
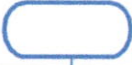
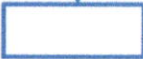







KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/114
TGL PEMBUATAN	04 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER  Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
NAMA SOP	Keamanan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	1 Mengerti dan paham akan kondisi lingkungan FILKOM
2 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 20022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021	2 Mempunyai kewaspadaan yang tinggi terhadap gangguan-gangguan yang mungkin terjadi di area FILKOM
3	3 Mampu berkoordinasi yang baik dengan unit-unit terkait masalah keamanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
2	2 Komputer/printer
3	3 Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Staf Umum & Perlengkapan	Kasubag. Umum & Aset	Kabag. Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Melakukan patroli/jaga di tempat. Jika terjadi suatu kasus, tempat kejadian perkara (TKP) diamankan terlebih dahulu.						1 hari		
3	Menerima laporan dan memeriksa Tempat Kejadian Perkara (TKP), serta bersama petugas keamanan melakukan interogasi terhadap pelaku/saksi (apabila ada) sehingga mendapatkan informasi untuk ditindaklanjuti. Informasi yang didapat dijadikan dasar untuk membuat Berita Acara.					Alat tulis kantor	1 hari	Berita Acara	
4	Menerima laporan dan Berita Acara, serta membuat surat pemberitahuan.					Alat tulis kantor dan komputer	1 hari	Surat Pemberitahuan	
5	Menerima surat pemberitahuan dan mendokumentasikannya.					Alat tulis kantor			