

SOP Pengelolaan Pos Keamanan

Kategori: K3 (Keselamatan)

No. Dokumen: SOP-0187

Tanggal Terbit: 12/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur untuk pengelolaan pos keamanan guna menjamin keselamatan, ketertiban, dan pengendalian akses di lingkungan perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pengelolaan pos keamanan di lingkungan perusahaan. Tujuan utamanya adalah memastikan keamanan aset, keselamatan karyawan, serta pengendalian akses keluar-masuk area perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme petugas keamanan dalam menjalankan tugas, meminimalkan risiko keamanan, serta memastikan adanya respon yang cepat dan tepat terhadap potensi ancaman atau insiden yang terjadi di area kerja.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan pos keamanan di lingkungan perusahaan, termasuk pengawasan akses masuk dan keluar, pengelolaan tamu, patroli keamanan, pengawasan barang, serta penanganan kejadian darurat. Ruang lingkup SOP mencakup seluruh petugas keamanan (satpam), koordinator keamanan, serta pihak terkait lainnya yang berinteraksi dengan sistem keamanan perusahaan. SOP ini juga mencakup penggunaan peralatan keamanan seperti CCTV, buku tamu, alat komunikasi, serta sistem identifikasi pengunjung.

Definisi

Istilah	Definisi
Pos Keamanan	Tempat atau titik kontrol yang digunakan oleh petugas keamanan untuk mengawasi dan mengendalikan akses keluar masuk area perusahaan.
Petugas Keamanan	Personel yang bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.
Tamu	Setiap individu dari luar perusahaan yang memasuki area perusahaan dengan tujuan tertentu.

Istilah	Definisi
Kontrol Akses	Proses pengaturan dan pengawasan keluar masuk orang, kendaraan, dan barang di area perusahaan.
Insiden Keamanan	Segala kejadian yang berpotensi mengganggu keamanan, ketertiban, atau keselamatan di lingkungan perusahaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Umum / HRGA	Bertanggung jawab atas kebijakan dan pengawasan umum sistem keamanan perusahaan serta memastikan implementasi SOP berjalan dengan baik.
Koordinator Keamanan	Mengawasi operasional harian petugas keamanan, melakukan evaluasi, serta memastikan seluruh prosedur dijalankan sesuai standar.
Petugas Keamanan	Melaksanakan pengamanan, pengawasan akses, patroli, serta pencatatan aktivitas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
Seluruh Karyawan	Mematuhi aturan keamanan perusahaan dan mendukung pelaksanaan pengelolaan keamanan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan dan Pemeriksaan Awal Pos Keamanan

Tahap ini bertujuan memastikan pos keamanan dalam kondisi siap operasional sebelum digunakan oleh petugas keamanan.

- Petugas keamanan melakukan pemeriksaan kondisi fisik pos keamanan, termasuk kebersihan, kerapihan, dan kelengkapan fasilitas.
- Memastikan seluruh peralatan keamanan seperti CCTV, alat komunikasi, buku tamu, dan alat pencatat berfungsi dengan baik.
- Melakukan briefing singkat dengan petugas shift sebelumnya untuk menerima informasi terkait kondisi keamanan terakhir.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 2: Pengawasan dan Pengendalian Akses Masuk

Tahap ini bertujuan untuk memastikan setiap orang dan kendaraan yang masuk telah melalui proses verifikasi yang sesuai.

1. Memeriksa identitas setiap tamu dan memastikan tujuan kunjungan jelas serta telah mendapatkan izin dari pihak terkait.
2. Mencatat data tamu pada buku tamu atau sistem digital, termasuk nama, instansi, waktu masuk, dan tujuan kunjungan.
3. Memberikan tanda pengenalan sementara kepada tamu dan mengarahkan ke lokasi tujuan sesuai prosedur.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 3: Pengawasan Keluar Masuk Barang dan Kendaraan

Tahap ini bertujuan untuk mengendalikan arus barang dan kendaraan guna mencegah kehilangan atau penyalahgunaan aset perusahaan.

1. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang masuk dan keluar, termasuk muatan barang yang dibawa.
2. Memastikan adanya dokumen resmi seperti surat jalan atau izin pengeluaran barang sebelum mengizinkan barang keluar.
3. Mencatat setiap aktivitas keluar masuk barang dan kendaraan dalam log khusus yang telah disediakan.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 4: Patroli dan Pemantauan Area

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh area perusahaan dalam kondisi aman melalui kegiatan patroli rutin.

1. Melakukan patroli secara berkala sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk memantau kondisi lingkungan.
2. Menggunakan alat komunikasi untuk melaporkan kondisi atau temuan selama patroli kepada koordinator keamanan.
3. Mencatat hasil patroli dalam log patroli sebagai dokumentasi dan bahan evaluasi.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 5: Penanganan Insiden dan Keadaan Darurat

Tahap ini mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghadapi insiden keamanan atau situasi darurat.

1. Segera mengidentifikasi jenis insiden dan mengambil tindakan awal sesuai prosedur keselamatan.
2. Menghubungi pihak terkait seperti manajemen, tim K3, atau aparat keamanan jika diperlukan.
3. Membuat laporan kejadian secara lengkap dan akurat untuk dokumentasi dan evaluasi.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan dan Koordinator Keamanan

Tahap 6: Serah Terima Shift dan Pelaporan

Tahap ini memastikan kesinambungan informasi antar petugas keamanan dalam pergantian shift.

1. Melakukan serah terima informasi terkait kondisi keamanan, kejadian penting, dan catatan khusus kepada petugas shift berikutnya.
2. Memastikan semua dokumen dan catatan telah diperbarui dan lengkap.
3. Menandatangani log serah terima sebagai bukti bahwa proses telah dilakukan dengan benar.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Dokumen Terkait

- Buku Tamu Perusahaan
- Log Patroli Keamanan
- Formulir Laporan Insiden
- Surat Jalan Barang
- Checklist Pos 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/Lembaga Pemerintah
- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan terkait K3
- Standar Operasional Pengamanan Lingkungan Kerja (Best Practice Industri)