



INSTRUKSI KERJA BAGIAN KEAMANAN

No. Dokumen	: IK-UDINUS-BIUM-05
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01 - 01

1. **Organisasi** : Biro Umum
2. **Lingkup Kerja** : Bagian Keamanan
3. **Langkah-langkah Kerja** :

A. Instruksi Kerja Koordinator Keamanan

1. Mengkoordinir mengawasi kelancaran tugas koordinator regu dan anggota.
2. Memelihara dan melaksanakan koordinasi baik secara lisan maupun tulisan.
3. Mengawasi pelaksanaan dan penyerahan administrasi meliputi:
 - Daftar jaga anggota untuk 1(satu) bulan.
 - Time sheet dan absensi anggota.
 - Rekapitulasi tugas anggota sesuai dengan daftar jaga
 - Bertanggung jawab terhadap pelaporan: Laporan kejadian/insiden atau Laporan bulanan.
4. Membuat/mengawasi jalanya protap/SOP, juklak dan juknis dimasing-masing titik penjagaan.

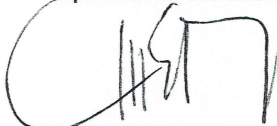
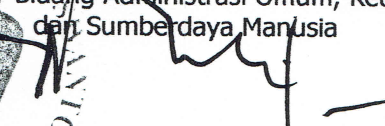
B. Instruksi Kerja Komandan Regu (Danru)

1. Melaksanakan serah terima tugas Danru yang lama dengan yang baru.
2. Melaksanakan absensi terhadap anggotanya.
3. Memimpin dan memberikan petunjuk tentang tugas dan cara pelaksanaan pengamanan kepada anggotanya.
4. Membagi pelaksanaan tugas yang akan dilaksanakan.
5. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas anggotanya.
6. Mengadakan pemeriksaan dan kerapian pakaian dan kelengkapan atribut, tanda pengenal, KTA, termasuk kebersihan Pos Penjagaan.
7. Mencatat semua kejadian penting dalam buku jurnal dan melaporkan sesuai prosedur.
8. Memelihara dan menjaga nama baik/Korp security di manapun bertugas dan berada.

C. Instruksi Kerja Satpam

1. Satpam wajib mengawasi kegiatan keluar masuk orang, barang, kendaraan, serta lingkungan sekitar pos penjagaan dan wajib mengatur apabila ada pelanggaran tata tertib, antara lain :
2. Sebelum dan selama melaksanakan tugas wajib menjalankan sikap yang baik dan memperhatikan kelengkapan tugas.
3. Datang 30 menit lebih awal sebelum melaksanakan serah terima dengan petugas jaga lama.
4. Serah terima tugas penjagaan, di laksanakan tepat waktu penggantian shif jaga.
5. Pada saat serah terima tugas wajib memperhatikan hal-hal sbb:

- Memastikan/mengecek semua barang inventaris, dalam keadaan lengkap, buku jurnal terisi dengan baik, situasi dalam keadaan aman.
- Memeriksa daftar dan barang inventaris .
- Memeriksa daftar tempat-tempat/bangunan-bangunan yang di beri catatan untuk di awasi/di patroli.
- Memeriksa pengumuman/intruksi-instruksi yang harus di perhatikan dan yang harus di laksanakan .
- Selalu menjaga dan memperhatikan pos penjagaan dan sekitarnya, sikap tanggap yang baik dan berpenampilan rapi.
- Selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi dan mengawasi kegiatan orang atau barang yang ada di sekitarnya dan wajib memeriksa apabila mencurigakan.
- Mencatat apa yang di dengar, di lihat dan semua kegiatan di buku jurnal.
- Dilarang meninggalkan pos penjagaan tanpa ada ijin dari komandan regu.
- Setiap petugas jaga di larang merokok, tidur dan harus selalu waspada dan selalu siap dengan menghadapi kemungkinan yang akan terjadi.
- Pada saat melaksanakan tugas jaga dilarang keras membuka sepatu, pakaian dan seragam dinasnya.
- Selalu bersikap operatif, inisiatif dan peka terhadap setiap perkembangan kejadian sekecil apapun.

<p>Disusun oleh: Kepala Biro Umum</p>  <p><u>Sarju, M.M.</u> NPP. 0686.12.1990.005</p>	<p>Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber daya Manusia</p>  <p><u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002</p>
---	---