejadian dan tindakan pengamanan yang telah dilakukan kepada Komandan Satpam.	Satpam
5.	Mengisi log-book kondisi keamanan kampus, dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Komandan Satpam

## Bagan Alir Prosedur

### a. Prosedur Pemeliharaan Rutin



**b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin**



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Petugas Keamanan (satpam), harus memiliki ketegasan, kesiap-siagaan dan jiwa melayani, serta telah lulus pendidikan dan pelatihan dasar satuan pengamanan.
2. Koordinator Regu, harus memiliki ketegasan, kesiap-siagaan dan jiwa melayani, telah lulus pendidikan dan pelatihan dasar satuan pengamanan, serta memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai sistem pemeliharaan keamanan, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
4. User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant), harus memiliki tingkat kepedulian yang tinggi untuk menjaga keamanan lingkungannya, dan bersedia melaporkan kepada petugas keamanan (satpam) apabila terdapat gangguan keamanan.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir ceklist dan log-book keamanan kampus.
2. Formulir jadwal shift kerja petugas keamanan.

### **Referensi**

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.