

# SOP Serah Terima Tugas (Handover) Petugas Keamanan

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0181

**Tanggal Terbit:** 11/06/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](http://sop.gajihub.com)

*Panduan resmi pelaksanaan serah terima tugas petugas keamanan untuk memastikan kontinuitas pengamanan yang efektif, tertib, dan terdokumentasi dengan baik.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan proses serah terima tugas (handover) antar petugas keamanan berjalan secara tertib, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik sehingga tidak terjadi kesenjangan informasi yang dapat mengganggu keamanan lingkungan kerja. Dengan adanya SOP ini, setiap petugas keamanan memiliki pedoman yang jelas mengenai tanggung jawab dan prosedur yang harus dilakukan sebelum, saat, dan setelah pergantian shift, guna menjaga stabilitas operasional keamanan perusahaan secara optimal.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh petugas keamanan (satpam), koordinator keamanan, serta pihak terkait lainnya yang terlibat dalam operasional keamanan perusahaan. Prosedur ini mencakup seluruh aktivitas serah terima tugas antar shift, baik shift pagi, siang, maupun malam, termasuk pencatatan laporan, pemeriksaan kondisi area, serta komunikasi informasi penting terkait situasi keamanan. SOP ini berlaku di seluruh area operasional perusahaan tanpa terkecuali.

## Definisi

Istilah	Definisi
Serah Terima Tugas (Handover)	Proses penyerahan tanggung jawab tugas dari petugas keamanan shift sebelumnya kepada petugas shift berikutnya.
Petugas Keamanan (Satpam)	Personel yang bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.
Log Book Keamanan	Dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat seluruh kejadian, aktivitas, dan informasi penting selama shift berlangsung.

Istilah	Definisi
Koordinator Keamanan	Pihak yang bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan operasional petugas keamanan.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Petugas Keamanan Shift Lama	Melaksanakan serah terima tugas secara lengkap, menyampaikan seluruh informasi penting, dan memastikan kondisi area aman sebelum menyerahkan tugas.
Petugas Keamanan Shift Baru	Menerima informasi serah terima, melakukan verifikasi kondisi lapangan, dan melanjutkan tugas pengamanan sesuai prosedur.
Koordinator Keamanan	Mengawasi proses serah terima, memastikan SOP dijalankan, serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan handover.

## Prosedur

### Tahap 1: Persiapan Serah Terima Tugas

Tahap awal yang dilakukan sebelum pergantian shift untuk memastikan kesiapan administrasi dan kondisi operasional.

- Petugas shift lama memastikan seluruh kegiatan pengamanan telah dicatat dalam log book.
- Petugas shift baru hadir minimal 15 menit sebelum jadwal pergantian shift.
- Koordinator keamanan memastikan kehadiran dan kesiapan seluruh petugas yang akan melakukan serah terima.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan dan Koordinator Keamanan

### Tahap 2: Penyampaian Informasi Penting

Proses penyampaian seluruh informasi terkait kondisi keamanan selama shift berlangsung.

- Petugas shift lama menyampaikan kejadian penting yang terjadi selama bertugas.
- Petugas shift lama menjelaskan potensi risiko atau gangguan keamanan yang masih perlu dipantau.
- Petugas shift baru mencatat dan mengklarifikasi informasi yang diterima.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan Shift Lama

### Tahap 3: Pemeriksaan Area dan Peralatan

Pemeriksaan kondisi fisik area kerja dan kelengkapan peralatan keamanan.

1. Petugas shift lama dan baru melakukan patroli bersama di area yang menjadi tanggung jawab.
2. Melakukan pengecekan terhadap peralatan keamanan seperti HT, CCTV, dan alat pendukung lainnya.
3. Mencatat kondisi peralatan dan area dalam checklist pemeriksaan.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan

#### **Tahap 4: Penandatanganan Serah Terima**

Tahap dokumentasi formal sebagai bukti telah dilakukan serah terima tugas.

1. Petugas shift lama dan baru menandatangani log book sebagai bukti serah terima.
2. Koordinator keamanan melakukan verifikasi dan turut menandatangani jika diperlukan.
3. Menyimpan dokumen serah terima sesuai prosedur administrasi perusahaan.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan dan Koordinator

#### **Tahap 5: Pelaksanaan Tugas oleh Shift Baru**

Tahap akhir di mana petugas shift baru mulai menjalankan tugas pengamanan.

1. Petugas shift baru mulai menjalankan patroli sesuai jadwal.
2. Memastikan seluruh informasi dari serah terima telah dipahami dan ditindaklanjuti.
3. Melaporkan kepada koordinator jika ditemukan ketidaksesuaian atau potensi risiko.

**Penanggung Jawab:** Petugas Keamanan Shift Baru

#### **Tahap 6: Evaluasi dan Pengawasan**

Tahap pengawasan untuk memastikan SOP berjalan dengan baik dan konsisten.

1. Koordinator keamanan melakukan pemeriksaan berkala terhadap log book.
2. Melakukan evaluasi terhadap kualitas serah terima tugas.
3. Memberikan pembinaan atau tindakan korektif jika ditemukan pelanggaran SOP.

**Penanggung Jawab:** Koordinator Keamanan

### **Dokumen Terkait**

- Log Book Keamanan
- Form Serah Terima Tugas
- Checklist Pemeriksaan Area dan Peralatan
- Laporan Kejadian Keamanan
- Daftar Hadir Petugas

## Referensi

- Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Standar Operasional Prosedur Internal Perusahaan
- ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja