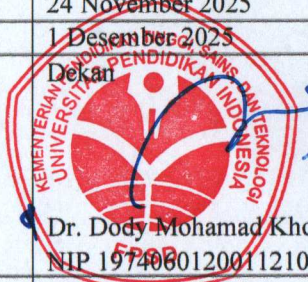




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

	Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 11
	Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
	Tgl. Revisi	24 November 2025
	Tgl. Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
	Judul SOP	Pengamanan Lingkungan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025	1. Memahami prosedur pengamanan lingkungan 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik	

PROSEDUR PENGAMANAN LINGKUNGAN FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Komandan Security	Security	Kasi Adum SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan anggota.				Dokumen	10 menit	Surat tugas	
2.	Menandatangani berita acara serah terima piket.				Dokumen	30 menit	Berita Acara	
3.	Memantau keamanan lingkungan fakultas.				Buku Agenda	15 menit	Buku Agenda	
4.	Menanyakan setiap tamu yang datang ke Fakultas.				Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	
5.	Mempersilahkan tamu yang datang untuk mengecek suhu dan memasuki bilik sterilisasi.				Alat sterilisasi	20 menit	Buku Tamu	
6.	Memantau layar CCTV di ruangan security dalam gedung.				CCTV	Tentatif	Buku Agenda	
7.	Menuliskan berita acara keadaan di Fakultas dan menyerahkannya ke Kasi Adum SD.				Buku Agenda	15 menit	Buku Berita Acara	
8.	Menerima berita acara security.				Buku Berita Acara	15 menit	Buku Berita Acara	