



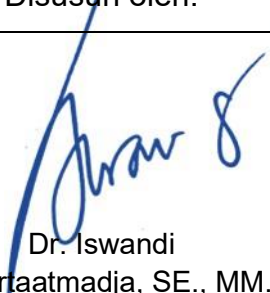


BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
[http ://www.ibik.ac.id](http://www.ibik.ac.id)– e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Iswandi Sukartaatmadja, SE., MM.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	Rektor

	<p align="center">BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id</p>	
	<p align="center">STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN</p>	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan bagi segenap anggota civitas akademika IBI Kesatuan Bisnis dan Informatika (IBI) Kesatuan dalam operasional tugas bidang pengamanan dan ketertiban kampus sehingga penghuni kampus menjadi aman, tertib, nyaman dan kinerja unit menjadi lebih efektif dan profesional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk :

- a. Pimpinan IBI Kesatuan
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. Aman adalah kondisi yang memungkinkan penghuni atau warga IBI Kesatuan merasa tenteram.
- b. Pelayanan adalah tindakan atau kegiatan yang diberikan personil keamanan dengan ukuran berkurangnya keluhan dari mahasiswa, karyawan, unit kerja lain, dan masyarakat sebagai pengguna.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi IBI Kesatuan
- b. Semua standar yang terkait dengan SOP ini

5. Prosedur

a. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1) Wakil Rektor II IBI Kesatuan berwenang menentukan kebijakan mengenai keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus.
- 2) Koordinator Bagian Keamanan, bertanggungjawab menegakkan disiplin dan kesiapan tugas, serta pengaturan pengendalian tugas anggota satpam, serta mengambil tindakan preventif dari berbagai gangguan keamanan serta melakukan koordinasi laporan kepada Kepala Biro Administrasi Umum (BAUM).
- 3) Komandan satpam bertanggung jawab mengembangkan kemampuan kerja seluruh anggota satpam dan melakukan penggantian atau mutasi satpam organik dan non-organik (kontrak) yang menjadi wewenangnya.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

- 4) Wakil Rektor III IBI Kesatuan berwenang melakukan pembinaan dan menetapkan sanksi hasil temuan pelanggaran yang pelakunya dilakukan mahasiswa.


b. Pelaksanaan

1) Tugas Jaga

- a) Seluruh kawasan tersebut diatas, dijaga dan diamankan selama 24 jam sehari, 7 hari sepekan dan 365 hari setahun, secara terus menerus.
- b) Tugas jaga dibagikan kedalam 2 shift, yaitu shift 1 dari jam 07.00 Wib. sampai 17.00 Wib. dan shift 2 dari jam 17.00 Wib sampai 07.00 Wib.
- c) Bila terdapat Kasus Narkoba petugas mengambil tindakan pengamanan, mencatat identitas pelaku, membuat Proses Berita Acara Pemeriksaan dan mencatat / mengamankan barang bukti. Dikoordinasikan dengan Wakil Rektor III, jika terjadi di luar kampus penanganannya oleh kepolisian.
- d) Kasus Pornografi dan Pornoaksi dalam kampus oleh mahasiswa, petugas satpam mencatat identitas pelaku, memeriksa dan menyita barang bukti. Dikoordinasikan dengan Pembina Mahasiswa guna proses lebih lanjut.
- e) Bila ada kegiatan mahasiswa dalam kampus setelah jam 21.00 Wib. petugas perlu mengecek izin kegiatannya.
- f) Tiap shift dipimpin oleh seorang dan Komandan Regu yang bertindak sebagai Shift Leader.
- g) Koordinator Keamanan bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional pengamanan serta keadaan keamanan diseluruh kawasan, melapor kepada dan menerima perintah operasional dari Wakil Rektor II IBI Kesatuan.
- h) Dalam operasi tugas sepenuhnya dipimpin oleh Komando Regu di bawah komando Kepala Bagian Keamanan.

2) Pos Jaga

- a) Pos-pos jaga harus diisi / diawaki, seluruhnya berjumlah 3 buah, yang berlokasi di:
 - Pos 1 (Gedung B)
 - Pos 2 (Gedung A)
 - Pos 3 (Gedung A)

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026


- b) Personil yang ditugaskan di pos jaga tidak boleh meninggalkan posnya. Ia bertanggungjawab atas penjagaan dan pengamanan area sekitar posnya. Apabila ia ada keperluan mendesak, ia harus minta penggantian atau menunggu aplusan.
- c) Area parkir mobil berlokasi di Basement-1 (Gedung A), area parkir mobil berlokasi di Basement-2 (Gedung A) dan area parkir motor (roda dua) yang berlokasi di Gedung B dilayani oleh petugas parkir, yang diawasi oleh Satpam, yang selalu standby.

3) Prinsip Dasar Upaya Pengamanan

- a) Setiap masalah yang terjadi di Kampus IBI Kesatuan Bisnis dan Informatika Kesatuan pada dasarnya “diselesaikan secara Intern” baik di Wakil Rektor II maupun melalui pembinaan kemahasiswaan, kecuali :
- Tertangkap tangan langsung oleh petugas Polri/Aparat Keamanan lainnya, atau
 - Atas persetujuan atau petunjuk Rektor, Wakil Rektor IBI Kesatuan.
- b) Pelaksanaan tugas Satpam lebih banyak mengedepankan sikap dan tindakan yang persuasive yang dilandasi oleh keterampilan komunikasi efektif yang diarahkan kepada terwujudnya hubungan antar pribadi dalam suasana keakraban/ kekeluargaan.
- c) Komando Pengendalian dan Pembinaan Tugas Lapangan dipertanggung jawabkan kepada pihak IBI Kesatuan.

4) Patroli

- a) Pada prinsipnya patroli dijalankan tidak melalui rute yang baku (selalu sama) namun secara acak dan pada saat-saat yang acak pula. Walaupun demikian patroli harus dijalankan kurang lebih 5 (lima) kali per shift dilakukan oleh Ketua Regu dan anggotanya.
- b) Petugas patroli menjalankan tugas patroli dengan cara dan teknik yang baku (mengawasi lingkungan, periksa pintu-pintu/jendela/AC,lampu-lampu yang belum padam dimatikan dari sakelar yang ada diruangan itu).

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

5) Keadaan Darurat (*Emergency Operating Prosedure*)

- a) Ada tiga tingkat keadaan keamanan :
 - Keadaan Aman Terkendali
 - Keadaan Siaga
 - Keadaan Bahaya
- b) Dalam keadaan aman terkendali, semua personil melaksanakan tugas pengamanan dan penertiban secara rutin dan baku sesuai intruksi normal.
- c) Keadaan Siaga
 - Keadaan siaga adalah dimana semua personil bersiap untuk menghadapi dan menanggulangi keadaan yang genting. Personil yang sedang istirahat ditempat menempatkan/memperkuat pos-pos atau tempat- tempat yang rawan/ diancam. Misal: ada orientasi pendidikan / orientasi kampus.
 - Semua pintu-pintu gedung ditutup dan digembok. Orang luar yang tidak ada kepentingan tidak boleh masuk.
 - Perkembangan keadaan di lapangan segera dilaporkan kepada Kepala BAUM untuk mendapat arahan lanjutan.
 - Konsentrasi keamanan dipusatkan di tempat yang terancam dan/ tempat strategis lainnya.
 - Mengawasi dan jika perlu pengecekan keluar/kendaraan tamu/ pengunjung.
 - Bila kejadian-kejadian yang menjadikan keadaan siaga, antara lain unjuk rasa/ demonstrasi, mahasiswa disalurkan ke Bidang Kemahasiswaan untuk mendapat penyelesaian.
 - Bila terjadi demo/unjuk rasa/ di lingkungan kampus Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan yang dilakukan oleh karyawan/staf IBI Kesatuan disalurkan dengan Wakil Rektor II.
 - Pelaku masyarakat luar kampus dikoordinasikan pada Kepolisian setempat.
- d) Keadaan Bahaya biasa terjadi karena ulah manusia, mekanisme maupun alam, antara lain :
 - Penyerbuan/ perampokan/ peledakan/ ancaman terror bom/ racun
 - Kebakaran
 - Gempa/ banjir/ tanah longsor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

- Polsek atau Pos Polisi terdekat diinformasikan tentang keadaan dan apabila diperlukan diminta bala bantuannya.
- e) Dalam keadaan bahaya, semua personil yang bertugas maupun yang bertugas pada shift berikut dan personil yang sedang libur dapat ditugaskan untuk menanggulangi bahaya yang terjadi.
- f) Mengantisipasi bahaya kebakaran/ pencegahan bila terjadi agar melakukan tindakan evakuasi/ penyelamatan korban dan laporkan ke Dinas Pemadam Kebakaran.
- g) Aparatur Negara (polisi, Pemadam Kebakaran, PLN, dan lain-lain) diinformasikan dan diminta bantuannya.
- h) Dalam tugas apapun, personil keamanan harus selalu diingat bahwa tugas pertama dan utama adalah menjaga keamanan dari :
- Manusia yang berada di kawasan
 - Asset dan kekayaan
- 6) **Penanganan Kehilangan**
- Pada prinsipnya keamanan barang milik IBI Kesatuan maupun barang milik mahasiswa dan tamu sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit kerja dan pemilik barang, namun bila terjadi pencurian maka personil keamanan akan mengambil tindakan sebagai berikut:
- a) Tindakan pencurian tertangkap tangan
- Personil keamanan langsung melakukan pemeriksaan dan dengan pertimbangan Kepala Bagian keamanan, pencuri dapat diserahkan kepada polisi, untuk diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
- b) Tindakan pencurian berdasarkan laporan
- Menerima laporan dari korban pencurian atau pimpinan unit kerja dengan menerbitkan berita acara “Laporan Kehilangan”.
 - Melakukan pengecekan secara langsung di lokasi kejadian dan menerbitkan berita acara “Pemeriksaan Kehilangan”.
 - Berdasarkan atas kebenaran kehilangan yang tertuang dalam berita acara “Pemeriksaan Kehilangan” personil keamanan melakukan tindakan investigasi/ pelacakan kehilangan dengan meminta keterangan saksi-saksi atau melaporkan kepada polisi setelah mempertimbangkan kerugian dan kesepakatan dengan korban atau pimpinan unit kerja.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

c) Tindakan hukuman

- Bila pelaku pencurian adalah karyawan maka penetapan hukuman akan ditetapkan Kepala Sumber Daya dan pihak Polisi/Pengadilan bila perkaranya telah dilimpahkan ke pihak berwajib.
- Bila pelaku pencurian adalah mahasiswa maka penetapan hukuman akan ditetapkan Direktur Kemahasiswaan dan pihak Polisi/Pengadilan bila perkaranya telah dilimpahkan ke pihak berwajib.
- Bila pelaku pencurian adalah masyarakat luar maka diserahkan kepada pihak Polisi/Pengadilan bila perkaranya telah dilimpahkan ke pihak berwajib.

7) **Penanganan Kecelakaan di Lingkungan Kampus**

Setiap kejadian kecelakaan di lingkungan kampus baik kecelakaan lalu lintas, kecelakaan kerja, kecelakaan karena adanya kegiatan lain personil keamanan langsung mengambil tindakan pengamanan dan pertolongan terhadap korban ke Unit Kesehatan Kampus (UKK) atau ke rumah sakit atau poliklinik terdekat.

6. Dokumen Terkait

- a. Buku Rekam Kegiatan Jaga
- b. Buku Laporan Gangguan Keamanan (Berita Acara Pemeriksaan)
- c. Daftar Inventaris Satpam (Peralatan Kerja dan Tabung Pemadam)
- d. Daftar nomor telepon penting permintaan pertolongan dalam keadaan darurat
- e. Laporan keadaan keamanan secara menyeluruh secara periodik

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEAMANAN (SAFETY) DAN KETERTIBAN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
08.24/SOP/BaUm	00	2 Maret 2026

7. Diagram Alir

