



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: SECURITY PPs Unsyiah</b>	
Kode : 010/UN11.4/IK-SEK/2016	Tanggal dikeluarkan : 2 Januari 2016
Area : Keamanan ( <i>Security</i> )	No. Revisi : 1

### **A. Tujuan**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan ketentraman dilingkungan PPs Unsyiah.

### **B. Alat Kerja**

1. Meja Kerja.
2. Buku Ekspedisi.
3. Perlengkapan Keamanan.
4. Atribut Security.
5. Buku *Log Book* Keamanan.

### **C. Intruksi Kerja**

#### **C.1. Pelayanan terhadap Pimpinan**

1. Memberi hormat kepada Pimpinan PPs dalam posisi siap
2. Menyapa dengan memberi salam
3. Mengarahkan mobil Pimpinan ke parkir lobby utama dan lokasi yang telah disediakan

#### **C. 2. Menerima Tamu Eksternal**

1. Memberi hormat kepada tamu dalam posisi siap.
2. Menyapa dengan memberi salam.
3. Menanyakan keperluan kedatangan tamu.
4. Mengarahkan tamu sesuai dengan tujuannya dan jika perlu tamu diantar ke ruang yang dituju.
5. Jika tamu yang datang sedang merokok, sampaikan ke tamu untuk mematikan rokoknya sambil berkata "*Maaf Pak, kampus ini bebas asap rokok, mohon rokoknya dimatikan disini*".

#### **C.3. Pengawasan dan Penerimaan Tamu Umum Lantai 1**

1. Menyambut tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat.
2. Memberikan bantuan atau pengarahan petunjuk sesuai dengan maksud dan tujuan tamu dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. Menghindari sikap atau kesan dan kata-kata yang kurang sopan.
4. Menanyakan maksud dan tujuan tamu.
5. Mengarah tamu ke tujuan yang dimaksud baik bagian tertentu ataupun Pimpinan PPs Unsyiah.

#### **C. 4. Pengawasan Dan Penerimaan Tamu Pimpinan Lantai 2**

1. Menyambut tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat.
2. Memberikan bantuan atau pengarah, petunjuk sesuai dengan maksud dan tujuan tamu dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. Menghindari sikap atau kesan dan kata-kata yang kurang sopan.
4. Memastikan bahwa tamu yang dimaksud sudah diarahkan oleh tempat tujuan.
5. Mengantar tamu ke ruang tunggu Pimpinan yang dituju.
6. Menyampaikan kepada Sekretariat Pimpinan, bahwa tamu tersebut akan bertemu dengan Pimpinan.
7. Mengantar keluar/mengarahkan jalan keluar apabila urusan tamu sudah selesai.

#### **C.5. Tindakan Dan Cara Penanganan Pelaku Pelanggan Hukum Dan Ketertiban Umum**

1. Segera mengamankan tempat kejadian perkara (TKP).
2. Melaporkan kepada atasan, mengamankan TKP, dan mengamankan barang bukti dan lain-lain.
3. Melakukan interogasi terhadap pelaku, saksi-saksi apabila ada dan pihak lain yang berkaitan dengan kejadian tindakan kejahatan, sampai diperoleh keterangan yang jelas untuk ditindaklanjuti.
4. Membuat laporan kepada pihak yang berwajib jika diperlukan.

#### **C.6. Tindakan dan Cara Penanganan Kebakaran**

1. Bersikap tenang dan tidak panik.
2. Memberikan tanda kebakaran dan menginformasikan adanya kebakaran pada Pimpinan dan semua Staf.
3. Segera menghubungi pemadam kebakaran, Pos Polisi terdekat, dan Satpam lainnya.
4. Segera memutuskan aliran listrik.
5. Menempatkan dan mengamankan dokumen penting dan aset PPs yang dapat menyelamatkan pada lokasi yang aman.
6. Mengamankan dan melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi.
7. Setelah lokasi dinyatakan aman, melakukan penyisiran di seluruh lokasi untuk memastikan keadaan sudah betul-betul aman, dan selanjutnya membuat laporan lisan dan tertulis kepada pimpinan.

#### **C.7. Pengawasan Ketertiban dan Fasilitas Umum**

1. Menegur tamu/mahasiswa/dosen dengan sopan apabila membuat keributan dan mengganggu perkuliahan.
2. Mengarahkan tamu/mahasiswa/dosen dengan sopan apabila memarkirkan kendaraannya tidak dengan benar. Teguran dapat dilakukan dengan membuat catatan pada kendaraan yang bersangkutan dengan kata-kata "*Mohon parkirkan kendaraan anda dengan rapi pada tempat yang tersedia*".
3. Memeriksa semua ruangan dan mematikan semua lampu dan AC apabila ruangan tersebut tidak digunakan (khususnya pada saat jam pulang kantor).
4. Melakukan inspeksi dan memantau keamanan dengan berkeliling di sekitar kampus PPs secara periodik (1 – 2 jam sekali).

5. Membuat laporan tertulis pada buku *Loog Book* tentang peristiwa yang terjadi setiap harinya sebelum pulang kantor.
6. Membuat laporan kepada pihak yang berwajib jika diperlukan.

Darussalam, 2 Januari 2016  
Direktur,

Ttd.

**Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc**  
NIP. 196210091987021001