



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS SECURITY
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	02 Juni 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara pelaksanaan seluruh tugas-tugas security di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pelaksanaan seluruh tugas-tugas security terdiri dari ; kegiatan harian, patroli rutin, pergantian *shift* kerja, pengamanan asset UMMI, penjagaan keamanan lokasi, pengawalan, penanganan kejahatan, permohonan pengadaan security, dan permohonan pergantian security.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pelaksanaan adalah menjalankan instruksi kerja pada suatu kegiatan tertentu
3. Security adalah satuan petugas keamanan yang bekerja pada suatu institusi
4. Shift adalah rentang waktu penugasan/kerja
5. Patrol adalah kegiatan pemeriksaan pada suatu bagian tempat atau lokasi
6. Asset adalah hak milik/kekayaan yang dimiliki oleh perseorangan maupun institusi

Rujukan

1. Statuta UMMI 2012
2. SOTK UMMI 2012
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

Garis Besar Prosedur

1. Kegiatan harian yang dilakukan oleh security mencakup kegiatan rutin, kegiatan non rutin dan kegiatan khusus tanpa ada perbedaan perlakuan standar pelaksanaan tugas

2. Apapun kegiatan yang berlangsung di lingkungan UMMI, baik sifatnya kegiatan rutin, kegiatan non rutin ataupun kegiatan khusus, dianggap sebagai tugas melekat pada setiap petugas security
3. Perlakuan dan pelaksanaan tugas yang sama berlaku setiap hari kerja dan akhir pekan termasuk tugas lembur tanpa terkecuali.
4. Security melakukan koordinasi setiap hari pada setiap pergantian shift kerja untuk ambil alih tugas dari petugas security sebelumnya.
5. Security harus datang tepat waktu setiap terjadi pergantian shift kerja
6. Pergantian *shift* kerja dilakukan setiap 8 jam sekali/ 3 kali sehari sesuai dengan tim security yang telah ditugaskan oleh kepala pengamanan
7. Security sebelumnya tidak boleh meninggalkan tempat dan tugas selama security pengganti belum datang ke lokasi.
8. Security dilarang meninggalkan tugas tanpa alasan yang kuat pada waktu bertugas dan rekan security lainnya harus ada di lokasi dan bertugas.
9. Security harus mengisi daftar isian pelaksanaan tugas (*logbook*), termasuk melaporkan peristiwa yang terjadi pada saat security tersebut bertugas
10. Kepala security merekap laporan petugas setiap hari dan melaporkannya setiap minggu ke bagian kepegawaian
11. Petugas security selalu melakukan patroli rutin setiap bertugas minimal 4 kali
12. Jika terlihat ada kondisi mencurigakan di lokasi patroli maka dilakukan pengamatan terhadap target
13. Petugas security melaporkan kondisi pengamatan target ke kepala keamanan dan melapor ke kepolisian jika dianggap situasinya tidak akan tertangani oleh security yang ada.

14. Petugas security selalu melaporkan kondisi saat patroli dan mencatatkan kegiatan patroli dalam *logbook*
15. Pengamanan asset UMMI
16. Penjagaan keamanan lokasi
17. Kegiatan pengawalan dilakukan oleh security untuk permohonan tugas pengawalan terhadap pengambilan dan pengantaran uang/barang berharga/asset UMMI dari UMMI ke lokasi tujuan atau sebaliknya.
18. Petugas security mendapatkan perintah tugas pengawalan dari bagian kepegawaian
19. Petugas security mempersiapkan perlengkapan pengawalan yang dibutuhkan.
20. Petugas security melakukan koordinasi dengan petugas operasional kendaraan untuk pengamanan perjalanan
21. Petugas security melakukan pengawalan kepada pegawai sejak ruangan ke kendaraan, sepanjang dalam kendaraan, turun dari kendaraan, sepanjang aktivitas pengambilan, kembali ke kendaraan dan sampai tujuan dan proses pengantaran selesai.
22. Petugas security menyusun laporan pengawalan dalam format laporan yang disediakan
23. Penanganan kejahatan dilakukan oleh security dengan bersikap samapta (siap siaga melaksanakan tugas)
24. Kejahatan yang dimaksud adalah kejahatan yang sifatnya mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan UMMI. Termasuk pencurian, kekerasan dan sebagainya di lingkungan UMMI.
25. Dalam melakukan penangkapan harus disertai tindakan; mengamankan TKP, mencari barang bukti, mengumpulkan saksi dan mengamankan pelaku.

26. Melaporkan kejadian dan kejahatan tersebut kepada pihak kepolisian jika sudah menyangkut urusan hokum dan pelanggaran kejahatan.
27. Mencatatkan kejadian tersebut dalam format pelaporan dan logbook.
28. Permohonan pengadaan security baru diajukan unit kerja melalui kepala security kepada bagian kepegawaian berdasarkan kebutuhan di lapangan.
29. Bagian kepegawaian mempelajari permohonan dan meneruskannya ke kepala biro dan diteruskan ke wakil rektor II
30. Jika wakil rektor II menyetujui maka persetujuan disampaikan kepada kepala biro yang diteruskan ke bagian kepegawaian
31. Jika tidak disetujui maka proses pergantian petugas security ditunda
32. Jika disetujui maka bagian kepegawaian membuka rekrutmen petugas security yang baru baik secara tertutup maupun terbuka sesuai prosedur rekrutmen pegawai di UMMI dan kompetensi yang dibutuhkan
33. Jika petugas security baru telah ada, bagian kepegawaian kemudian mengirimkan petugas security ke kepala pengamanan
34. Kepala pengamanan melakukan training kepada petugas security sebelum diberikan penugasan penuh
35. Permohonan pergantian tugas dan tim security diajukan oleh unit kerja security ke kepala bagian keamanan
36. Kepala bagian keamanan melakukan pergantian tim, rotasi dan menyusun penugasan berdasarkan Sumberdaya manusia dan kebutuhan yang ada jika diperlukan berdasarkan pertimbangan keadilan

