

SOP Form Patroli Keamanan

Kategori: K3 (Keselamatan)

No. Dokumen: SOP-0124

Tanggal Terbit: 25/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](#)

Standar operasional prosedur penggunaan dan pengelolaan form patroli keamanan untuk memastikan kegiatan pengamanan berjalan efektif, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan terstandarisasi dalam penggunaan, pengisian, serta pengelolaan form patroli keamanan di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan bahwa seluruh aktivitas patroli keamanan tercatat secara sistematis, dapat ditelusuri, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi serta peningkatan sistem keamanan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan petugas keamanan dapat menjalankan tugasnya secara konsisten, meningkatkan kewaspadaan terhadap potensi risiko, serta meminimalkan terjadinya insiden keamanan yang merugikan perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan patroli keamanan yang dilakukan oleh petugas keamanan (security) di lingkungan perusahaan, baik di area kantor, pabrik, gudang, maupun fasilitas lainnya. Ruang lingkup mencakup proses persiapan patroli, pelaksanaan patroli, pencatatan dalam form patroli, pelaporan hasil patroli, hingga pengarsipan dokumen. SOP ini juga berlaku bagi supervisor keamanan, manajer operasional, serta pihak terkait lainnya yang memiliki tanggung jawab dalam pengawasan dan evaluasi kegiatan keamanan. Prosedur ini mencakup patroli rutin maupun patroli insidental sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

Definisi

Istilah	Definisi
Patroli Keamanan	Kegiatan pemantauan dan pemeriksaan area tertentu secara berkala untuk memastikan kondisi aman dan terkendali.
Form Patroli	Dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat hasil kegiatan patroli keamanan secara sistematis.

Istilah	Definisi
Petugas Keamanan	Personel yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.
Supervisor Keamanan	Pihak yang bertanggung jawab mengawasi dan mengevaluasi kinerja petugas keamanan.
Temuan	Kondisi, kejadian, atau potensi risiko yang ditemukan selama patroli berlangsung.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Petugas Keamanan	Melaksanakan patroli sesuai jadwal, mengisi form patroli secara lengkap dan akurat, serta melaporkan setiap temuan atau kejadian penting.
Supervisor Keamanan	Memastikan pelaksanaan patroli berjalan sesuai SOP, melakukan verifikasi form patroli, serta memberikan arahan perbaikan jika diperlukan.
Manajer Operasional	Mengawasi implementasi SOP secara keseluruhan dan memastikan sistem keamanan berjalan efektif.
Departemen HR/GA	Mengelola administrasi terkait petugas keamanan dan memastikan pelatihan SOP dilakukan secara berkala.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Patroli

Tahap ini memastikan bahwa petugas keamanan siap melaksanakan patroli dengan perlengkapan dan pemahaman yang memadai.

- Petugas keamanan menerima jadwal patroli dan area tanggung jawab dari supervisor.
- Petugas memeriksa kelengkapan peralatan seperti senter, alat komunikasi, dan form patroli.
- Petugas memahami rute patroli serta titik-titik rawan yang harus diperiksa secara khusus.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 2: Pelaksanaan Patroli

Tahap ini mencakup kegiatan pemantauan langsung di lapangan sesuai dengan rute dan jadwal yang telah ditentukan.

1. Petugas melakukan patroli sesuai rute yang telah ditentukan tanpa melewati area yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Petugas mengamati kondisi lingkungan, termasuk potensi bahaya, kerusakan fasilitas, atau aktivitas mencurigakan.
3. Petugas memastikan semua akses masuk dalam kondisi aman, seperti pintu terkunci dan sistem keamanan berfungsi.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 3: Pencatatan dalam Form Patroli

Tahap ini bertujuan untuk mendokumentasikan hasil patroli secara rinci dan sistematis.

1. Petugas mencatat waktu pelaksanaan patroli secara akurat pada form.
2. Petugas menuliskan kondisi setiap titik yang diperiksa, termasuk jika tidak ditemukan masalah.
3. Petugas mencatat secara detail setiap temuan atau kejadian yang memerlukan tindak lanjut.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 4: Pelaporan dan Verifikasi

Tahap ini memastikan bahwa hasil patroli dilaporkan dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang.

1. Petugas menyerahkan form patroli yang telah diisi kepada supervisor setelah selesai bertugas.
2. Supervisor melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keakuratan data dalam form.
3. Supervisor memberikan catatan atau instruksi tindak lanjut jika terdapat temuan penting.

Penanggung Jawab: Supervisor Keamanan

Tahap 5: Tindak Lanjut dan Pengarsipan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan setiap temuan ditindaklanjuti dan dokumen disimpan dengan baik.

1. Supervisor mengoordinasikan tindak lanjut terhadap temuan dengan pihak terkait seperti teknisi atau manajemen.
2. Form patroli disimpan secara sistematis baik dalam bentuk fisik maupun digital.
3. Data patroli digunakan sebagai bahan evaluasi berkala untuk peningkatan sistem keamanan.

Penanggung Jawab: Supervisor Keamanan dan Manajer Operasional

Dokumen Terkait

- Form Patroli Keamanan
- Jadwal Patroli Security
- Laporan Kejadian Keamanan

- Checklist Pemeriksaan Area
- Laporan Evaluasi Bulanan Keamanan

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Kapolri No. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait K3
- Standar Operasional Internal Perusahaan