



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT  
NIP. 197105012005011005

## SOP PENGAMANAN GEDUNG

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum	
No. Dokumen	: 007/UMUM/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Foliamen	: 01/03	
Ditetapkan Oleh :	Direview, Oleh :	Diajukan Oleh :
Dekan	Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Kepala Bagian Tata Usaha
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT NIP. 197105012005011005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 197110232011012003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 196711281994032001

### 1.1 Tujuan

Mengatur pengamanan gedung yang berfokus pada pencegahan (preventif), penindakan (represif), dan ketertiban administrasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### 1.2 Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menyatakan bahwa pengembangan fungsi kepolisian adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia dibantu oleh Pengaman Swakarsa.
- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa yang mengatur tentang pembentukan, perekruitman, pelatihan, seragam, tugas pokok satpam, serta fungsi satpam.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Kepala Kepolisian RI (KEP-275/MEN/1989 dan Pol. KEP/04/V/1988) tentang Pengaturan Kerja, Shift, dan Jam Istirahat serta Pembinaan Tenaga Kerja SATPAM.

### 1.3 Dokumen Terkait

- Form Rencana Kegiatan Pengamanan

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
- Perangkat Lunak Microsoft Office
- Google Drive Penyimpanan
- ATK

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

Monitoring dilakukan berdasarkan jadwal pengamanan, daftar periksa pemantauan, daftar periksa pelaksanaan. Evaluasi dilakukan melalui laporan kegiatan serta survei kepuasan layanan.

### 1.7 Instruksi Kerja

Pengamanan Gedung dilakukan beberapa tahap:

- |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Form Jadwal Pengamanan</li> <li>3. Form Daftar Periksa Pemantauan</li> <li>4. Form Daftar Periksa Pelaksanaan</li> <li>5. Form Laporan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pra-Tugas</li> <li>2. Selama Tugas</li> <li>3. Penanganan Insiden dan Pelaporan</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**1.4 Pelaksana**

1. Petugas Jaga
2. Komandan Regu
3. Pimpinan



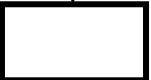
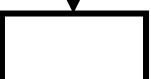
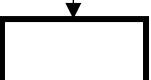
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

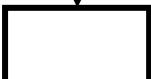
### SOP PENGAMANAN GEDUNG

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Petugas Jaga	Komandan Regu	Pimpinan			
1.	Merencanakan kegiatan pengamanan Gedung					3 hari	Kegiatan pengamanan meliputi promosi, pencegahan, dan penanganan masalah pengamanan fisik maupun nonfisik Gedung
2.	Membuat jadwal pengamanan					2 hari	Jadwal Pengamanan
3.	Melaksanakan jadwal pengamanan (serah terima tugas)					Selama bertugas	Petugas lama melaporkan kondisi terakhir, barang inventaris, dan kejadian penting

							yang terjadi selama masa tugas
4.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan					Selama bertugas	Memeriksa kelengkapan pribadi dan kondisi pos
5.	Melakukan pengecekan kunci dan gembok					Selama bertugas	Memastikan semua kunci utama dan gembok terhitung lengkap dan tersimpan aman di tempat yang ditentukan (loker kunci)
6.	Mekakukan pengawasan akses keluar dan masuk					Selama bertugas	Mewajibkan lapor dan mengisi buku tamu bagi pengunjung, mengatur parkir kendaraan
7.	Melakukan patroli area					Selama bertugas	Melakukan patroli rutin di seluruh zona, termasuk area parkir, lorong, tangga darurat, dan area tersembunyi
8.	Melakukan monitoring CCTV					Selama bertugas	Memantau seluruh CCTV secara berkala
9.	Melakukan penutupan (perpindahan shift)					Selama bertugas	Memastikan seluruh pintu/jendela terkunci, semua peralatan non-essensial (AC, lampu) yang tidak diperlukan dalam keadaan mati

	10.	Melakukan penanganan insiden					Selama bertugas	Mengutamakan keselamatan jiwa (evakuasi), mengisolasi TKP dan mengamankan pelaku/barang bukti
	11.	Melakukan pelaporan dan eskalasi					Selama bertugas	Melaporkan insiden kepada Komandan Regu/Atasan langsung. Jika insiden memerlukan penanganan pihak luar (Damkar, Polisi, dan Ambulans) segera melakukan kontak darurat sesuai dengan prosedur
	12.	Melakukan tindaklanjut dan pendokumentasian					Selama bertugas	Membuat laporan kejadian final secara rinci, menyertakan saksi, waktu, tindakan yang diambil
	13.	Menyerahkan laporan kepada pimpinan					Selama bertugas	
	14.	Merumuskan rencana tindaklanjut					2 hari	Rencana tindaklanjut