



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK
KEAMANAN KAMPUS

Tujuan

Menjamin terciptanya lingkungan kampus yang aman, tertib, dan kondusif bagi seluruh civitas akademika dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, serta melindungi aset fisik dan personil dari berbagai ancaman keamanan.

Tanggung Jawab

1. Dekan/Wakil Dekan II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan)
2. Tenaga Pengamanan (Security/Satpam)
3. Staff Administrasi/Sarana Prasarana
4. Seluruh Civitas Akademika (Dosen, Mahasiswa, Tendik)

Prosedur

1. Pemantauan Lingkungan (Patroli):

- Tenaga pengamanan melakukan patroli rutin di seluruh area fakultas (ruang kelas, ruang dosen, laboratorium, dan area parkir) setiap 2 jam sekali.
- Memastikan seluruh lampu, perangkat elektronik (AC/Kipas Angin), dan kran air dalam keadaan mati setelah jam operasional kantor berakhir.
- Melakukan pemeriksaan pintu dan jendela untuk memastikan semua dalam keadaan terkunci pada malam hari.

2. Pengaturan Akses Masuk dan Tamu:

- Setiap tamu yang berkunjung ke lingkungan FKIP wajib melapor di pos keamanan atau meja administrasi terpadu.
- Tamu wajib mengisi buku tamu dan menyatakan keperluannya dengan jelas.

- Security berhak menanyakan identitas dan melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan yang mencurigakan demi keamanan bersama.

3. Manajemen Kunci dan Aset:

- Kunci ruang kelas, laboratorium multimedia, dan ruang dosen dikelola secara terpusat oleh Staff Administrasi/Security.
- Peminjaman ruangan di luar jam operasional resmi harus mendapatkan izin tertulis dari pimpinan fakultas/ketua program studi.
- Staff Administrasi bertanggung jawab mendata keluar-masuknya aset berharga (seperti LCD Proyektor dan Laptop).

4. Penanganan Kondisi Darurat dan Kehilangan:

- Apabila terjadi tindak pencurian, pengrusakan, atau ancaman keamanan lainnya, pelapor segera menghubungi petugas keamanan.
- Security melakukan tindakan pengamanan awal di lokasi kejadian (TKP) dan melaporkan secara lisan kepada Wakil Dekan II/Pimpinan Fakultas.
- Security bersama saksi menyusun Berita Acara Kejadian untuk ditindaklanjuti.

Evaluasi dan Pelaporan:

- Setiap kejadian atau temuan keamanan dicatat dalam Buku Laporan Harian Security.
- Laporan mingguan diserahkan kepada pimpinan fakultas sebagai bahan evaluasi sarana prasarana dan mitigasi risiko keamanan

ALUR PROSEDUR (FLOWCHART)

