












	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: B-6672/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021
		 Disahkan Oleh: Wahyu Adri Politon, M.Pd	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEAMANAN**

Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Rektor IAKN Manado
Keterkaitan :
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan penjagaan keamanan akan terhambat

Kualitas Pelaksana : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Security)
Peralatan/Perlengkapan : HT, senter, tongkat lampu, borgol, kopel rim, drahrim, pentungan, peluit, topi, kartu tamu, buku tamu, buku kontrol jaga, buku surat/barang masuk, ATK, fileing cabinet
Pencatatan dan Pendataan : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai laporan

- 1 . Tujuan :
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengamanan di lingkungan IAKN Manado
- 2 . Ruang Lingkup :
Penyelenggaraan kegiatan pengamanan di lingkungan IAKN Manado
- 3 . Tanggungjawab :
Kabag Umum dan Keuangan
- 4 . Definisi :
Bebas dari bahaya; suasana aman dan tertib
- 5 . Uraian Prosedur :
 - a. Persiapan pengamanan
 - 1 Menerima memo pembuatan SK Pengangkatan Petugas Keamanan
 - 2 Membuat konsep jadwal piket
 - 3 Mengetik konsep jadwal piket
 - 4 Memberikan jadwal dan arahan
 - 5 Menerima tugas pengamanan
 - b. Pelaksanaan pengamanan
 - 1 Menjaga keamanan dan ketertiban dilingkungan IAKN Manado
 - 2 Mencatat kejadian selama tugas piket
 - 3 Serah terima tugas piket siang ke piket malam
 - 4 Melaksanakan ronda malam
 - c. Pelaporan
 - 1 Memcatat kejadian selama tugas malam
 - 2 Penyampaian laporan ke pimpinan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Satuan Pengamanan	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepeg.		Kabag Umum dan Keuangan	Waktu		Output
1	Menerima memo pembuatan SK Pengangkatan Petugas Keamanan					SK Rektor IAKN Mdo	5 menit	SK Rektor IAKN Mdo	
2	Membuat konsep jadwal piket					Konsep jadwal piket	30 menit	Konsep jadwal piket	
3	Mengetik konsep jadwal					Jadwal Piket	15 menit	Jadwal Piket	
4	Memberikan jadwal dan arahan					*Jadwal Piket *Semua Satpam hadir	30 menit	Semua Satpam paham akan tugas dan tanggung jawab mereka	
5	Menerima tugas pengamanan					Jadwal Piket	10 menit	pelaksanaan tugas	
6	Menjaga keamanan dan ketertiban					Jadwal Piket	12 jam	Keamanan	
7	Mencatat kejadian selama tugas piket					Catatan selama bertugas	10 menit	Laporan	
8	Serah terima tugas piket siang ke piket malam					*Jadwal Piket *Petugas pengganti	5 menit	Penggantian piket	
9	Melaksanakan ronda malam					Petugas	1 jam	Keamanan dan ketertiban	
10	Mencatat kejadian selama tugas malam					Catatan	15 menit	Laporan	
11	Penyampaian laporan ke pimpinan					Laporan	15 menit	Laporan	