STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAMANAN LINGKUNGAN KAMPUS KAMPUS

Nomor Dokumen:
SOP-UMUM-01/STIE-WW/2026

Unit Kerja:
Bagian Umum & Keamanan (Satpam)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu No. 20, Sorosutan, Kec. Umbulharjo,
Kota Yogyakarta, DIY 55162

Keterangan Dokumen	SOP Pengamanan Lingkungan Kampus
Nomor Dokumen	SOP-UMUM-01/STIE-WW/2021
Revisi	00
Tanggal Berlaku	25 Agustus 2021
Unit Kerja	Bagian Umum & Keamanan (Satpam)
Halaman	1 dari 4

1. TUJUAN

Menjamin terciptanya situasi yang aman, tertib, dan kondusif di seluruh lingkungan kampus STIE Widya Wiwaha Yogyakarta guna melindungi keselamatan sivitas akademika (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan), tamu, serta seluruh aset dan fasilitas kampus.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh petugas keamanan (Satpam), sivitas akademika, vendor/mitra kerja, dan tamu yang berada di area kampus STIE Widya Wiwaha (area parkir, gedung perkuliahan, gedung administrasi, perpustakaan, dan fasilitas penunjang lainnya).

3. REFERENSI

1) Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah
2) Statuta dan Peraturan Tata Tertib Kampus STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

4. KUALIFIKASI DAN PERLENGKAPAN PETUGAS

a. **Kualifikasi:** Petugas keamanan (Satpam) memiliki sertifikat pendidikan dasar satpam (Gada Pratama), berpenampilan rapi, sigap, komunikatif, serta menjunjung tinggi etika pelayanan prima (*hospitality*).
b. **Perlengkapan Standar:** Seragam dinas lengkap sesuai ketentuan, Kartu Tanda Anggota (KTA) Satpam yang masih berlaku, alat komunikasi (HT), tongkat T, borgol, senter, jas hujan, buku mutasi jaga, dan buku tamu.

5. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGAMANAN

A. Pengaturan Akses Masuk dan Area Parkir

1) **Pemeriksaan Kendaraan:** Petugas mengarahkan setiap pengendara yang masuk untuk membuka kaca mobil/helm (jika diperlukan untuk identifikasi) dan memperlambat laju kendaraan.
2) **Penataan Parkir:**
   a) Memisahkan area parkir kendaraan roda dua dan roda empat, serta area khusus pimpinan/dosen dan mahasiswa/tamu.

b) Memastikan kendaraan terkunci stang/pintu dan tidak menghalangi jalur evakuasi maupun akses keluar-masuk.
c) Melakukan pencatatan atau pemberian karcis/tanda parkir jika diberlakukan sistem kontrol parkir manual.

3) Pengawasan Area Parkir: Melakukan pemantauan berkala di area parkir untuk mencegah pencurian kendaraan bermotor (curanmor) maupun pencurian helm dan barang berharga di dalam kendaraan.

B. Pelayanan dan Pengawasan Tamu / Pengunjung

1. Penyambutan: Petugas menyapa tamu dengan ramah (Senyum, Sapa, Salam) dan menanyakan keperluan kunjungan.

2. Registrasi Tamu:
a) Tamu wajib mengisi Buku Tamu (nama, instansi/alamat, tujuan, dan orang/unit yang dituju).
b) Tamu menitipkan kartu identitas (KTP/SIM) yang masih berlaku di pos keamanan untuk ditukar dengan kartu identitas tamu (*Visitor Card*) yang wajib dikenakan selama berada di lingkungan kampus.

3. Konfirmasi dan Pengarahan: Petugas menghubungi pihak/unit yang dituju melalui telepon internal/HT untuk memastikan kesediaan menerima tamu, lalu mengarahkan tamu ke lokasi tujuan.

4. Kepulangan Tamu: Saat meninggalkan kampus, tamu mengembalikan *Visitor Card* dan mengambil kembali kartu identitasnya, serta petugas mencatat jam keluar pada Buku Tamu.

C. Patroli Keamanan Rutin (Kontrol Lingkungan)

1. Jadwal Patroli: Dilakukan secara berkala minimal setiap 2 jam sekali pada jam operasional kampus, dan setiap 1 jam sekali pada malam hari (pukul 21.00 – 06.00 WIB) serta hari libur.

2. Titik Kontrol Patroli:
a) Area gerbang utama dan pagar keliling kampus.
b) Area parkir kendaraan roda dua dan roda empat.
c) Ruang kelas, laboratorium komputer, perpustakaan, dan ruang dosen/administrasi.
d) Ruang panel listrik, genset, pompa air, dan gudang aset.

3. Tindakan Saat Patroli:
a) Memastikan seluruh pintu dan jendela ruangan yang tidak digunakan dalam keadaan terkunci, terutama setelah jam perkuliahan/kantor selesai.
b) Mematikan lampu, AC, dan peralatan elektronik yang masih menyala di ruangan kosong untuk efisiensi energi dan pencegahan korsleting listrik.
c) Mencatat setiap temuan atau kondisi tidak normal ke dalam Buku Mutasi Jaga.

D. Pengamanan Kegiatan Kampus (Wisuda, Seminar, Kegiatan Mahasiswa)

1. Koordinasi Awal: Panitia pelaksana wajib memberitahukan jadwal, estimasi jumlah peserta, dan kebutuhan khusus pengamanan kepada Kepala Regu Satpam minimal H-3 sebelum acara.

2. **Sterilisasi Area:** Melakukan pemeriksaan area lokasi acara sebelum kegiatan dimulai untuk memastikan keamanan dan kelancaran jalur keluar-masuk.
3. **Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir:** Menempatkan personel tambahan pada titik-titik rawan kemacetan di depan gerbang kampus dan mengatur rekayasa parkir saat volume kendaraan meningkat.
4. **Pengawasan Selama Acara:** Memantau ketertiban jalannya acara hingga seluruh peserta meninggalkan area kampus.

E. Serah Terima Tugas Jaga (*Shift*)

1. Petugas pengganti wajib hadir minimal 15 menit sebelum pergantian *shift*.
2. Melakukan apel serah terima dengan memeriksa kelengkapan inventaris pos jaga (HT, kunci-kunci ruangan, buku mutasi, senter, dll.).
3. Petugas lama menyampaikan informasi kejadian penting, tamu yang masih berada di dalam kampus, atau hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh *shift* berikutnya.
4. Menandatangani Buku Mutasi Serah Terima Tugas Jaga.

6. PROSEDUR PENANGANAN KONDISI DARURAT

Jenis Kejadian	Langkah Penanganan Cepat
Kebakaran	1. Bunyikan alarm/tanda bahaya dan matikan aliran listrik utama pada area terdampak. 2. Padamkan api menggunakan APAR terdekat jika api masih kecil. 3. Evakuasi seluruh penghuni gedung menuju **Titik Kumpul (*Assembly Point*)**. 4. Hubungi Dinas Pemadam Kebakaran (113) dan laporkan ke pimpinan kampus.
Tindak Kriminal / Pencurian	1. Amankan tempat kejadian perkara (TKP) dan jangan merusak barang bukti. 2. Amankan pelaku (jika tertangkap tangan) tanpa melakukan tindakan main hakim sendiri. 3. Periksa rekaman CCTV di sekitar lokasi kejadian. 4. Segera hubungi Polsek Umbulharjo / Kepolisian (110) dan pimpinan kampus.
Kecelakaan / Gangguan Medis	1. Berikan pertolongan pertama (P3K) dasar dan amankan korban ke tempat yang nyaman. 2. Hubungi unit layanan kesehatan kampus/klinik terdekat atau ambulans (118/119) jika kondisi darurat. 3. Laporkan kepada bagian kemahasiswaan/kepegawaian untuk menghubungi pihak keluarga.

Jenis Kejadian	Langkah Penanganan Cepat
Unjuk Rasa / Gangguan Ketertiban	1. Tutup dan kunci gerbang utama untuk membatasi akses massa masuk ke area vital. 2. Lakukan pendekatan persuasif dan humanis dengan koordinator aksi. 3. Koordinasikan dengan pimpinan kampus untuk mediasi dan hubungi aparat kepolisian setempat jika situasi berpotensi anarkis.

7. PELAPORAN DAN EVALUASI

1. **Laporan Harian:** Buku Mutasi Jaga diperiksa dan ditandatangani oleh Koordinator Keamanan / Kepala Subbagian Umum setiap pagi pada hari kerja.
2. **Laporan Insiden:** Setiap kejadian luar biasa (kehilangan, kerusakan fasilitas, kecelakaan, atau pelanggaran tata tertib berat) wajib dibuatkan Berita Acara Kejadian (BAK) maksimal 1x24 jam setelah kejadian untuk diserahkan kepada Wakil Ketua II.

LEMBAR PENGESAHAN

Disusun Oleh,	Disahkan Oleh,
Kepala BAUK	**Wakil Ketua II**
Mustakim, SE	Lilik Ambarwati, SE, MM