



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

**Standar Operating Procedure (SOP)
KEGIATAN DI LINGKUNGAN ITERA**

Definisi

Pengendalian pelaksanaan kegiatan di dalam gedung yang dilaksanakan oleh Institut Teknologi Sumatera dan kegiatan tersebut berlokasi di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

Tujuan

- Mengendalikan kegiatan di dalam gedung sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar, sukses dan tanpa hambatan serta gangguan yang berarti.
- Memastikan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut ada dalam kondisi aman, nyaman dan steril dari gangguan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

STANDAR EVENT KEGIATAN DI DALAM GEDUNG INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

1. Apabila panitia suatu kegiatan akan melaksanakan kegiatan, maka pihak panitia selambat lambatnya 3 hari sebelum hari H harus menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pihak UPT K3L dan Direktorat Sarana dan Prasarana Institut Teknologi Sumatera terkait pola pengamanan dan pengendalian kegiatan.

2. Selanjutnya pihak UPT K3L melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Menyusun pola pengendalian kendaraan peserta, pengendalian peserta kegiatan dan serta undangan yang menghadiri pelaksanaan kegiatan.
- Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan yang memadai untuk menyukseskan kegiatan.
- Merancang pola pengamanan seoptimal mungkin, sehingga seluruh orang merasa terlindungi pada kegiatan tersebut dari semua gangguan dan ancaman.
- Memeriksa seluruh area yang akan dipergunakan sebagai tempat kegiatan sehingga area kegiatan steril.
- Jika diperlukan, pihak UPT K3L dapat meminta bantuan kepada pihak Kepolisian untuk membantu melaksanakan proses pengamanan pelaksanaan kegiatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

Pada hari H –

1. Pihak UPT K3L berkoordinasi dengan Kepolisian (jika perlu) dan panitia menyelenggarakan proses pengamanan dan pengendalian kegiatan.
2. Pihak UPT K3L, khususnya Satuan Pengamanan yang bertugas, harus diperkuat oleh personil penuh.
3. Petugas keamanan memastikan area kegiatan dan sekitarnya dalam keadaan steril dan bebas dari gangguan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
4. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, mengidentifikasi pintu-pintu ruangan yang dapat digunakan untuk evakuasi apabila terjadi keadaan darurat seperti kebakaran, gempa dsb.
5. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, memastikan pintu-pintu ruangan ujian ini tidak dikunci dan siap dibuka setiap saat apabila ada kejadian darurat seperti kebakaran, gempa sehingga penghuni ruangan dapat dievakuasi.
6. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, memastikan minimum ada dua pintu keluar yang tak terkunci, dan direkomendasikan untuk semua pintu-pintu tidak terkunci. Dipastikan agar pintu-pintu ini tidak terhalang oleh meja/kursi atau benda apapun yang akan menghalangi proses evakuasi.
7. Apabila hanya tersedia satu pintu, dipastikan agar pintu ini selalu terbuka dan tak terhalang oleh meja/kursi atau benda apapun.
8. Pihak UPT K3L/panitia kegiatan, sebelum acara berlangsung, wajib untuk memberikan pengarahan mengenai fasilitas (misal ketersediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), larangan menyalakan api, larangan merokok, dan tata cara penyelamatan diri pada saat kondisi yang tidak dikehendaki misalnya gempa dan kebakaran dengan membacakan Pengumuman Tanggap Darurat UPT K3L dan melakukan upaya menunjukkan pintu-pintu keluar untuk evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, jalur evakuasi dan tempat aman untuk berkumpul/assembly point.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

**Standar Operating Procedure (SOP)
KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA**

Tujuan:

- a) Memastikan bahwa kegiatan di luar jam kerja di lingkungan Institut Teknologi Sumatera dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab serta diketahui baik secara resmi maupun verbal oleh pihak tertentu yang memiliki kewenangan untuk kegiatan tersebut.
- b) Mengendalikan suatu kegiatan di luar jam kerja yang terdapat di dalam lingkungan Institut Teknologi Sumatera sehingga termonitor dan terkoordinasi dengan baik.
- c) Mewujudkan suasana di lingkungan Institut Teknologi Sumatera yang tertib dan steril dari kegiatan - kegiatan yang bersifat ilegal.

Sasaran:

Terciptanya suasana aman, nyaman dan tertib di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

Definisi :

Kegiatan di luar jam kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok, yang dilakukan di dalam kampus ITERA baik kegiatan penelitian, kemahasiswaan dan kegiatan lainnya dimana kegiatan tersebut berlangsung di luar jam kerja yang ditetapkan oleh Institut Teknologi Sumatera, atau di luar waktu : 06.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Prosedur:

1. Ijin kegiatan di luar jam kerja harus disampaikan ke UPT Kawasan dan K3L minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilakukan dengan mendapat persetujuan dari pejabat ITERA yang berwenang sebagai penanggung jawab kegiatan tersebut.
2. Selanjutnya UPT Kawasan dan K3L akan memberikan jawaban ijin mengenai kegiatan tersebut berdasarkan hasil analisis situasi oleh tim dengan berkoordinasi dengan Divisi Sarana dan Prasarana, serta unit yang terkait.
3. Setelah menerima informasi dan/atau menemukan adanya kegiatan yang dilakukan di luar jam kerja, selanjutnya Satuan Pengamanan segera melakukan pengecekan di lokasi kegiatan untuk hal – hal sebagai berikut :
 - a) Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan tersebut apakah sudah mendapat izin kegiatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

- b) Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan memiliki kewenangan untuk tetap beraktivitas diluar jam kerja.
 - c) Mendapatkan informasi tentang bentuk kegiatan, pelaksanaannya, pihak yang terlibat serta tujuan dari dilaksanakannya kegiatan tersebut.
4. Perseorangan atau kelompok yang mendapat izin untuk melaksanakan kegiatan di luar jam kerja wajib mematuhi peraturan-peraturan keamanan dan ketertiban yang berlaku di ITERA, yaitu:
 - a) Maksimal waktu berkegiatan sampai pukul 21.00 WIB
 - b) Tidak bekerja sendirian dan selalu berkomunikasi dengan Satpam ITERA
 - c) Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - d) Mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku di tempat tersebut.
 - e) Menghindari kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan norma kemahasiswaan.
5. Apabila pada saat Satpam melakukan pengecekan ternyata menemukan kegiatan tanpa izin yang dilaksanakan oleh pihak tertentu dan tujuannya jelas, maka kegiatan dapat dilanjutkan setelah berkoordinasi lebih dahulu dengan UPT Kawasan dan K3L. Jika kegiatan tersebut mencurigakan, maka pihak Satuan Pengamanan dapat meminta penghentian atas penyelenggaraan kegiatan tersebut. Selanjutnya pihak Satuan Pengamanan mengarahkan kepada pihak penyelenggara untuk menempuh jalur permohonan izin kegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan kembali.
6. Jika pihak yang melakukan kegiatan tidak mematuhi arahan Satuan Pengamanan, maka pihak Satuan Pengamanan segera menghubungi petugas patroli Satuan Pengamanan yang dilengkapi dengan personil dengan jumlah yang memadai.
7. Dengan personil penuh, Satuan Pengamanan segera mengambil tindakan meminta kegiatan segera dibubarkan. Jika terjadi tindakan anarkis, maka pihak Satuan Pengamanan sedapat mungkin mengendalikan situasi di lapangan dan segera mengamankan pihak yang melakukan tindakan anarkis tersebut dan dibawa ke kantor UPT Kawasan dan K3L untuk diproses lebih lanjut.
8. Apabila setelah diproses ternyata diperlukan penanganan khusus, maka UPT Kawasan dan K3L melalui Kepala Satpam segera menghubungi pihak Kepolisian untuk memproses tindakan orang tersebut lebih lanjut.
9. Selanjutnya penanganan dilakukan oleh pihak yang berwajib.