



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## UPT KEAMANAN, KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Jalan Ganesa No. 10, Gedung CC Timur lantai 2, Bandung Kode Pos 40132,  
Telp : +6222 2500204, e-mail: sekre.k3l@itb.ac.id

### INSTRUKSI KERJA (IK) PENGAMANAN RUANG BACA DAN BELAJAR BERSAMA 24 JAM INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Kode Dokumen : 5/IT1.B05.8/TU.04/2026  
Revisi : -  
Tanggal Berlaku : 5 Januari 2026  
Unit Pelaksana : Satuan Pengamanan (Satpam) UPT K3L ITB

#### 1. Tujuan

Instruksi kerja ini disusun untuk memastikan kegiatan pengamanan Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam berjalan secara tertib, aman, dan terkendali, serta mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan aset, dan gangguan keamanan lainnya.

#### 2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini berlaku bagi seluruh petugas keamanan yang bertugas melakukan pengawasan, pemeriksaan, dan pengendalian akses pada Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam di Lingkungan ITB.

#### 3. Definisi

- Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam: Ruang beserta fasilitas yang ada di dalamnya yang disediakan oleh ITB untuk kegiatan sivitas dalam membaca dan belajar bersama, selama 24 Jam.
- Petugas Keamanan: Personel yang ditugaskan untuk melakukan kegiatan pengamanan pada area/ Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam.

#### 4. Peralatan dan Dokumen:

- Radio Komunikasi/HT
- CCTV Monitoring
- Ketersediaan APAR
- Log Book Presensi Pengguna
- Laporan Patroli Harian
- Laporan Kejadian (jika diperlukan)

#### 5. Uraian Instruksi Kerja:

Tahap	Instruksi Kerja	Output/ Tujuan
<b>A. Akses Masuk Pengguna</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Periksa kartu identitas/kartu akses pengguna.</li><li>Khusus untuk sivitas pengguna Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam yang berkegiatan diatas pukul 23.00 WIB wajib melakukan presensi pada Log Book atau sistem digital: <a href="https://goitb.id/Attendance-Ruang-Belajar-24-Jam">https://goitb.id/Attendance-Ruang-Belajar-24-Jam</a></li><li>Pastikan kapasitas ruangan mencukupi.</li><li>Tolak pengguna tanpa identitas atau yang dicurigai membawa barang berbahaya atau berpotensi menimbulkan risiko K3</li></ol>	Data presensi pengguna tercatat dan akses masuk terkendali.
<b>B. Pengawasan Ruang</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan patroli secara berkala ke Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam dan area sekitar.</li><li>Periksa ketertiban, kebersihan, keamanan barang, kondisi listrik, pintu/jendela, dan kenyamanan pengguna.</li><li>Catat temuan/ potensi risiko K3/ ketidakwajaran pada Laporan Patroli.</li></ol>	Situasi ruang termonitor dan terdokumentasi.
<b>C. Penanganan Pelanggaran</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lakukan peneguran kepada pengguna yang berpotensi menimbulkan keributan atau melanggar tata tertib.</li><li>Jika pelanggaran berulang/berat, catat identitas pengguna dan laporkan ke atasan.</li></ol>	Penanganan pelanggaran berlangsung cepat dan terkendali.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## UPT KEAMANAN, KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Jalan Ganesa No. 10, Gedung CC Timur lantai 2, Bandung Kode Pos 40132,  
Telp : +6222 2500204, e-mail: sekre.k3l@itb.ac.id

Tahap	Instruksi Kerja	Output/ Tujuan
	3) Bila terjadi konflik, hentikan situasi dengan melakukan mediasi, serta tindakan lainnya sesuai prosedur.	
<b>D. Penanganan Keadaan Darurat</b>	1) Utamakan keselamatan diri dan pengguna dalam setiap keadaan darurat. 2) Aktifkan alarm dan lakukan evakuasi apabila terjadi kebakaran atau bahaya kedaruratan. 3) Evakuasi pengguna menuju titik kumpul terdekat sesuai prosedur keselamatan. 4) Hubungi Petugas Layanan Darurat apabila terdapat pengguna yang sakit, pingsan, atau terdapat potensi bahaya kedaruratan. 5) Gunakan APAR jika diperlukan, sesuai dengan pelatihan serta instruksi yang berlaku. 6) Hindari menangani konflik fisik seorang diri; panggil bantuan keamanan bila situasi tidak terkendali. 7) Laporkan setiap kejadian luar biasa melalui jalur komunikasi sesegera mungkin. 8) Dokumentasikan insiden dalam bentuk Laporan Kejadian segera setelah situasi dinyatakan aman.	Keadaan darurat ditangani sesuai prosedur dan dilaporkan.
<b>E. Akses Keluar Pengguna</b>	1) Pastikan pengguna melakukan presensi keluar atau melapor kepada Petugas Satuan Pengamanan. 2) Periksa kondisi ruangan setelah pengguna terakhir keluar (lampu, AC, pintu). 3) Jika ruangan masih digunakan, lanjutkan pengawasan rutin.	Keluar masuk pengguna terkontrol dan ruangan tetap aman.

### 6. Batasan Pelaksanaan

- Instruksi ini hanya mencakup pengamanan fisik dan penertiban Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam.
- Tidak mencakup pengaturan kegiatan akademik ataupun proses hukum atas tindak kriminal.
- Berlaku hanya untuk area Ruang Baca dan Belajar Bersama 24 Jam yang telah ditetapkan ITB.

### 7. Kriteria Keberhasilan

- Tidak adanya kejadian kehilangan/kerusakan selama penggunaan
- Logbook terisi lengkap
- Pengguna ruangan tertib dan terkendali
- Ruangan selalu dalam kondisi aman dan rapi

### 8. Catatan/Rekaman

- Logbook penggunaan ruangan
- Laporan Patroli
- Daftar insiden (jika ada)

Dokumen ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan wajib dipatuhi seluruh personel keamanan.

Bandung, 5 Januari 2026  
Kepala,



Mugi Sugiarto, S.Si., M.A.B.  
Nopeg. 106000608