

UNIT KAMTIB (Keamanan dan Ketertiban)

Filosofi

"Ketertiban bukan lahir dari rasa takut, tetapi dari kesadaran dan kedisiplinan."

Tugas Pokok

- Membantu menjaga ketertiban lingkungan madrasah.
 - Mengawasi pelaksanaan tata tertib.
 - Berkoordinasi dengan Guru Piket, BK , security, Walas, Gukar dan Kamad dalam pembinaan.
 - Membantu pengamanan kegiatan madrasah.
 - Melaporkan kejadian yang berpotensi mengganggu keamanan.
-

Indikator pencapaian dalam prosentase

- Lingkungan madrasah aman dan tertib.
- Tindak lanjut setiap laporan kejadian.
- Program edukasi disiplin berjalan.
- Penurunan pelanggaran tata tertib.

SOP-KTB-01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT PENGAMANAN DAN KETERTIBAN (UPK KAMTIB) MA MA'AHID

A. Filosofi

Keamanan dan ketertiban merupakan prasyarat terselenggaranya pendidikan yang berkualitas. Lingkungan yang aman akan melahirkan suasana belajar yang nyaman, sedangkan ketertiban akan membentuk budaya disiplin dan tanggung jawab.

Allah Ta'ala berfirman:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ

"Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan." (QS. An-Nahl: 90)

Rasulullah ﷺ bersabda:

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

"Setiap kalian adalah pemimpin dan setiap kalian akan dimintai pertanggungjawaban atas yang dipimpinnya." (HR. Al-Bukhari dan Muslim)

UPK Kamtib bertugas menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan, serta melindungi seluruh warga dan aset madrasah dengan mengedepankan nilai **amanah, ketegasan, pelayanan, dan pembinaan**.

B. Tujuan

1. Menjamin keamanan dan ketertiban lingkungan MA Ma'ahid.
 2. Melindungi peserta didik, guru, pegawai, tamu, serta aset madrasah.
 3. Mencegah terjadinya gangguan keamanan melalui langkah preventif.
 4. Menangani setiap kejadian secara cepat, tepat, dan terkoordinasi.
 5. Membangun budaya disiplin, tertib, dan peduli terhadap keamanan.
-

C. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur:

- Pengelolaan tugas UPK Kamtib.
 - Pengamanan gerbang dan akses masuk.
 - Pengamanan tamu.
 - Patroli lingkungan.
 - Penanganan pelanggaran ketertiban.
 - Penanganan kondisi darurat.
 - Pengamanan aset madrasah.
 - Pelaporan dan evaluasi.
-

D. Dasar Hukum

- Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelenggaraan pendidikan dan keselamatan.
 - Kebijakan Yayasan.
 - Manual Sistem Manajemen MA Ma'ahid.
 - Tata Tertib MA Ma'ahid.
-

E. Struktur Tanggung Jawab

Kepala Madrasah

- Menetapkan kebijakan keamanan dan ketertiban.
- Mengambil keputusan pada kasus strategis.
- Mengevaluasi pelaksanaan program Kamtib.
- Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan kedisiplinan siswa.
- Berkoordinasi dengan UPK Kamtib dalam penanganan pelanggaran.

Koordinator UPK Kamtib

Bertanggung jawab atas:

- Penyusunan jadwal tugas.
- Pengawasan pelaksanaan tugas anggota.
- Patroli keamanan.
- Pengamanan aset.
- Penanganan kejadian awal.
- Pelaporan kepada Kepala Madrasah.

Petugas UPK Kamtib

- Melaksanakan pengamanan sesuai jadwal.
- Menjaga ketertiban lingkungan.
- Melaksanakan patroli.
- Mengamankan tamu sesuai prosedur.
- Melaporkan setiap kejadian.

SOP-KTB-02

SOP PENGAMANAN GERBANG DAN AKSES MASUK

Sebelum Jam Masuk

Petugas (Security) wajib:

- Hadir minimal 30 menit sebelum gerbang dibuka.
- Memastikan area gerbang bersih dan aman.
- Memastikan jalur keluar-masuk tidak terhalang.

Saat Kedatangan

Petugas:

- Menyambut warga madrasah dengan ramah.

- Mengawasi ketertiban lalu lintas di depan gerbang.
 - Mengarahkan kendaraan ke area parkir.
 - Membantu penyeberangan bila diperlukan.
-

Pemeriksaan Tamu

Setiap tamu wajib:

1. Melapor kepada petugas (Guru Piket).
2. Mengisi buku tamu.
3. Menyampaikan tujuan kedatangan.
4. Menunggu konfirmasi sebelum memasuki area tertentu.

Tamu tidak diperkenankan menemui siswa secara langsung tanpa izin pihak madrasah.

SOP-KTB-03

SOP PATROLI KEAMANAN

Patroli dilakukan minimal:

- Sebelum kegiatan belajar. Dan atau
- Saat atau di sela KBM. Dan atau
- Setelah kegiatan belajar selesai.

Area patroli meliputi:

- Ruang kelas.
- Laboratorium.
- Perpustakaan.
- Masjid.
- Kantor.
- Gudang.
- Area parkir.
- Toilet.
- Halaman madrasah.

Petugas mencatat setiap temuan dalam Buku Patroli.

SOP-KTB-04

SOP PENANGANAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Gangguan meliputi:

- Perkelahian.
- Pencurian.
- Perusakan fasilitas.
- Orang asing mencurigakan.
- Barang hilang.
- Gangguan ketertiban lainnya.

Prosedur

1. Mengamankan lokasi.
 2. Memisahkan pihak yang terlibat bila diperlukan.
 3. Melindungi warga madrasah.
 4. Melaporkan kepada Koordinator UPK Kamtib.
 5. Berkoordinasi dengan Guru Piket, BK, atau Kamad sesuai jenis kejadian.
 6. Menindak lanjuti dengan prosedur yang berlaku
 7. Membuat berita acara.
-

SOP-KTB-05

SOP PENANGANAN KEADAAN DARURAT

Keadaan darurat meliputi:

- Kebakaran.
- Gempa bumi.
- Banjir.
- Kebocoran listrik.
- Ancaman keamanan.
- Kondisi lain yang membahayakan.

Langkah Penanganan

1. Aktifkan sistem peringatan sesuai sarana yang tersedia.
2. Amankan peserta didik dan guru.
3. Laksanakan evakuasi menuju titik kumpul.
4. Hubungi layanan darurat bila diperlukan.

5. Laporkan kepada Kepala Madrasah.
6. Dokumentasikan kejadian.

Minimal satu kali setiap tahun dilaksanakan simulasi evakuasi.

SOP-KTB-06

SOP PENGAMANAN ASET MADRASAH

UPK Kamtib bersama unit terkait memastikan:

- Ruang terkunci setelah digunakan.
- Lampu dan listrik dimatikan bila tidak digunakan.
- Kunci ruangan tersimpan sesuai prosedur.
- Barang inventaris tidak dipindahkan tanpa izin.
- Area madrasah diperiksa sebelum ditinggalkan.

Apabila ditemukan kerusakan atau kehilangan, segera dibuat laporan dan dilakukan koordinasi dengan Sarana Prasarana serta Tata Usaha.

Monitoring dan Evaluasi

Evaluasi dilakukan setiap bulan oleh Kepala Madrasah dan Koordinator UPK Kamtib dengan indikator:

- Jumlah kejadian keamanan.
 - Ketepatan respons petugas.
 - Hasil patroli.
 - Kepatuhan terhadap SOP.
 - Kondisi aset madrasah.
 - Tindak lanjut hasil evaluasi.
-

KPI UPK Kamtib

Indikator	Target
Kehadiran petugas	100%
Patroli sesuai jadwal	100%
Respons terhadap kejadian	≤10 menit untuk kejadian di area madrasah
Dokumentasi kejadian	100%

Indikator	Target
Simulasi tanggap darurat	Minimal 1 kali/tahun
Kehilangan aset akibat kelalaian	0 kasus

Formulir

- F-KTB-01 Jadwal Tugas Petugas Kamtib.
 - F-KTB-02 Buku Tamu.
 - F-KTB-03 Buku Patroli Keamanan.
 - F-KTB-04 Form Laporan Kejadian.
 - F-KTB-05 Berita Acara Penanganan Kejadian.
 - F-KTB-06 Checklist Pemeriksaan Area.
 - F-KTB-07 Daftar Serah Terima Kunci.
 - F-KTB-08 Laporan Bulanan UPK Kamtib.
-

Praktik Unggulan Kamtib MA Ma'ahid

1. Sistem Early Warning

Setiap guru, pegawai, atau siswa dapat melaporkan potensi gangguan keamanan kepada UPK Kamtib melalui jalur komunikasi resmi sehingga masalah dapat dicegah sebelum berkembang.

2. Forum Koordinasi Kamtib

Dilaksanakan **setiap bulan** dan dihadiri oleh Kepala Madrasah, Waka Kesiswaan, Koordinator UPK Kamtib, BK, Guru Piket, serta perwakilan Pondok. Forum ini membahas evaluasi kejadian, tren pelanggaran, dan langkah pencegahan.

3. Edukasi Budaya Tertib

UPK Kamtib tidak hanya bertugas mengawasi, tetapi juga memberikan edukasi singkat kepada siswa mengenai disiplin, keselamatan, dan kepedulian terhadap lingkungan madrasah.

4. Sinergi dengan Pondok

Untuk santri mukim, setiap kejadian yang berkaitan dengan kedisiplinan atau keamanan dikoordinasikan dengan Lurah Pondok agar pembinaan berjalan selaras dan tidak terjadi kebijakan yang saling bertentangan.

5. Bentuk Kegiatan

Sapa gerbang setiap hari pengawasan ketertiban seragam, Sepatu, peci, keterlambatan , pencatatan dan penanganannya dengan beragam bentuk konsekuensi mendidik)

Sidak rutin satu atau dua bulan sekali

Aktivasi finger santri

System perekaman dan pencatatan keterlambatan dan pelanggaran ketertiban

Operasi upacara

Studi tiru madrasah/sekolah lain
