STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

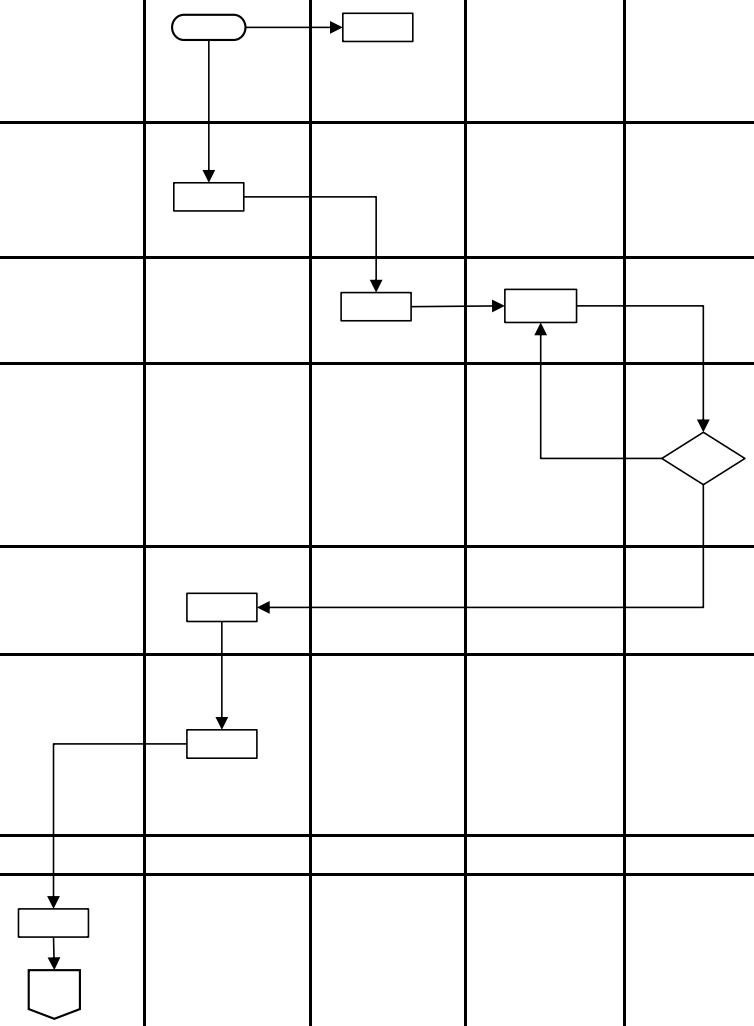
UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara	**NOMOR SOP**	:	UNIKA-LPM-UM-SOP-009
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**PENGAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS**

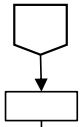
Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Rektor,
Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum. **NIDN 101118507**	**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601 **Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum** **NIDN 0104086601**

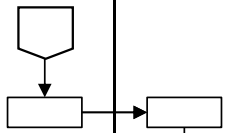
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Melakukan Kegiatan Keprotokolan	1. Alat komunikasi 2. Rambu-rambu 3. Penerangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya,berdampak pada kenyamanan perkuliahan & aktivitas fakultas	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PENGAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag UMUM	Kasubbag UMUM	Kabag TU	WD II	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	**Persiapan**									
1	Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta mengkonsultasikan kepada atasan						Informasi mengenai jumlah tenaga, lokasi/area	30 menit	Draft jadwal	
2	Menyediakan bahan dan perlengkapan yang diperlukan						Draft Jadwal tugas	30 menit	Penyediaan kebutuhan Bahan dan Perlengkapan	
3	Mengoreksi, memberi masukan dan paraf usulan pembagian dan jadwal tugas						Daft jadwal tugas	30 menit	masukan atau usulan jadwal tugas	
4	Menyetujui dan menandatangani pembagian dan jadwal tugas						Perbaikan draft jadwal tugas atas usulan /masukan yang ada	30 menit	Persetujuan jadwal tugas	
5	Mengkoordinasikan keamanan lingkungan fakultas dengan petugas satuan pengamanan (SATPAM).						Jadwal tugas	30 menit	Koordinasi keamanan lingkungan	
6	Menyediakan buku laporan kejadian.						Permintaan atau identifikasi kebutuhan pelaporan/pencatatan	1 menit	Buku laporan	
b.	**Pelaksanaan**									
1	Mengontrol dan mengunci semua pintu dan jendela di setiap gedung.						Jadwal tugas Informasi tentang kondisi gedung	30 menit	Pintu dan jendela terkunci	



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag UMUM	Kasubbag UMUM	Kabag TU	WD II	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	Menghidupkan dan mematikan lampu luar dan dalam gedung, mematikan AC, menutup kran air yang masih hidup						Perlengkapan gedung : Penerangan, AC dan Air	1 jam	Peralatan padam saat tidak dipergunakan	
3	Mengawasi orang-orang yang mencurigakan						Pengamanan lingkungan	8 jam	Penanganan keamanan	
4	Melakukan peneguran terhadap anak-anak yang bermain dan orang / mahasiswa yang membikin gaduh / ricuh						Informasi atau pengamatan kondisi keamananan lingkungan	8 jam	Tindakan pengamanan / preventif	
5	Melerai orang / mahasiswa yang berkelai di lingkungan Fakultas						Informasi atau pengamatan kondisi keamananan lingkungan	8 jam	Tindakan penanganan keamanan	
6	Menerima pengaduan / laporan kejadian						Laporan atau aduan kejadian keamanan	5 menit	Catatan pengaduan	
7	Mencatat laporan kejadian dalam buku laporan kejadian/kehilangan						Buku laporan Informasi aduan/laporan	2 menit	Catatan kejadian di buku laporan	
8	Melaporkan kejadian kepada petugas satuan pengamanan						Buku laporan kejadian	5 menit	Laporan kejadian ke petugas pengamanan	
9	Membuat surat tembusan kejadian kepada kepala subag						Buku laporan kejadian	30 menit	Surat tembusan kejadian	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag UMUM	Kasubbag UMUM	Kabag TU	WD II	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Membuat laporan kejadian kepada polisi (apabila diperlukan) melalui petugas satpam						Informasi kejadian Informasi nomor kontak, alamat dan petugas kepolisian	1 jam	Laporan kejadian	
11	Mengkoordinasikan dengan pihak yang terkait untuk memantau perkembangannya						Laporan kejadian keamanan	1 jam	Penanganan kejadian keamanan	