



**UNIVERSITAS TERBUKA**

## **DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

- **SPESIFIKASI TEKNIS** -

Kementerian Negara	: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Unit Eselon I	: Universitas Terbuka
Program	: Sarana/Prasarana Pendukung Perkantoran
Hasil	: Keamanan Gedung dan Lingkungan terpenuhi
Kegiatan	: Pengamanan Gedung dan lingkungan (Jasa Satuan Pengamanan)
Indikator	: Terjaganya Keamanan Gedung dan lingkungan
Satuan Ukur	: Luas Bangunan dan Lahan
Volume	: 70.411,21 m <sup>2</sup> (bangunan) dan 17.573,65 m <sup>2</sup> (lahan)
Lokasi	: Universitas Terbuka, Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437

**TAHUN ANGGARAN 2024**



## I. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang :

Dalam rangka melaksanakan Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya pada Universitas Terbuka, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan untuk mewujudkan Layanan Perkantoran dan lingkungan yang baik maka Universitas Terbuka (UT) berkewajiban untuk melakukan pengamanan gedung, orang, sarana prasarana yang biasa disebut dalam kategori objek vital pada Gedung Kantor dan Lingkungan Universitas Terbuka khususnya pada kantor pusat untuk Tahun Anggaran 2024, yang dilakukan pada setiap hari secara rutin diperlukan bantuan tenaga jasa pengamanan yang dilakukan oleh satuan pengamanan (SATPAM).

### 2. Maksud dan Tujuan :

a. Maksud disusunnya dokumen persiapan pengadaan ini adalah untuk memberikan arah dan petunjuk bagi calon penyedia jasa pengamanan dalam melaksanakan pekerjaan sistem pengamanan pada seluruh gedung dan lingkungan Universitas Terbuka.

b. Tujuannya adalah agar pekerjaan pengamanan terhadap orang, sarana dan prasarana gedung dan lingkungan Universitas Terbuka dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan standar pengamanan dan meminimalkan permasalahan-permasalahan yang ada.

### 3. Sasaran :

Sasaran yang ingin dicapai adalah dengan tersedianya tenaga satuan pengamanan yang profesional, handal dan sigap dapat tercapai tingkat pengamanan yang maksimal sesuai kebutuhan pada Gedung dan lingkungan Universitas Terbuka.

### 4. Lokasi Kegiatan:

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan. 15437.

### 5. Sumber Pendanaan :

Sumber dana dari Pagu RKAT UT - PTNBH Pemeliharaan Sarana Prasarana, Peralatan dan Barang Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan, dan Ketertiban Universitas Terbuka, berasal dari RKAT PTNBH Universitas Terbuka Tahun Anggaran 2024 dengan rincian sebagai berikut :

#### a. Nama Kegiatan :

Pemeliharaan Rutin / berkala Gedung dan Lingkungan Kantor

#### b. Nama Pekerjaan :

Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024

#### c. Sumber Dana :

Dokumen Pelaksanaan Anggaran RKAT PTNBH Universitas Terbuka Pagu Anggaran: Rp. 11.195.490.000,- (Sebelas Milyar Seratus Sembilan Puluh Lima Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah) Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. 10.673.553.000,- (Sepuluh Milyar Enam Ratus Tujuh Puluh Tiga Juta Lima Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah).

### 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pengelola Keuangan Universitas, yang selanjutnya disebut PPKU:

a. Nama PPKU : Prof. Dr. Ali Muktiyanto, S.E., M.Si.

b. Satuan Kerja : Universitas Terbuka - Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

## II. DATA PENUNJANG

### a. Standar Teknis

Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah:

### Standar Sistem Manajemen Pengamanan (SMP)

No.	Standar Capaian
1	Penetapan kebijakan pengamanan dan menjamin komitmen terhadap penerapan SMP
2	Perencanaan pemenuhan kebijakan tujuan dan sasaran manajemen pengamanan
3	Penerapan kebijakan SMP secara efektif dengan mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan untuk mencapai kebijakan, tujuan dan sasaran pengamanan
4	Pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja pengamanan serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan
5	Peninjauan secara teratur dan peningkatan pelaksanaan SMP secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kinerja pengamanan

#### b. Referensi Hukum

- a. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pengamanan Swakarsa;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 5367 Tahun 2023 Tanggal 1 September 2023;
- d. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 1168 Tahun 2022 Tanggal 24 November 2022 Tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Di Lingkungan Universitas Terbuka;
- e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- f. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Pasal 156;
- g. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- h. Undang-Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- i. Undang-Undang No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Merupakan tindaklanjut dari Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional);
- j. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;
- k. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor.: 17 Tahun 2006, tentang Pedoman Pembinaan Badan Usaha Jasa Pengamanan;
- l. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor.: 18 Tahun 2006, tentang Pelatihan Dan Kurikulum Satuan Pengamanan;
- m. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan Dan/Atau Instansi/Lembaga Pemerintah;
- n. Peraturan daerah tentang Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh Pada Perusahaan (Bukti Wajib Lapor);
- o. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor Kep. 275/Men/1989 dan No. Pol Kep/04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift Dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengamanan (Satpam).

### III. RUANG LINGKUP

#### 1. Lingkup Pekerjaan

- a. Melaksanakan pengamanan gedung dan lingkungan sesuai dengan pos-pos yang telah ditentukan;
- b. Melaksanakan patroli pengamanan gedung dan lingkungan Universitas Terbuka;
- c. Membantu pelaksanaan mematikan dan menyalakan lampu-lampu penerangan serta peralatan yang menggunakan listrik pada ruang-ruang perkantoran sesuai kebutuhan jam kerja dengan berkoordinasi dengan pengguna gedung dan lingkungan Universitas Terbuka;

- d. Membantu dengan melaporkan terkait kondisi penerangan, sistem pengaman, yang mengalami gangguan/ tidak normal pada Bagian Umum dan Kerumahtanggaan Universitas Terbuka;
- e. Melaksanakan pengamanan dan pengaturan keluar dan masuk kendaraan yang masuk lingkungan Universitas Terbuka;
- f. Mempunyai kemampuan yang baik (mahir) dalam penggunaan drill tongkat dan drill borgol;
- g. Mempunyai kemampuan menggunakan alat pemadam kebakaran bila terjadi kebakaran;
- h. Wajib mengetahui tempat/posisi peralatan pemadam kebakaran;
- i. Memiliki sertifikat dan KTA sebagai anggota Satpam yang dikeluarkan dari Kepolisian Republik Indonesia.
- j. Ruang lingkup secara Rekapitulasi Harga :
  - a. Pembayaran Gaji, THR, Kompensasi, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
  - b. Kelengkapan Pendukung;
  - c. Management Fee.
- k. Ruang lingkup Pekerjaan Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024 adalah :

• Lokasi/area kerja/penempatan

No	LOKASI / AREA KERJA	VOLUME	SATUAN
1	PKD	3	orang
2	Posko Depan (Gerbang Masuk)	10	orang
3	Gd Zona Publik	1	orang
4	Parkiran Zona Publik	4	orang
5	Gedung Rektorat	1	orang
6	Parkiran Rektorat	4	orang
7	Gedung Biro BKUK	1	orang
8	Parkiran Gedung Biro BKUK	4	orang
9	Gedung Biro BAKP	1	orang
10	Parkiran Gedung Biro BAKP	4	orang
11	Gedung Pusat Kualitas	1	orang
12	Parkiran Gedung Pusat Kualitas / GSG	4	orang
13	Gedung Serbaguna	1	orang
14	Gedung P2M2	1	orang
15	Parkiran Gedung P2M2	4	orang
16	Pos Gerbang TK Ananda	1	orang
17	Gedung FKIP	1	orang
18	Gedung FST	1	orang
19	Parkir Gedung Fakultas I dan II	4	orang
20	Gedung FEKON	1	orang
21	Gedung FHSIP	1	orang
22	Gedung PPS	1	orang
23	Gedung Puslata	1	orang
24	Gedung Arsip 2	1	orang
25	Gedung Puslaba	1	orang
26	Parkiran Puslaba	4	orang
27	Gedung LPPM	1	orang
28	Gedung Arsip 3	1	orang
29	Gedung LPPMP (Lobby)	2	orang
30	PHU / Pengujian	1	orang
31	Sekretariat LPPMP (lantai 2)	1	orang
32	Parkiran LPPMP	4	orang
33	Gedung Wisma 1,2,3	1	orang
34	Gedung Prof. Setijadi (UPT TIK Baru)	2	orang
35	Parkir Gedung Prof. Setijadi	5	orang
36	Danau	4	orang
37	Poliklinik	1	orang
38	Patroli	8	orang
39	Ruang Pusat Monitoring	2	orang

1. Fasilitas/tenaga yang harus disediakan oleh penyedia jasa yaitu :
  - a. Chief
  - b. Wakil Chief
  - c. Danru
  - d. Anggota
2. Keluaran :
  - a. Terlaksananya pengamanan gedung dan lingkungan Universitas Terbuka secara professional;
  - b. Terjadinya ketertiban lalu lintas di area Universitas Terbuka dan pintu masuk;
  - c. Terjadinya ketertiban dan keamanan dalam mengelola parker;
  - d. Memberikan laporan kegiatan pengamanan secara periodic.

#### **IV. GAJI, TUNJANGAN HARI RAYA (THR) DAN KOMPENSASI**

##### **a. Gaji Personil**

Gaji personil pada bulan berjalan dibayarkan maksimal/ paling lambat tiap tanggal 1 pada bulan berikutnya melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil. Besaran Gaji minimum sudah ditetapkan Universitas Terbuka, yaitu:

##### **1. Gaji Anggota Satpam**

Gaji anggota Satpam dibayarkan minimal senilai Upah Minimum Kota (UMK) Tangerang Selatan Tahun 2024, yang sudah termasuk:

- a) UMK Tangerang Selatan Tahun 2024;
- b) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi masing-masing Anggota (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024);
- c) Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi masing-masing Anggota (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024);
- d) Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).

##### **2. Gaji Komandan Regu (Danru)**

Gaji Komandan Regu (Danru) dibayarkan senilai Upah Minimum Kota (UMK) Tangerang Selatan Tahun 2024 + Tunjangan, yang sudah termasuk:

- a) UMK Tangerang Selatan Tahun 2024;
- b) Tunjangan;
- c) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi masing-masing Danru (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
- d) Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi masing-masing Danru (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
- e) Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).

##### **3. Gaji Wakil Chief**

Gaji Wakil Chief dibayarkan senilai Upah Minimum Kota (UMK) Tangerang Selatan Tahun 2024 + Tunjangan, yang sudah termasuk:

- a) UMK Tangerang Selatan Tahun 2024;
- b) Tunjangan;
- c) Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi masing-masing Danru (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
- d) Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi masing-masing Danru (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
- e) Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).

- 
4. Gaji Chief
- Gaji Chief dibayarkan senilai Upah Minimum Kota (UMK) Tangerang Selatan Tahun 2024 + Tunjangan, yang sudah termasuk:
- UMK Tangerang Selatan Tahun 2024;
  - Tunjangan;
  - Iuran Kepesertaan BPJS Kesehatan bagi masing-masing Danru (1% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
  - Iuran BPJS Ketenagakerjaan bagi masing-masing Danru (JP 1% dan JHT 2% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima);
  - Pajak dengan ketentuan yang berlaku (jika ada).
- b. Tunjangan Hari Raya (THR)
- THR personil dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Dibayarkan 1 (satu) bulan gaji penuh. Tanpa ada potongan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan ataupun lainnya;
  - Tidak mengikuti proposional masa kerja;
  - Diberikan maksimal/ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum hari Raya Idul Fitri;
  - Dibayarkan melalui transfer bank langsung ke rekening masing-masing personil.
- c. Kompensasi
- Ketentuan Pembayaran Kompensasi sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan PP No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja setelah Kontrak Kerja Waktu Tertentu Berakhir .

## V. **BPJS KESEHATAN DAN KETENAGAKERJAAN**

Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dibayarkan maksimal/ paling lambat tanggal 10 pada tiap bulan berjalan. Segala denda yang timbul akibat keterlambatan pembayaran, ditanggung oleh perusahaan. Adapun besaran iuran yang wajib dibayarkan oleh perusahaan sebagai berikut:

- a. BPJS Kesehatan
- Besaran iuran BPJS Kesehatan yang dibayarkan oleh perusahaan bagi seluruh personil diuraikan berikut ini:
- Anggota Satpam  
Sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024.
  - Komandan Regu (Danru)  
Sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.
  - Wakil Chief  
Sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.
  - Chief  
Sebesar 4% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.

**b. BPJS Ketenagakerjaan**

Iuran BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi kewajiban perusahaan yang tetap harus dibayarkan tidak termasuk ke dalam potongan upah personil merupakan iuran untuk golongan/ bidang usaha Jasa pengamanan dan jasa-jasa umum lainnya seperti museum, perpustakaan, kebun binatang, dan lain-lain sebesar 6,24% yang terdiri dari 0,3% (JKM) + 0,24% (JKK) + 3,7% (JHT) + 2% (JP). Besaran iuran diuraikan berikut ini:

1. Anggota Satpam  
Sebesar 6,24% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024
2. Komandan Regu (Danru)  
Sebesar 6,24% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.
3. Wakil Chief  
Sebesar 6,24% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.
4. Chief  
Sebesar 6,24% dari UMK Tangerang Selatan Tahun 2024+ Tunjangan yang diterima.

**VI. MANAGEMENT FEE**


Management fee sudah termasuk keuntungan perusahaan dan biaya operasional pendukung lain untuk kegiatan Pengadaan Jasa Satuan Pengamanan di Lingkungan Kantor Pusat Universitas Terbuka Tahun 2024





**VII. PERALATAN/ PERLENGKAPAN KERJA**

No	PERLENGKAPAN KERJA	VOL.	SAT.
1	<p>Perengkapan Kerja Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seragam lengkap satpam, masing-masing 2 stel untuk 102 personil; (Kelengkapan yang diterima tenaga kerja berupa seragam lapangan/ dalam ruang, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security, dan atribut/ assesoris lainnya lengkap sesuai lokasi penugasan)</li> <li>• Sepatu, masing-masing 2 pasang untuk 102 personil;</li> <li>• Perlengkapan jas hujan, payung, senter, tongkat pentungan dan borgol bagi personil patroli/ lapangan;</li> <li>• Sewa mobil Patroli + BBM, 1 unit;</li> <li>• Sewa HT (VHF) dibuktikan dengan Surat/Kontrak Sewa, 20 unit;</li> <li>• Sewa motor Patroli + BBM, 2 unit.</li> </ul>	1	Ls

**VIII. SPESIFIKASI TEKNIS**

**a. Peralatan dan Perlengkapan Kerja**

NO	ITEM	MERK/JENIS/KAP	GAMBAR/FOTO
1	Seragam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbahan drill, kelas 1</li> <li>• (Kelengkapan yang diterima tenaga kerja berupa seragam lapangan/ dalam ruang, kopel, ikat pinggang, tali kurt dan peluit, kaos kaki, topi, kaos security, dan atribut/ assesoris lainnya lengkap sesuai lokasi penugasan; ) Bertulisan Nama Perusahaan dan Universitas Terbuka.</li> <li>• Masing-masing personil menerima 2 stel seragam lengkap.</li> </ul>	

2	Sepatu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SNI</li> <li>• Standar TNI</li> <li>• Berbahan Kulit Asli</li> <li>• Masing-masing personil menerima 2 pasang sepatu sesuai lokasi penugasan.</li> </ul>	
3	HT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baterai VHF: NIMH 1450mAH Med Cap</li> <li>• Baterai HNN9008 &amp; Lowband : NiCd 1300mAH High Cap Baterai HNN9012</li> <li>• 230V Rapid Charger Euro Plug - PMTN4025</li> <li>• User Manual - 6804110J55</li> <li>• Antenna : VHF: Standard Whip Antena. PMAE4016</li> <li>• VHF : Jenis antena lebih spesifik</li> <li>• Merk : Motorola, Icom</li> </ul>	
4	Kendaraan Pickup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Pickup</li> <li>• Dimensi Kendaraan Minimum, 1,585 x 2,35 x 3,6 m</li> <li>• Beratap melindungi anggota</li> <li>• Kursi bertolak belakang/ berhadapan</li> <li>• Kapasitas Mesin Minimal 1300 CC</li> <li>• Tahun Produksi Kendaraan antara 2011-2023</li> <li>• Kondisi Kendaraan dalam keadaan terawat, BBM Non Subsidi</li> </ul>	
5	Kendaraan Motor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4Tak (Automatic/ Manual Transmisi)</li> <li>• Kapasitas Mesin Minimal 125 CC</li> <li>• Tahun Produksi Kendaraan antara 2015-2023</li> <li>• Kondisi Kendaraan dalam keadaan terawat, BBM Non Subsidi</li> </ul>	

b. Personil

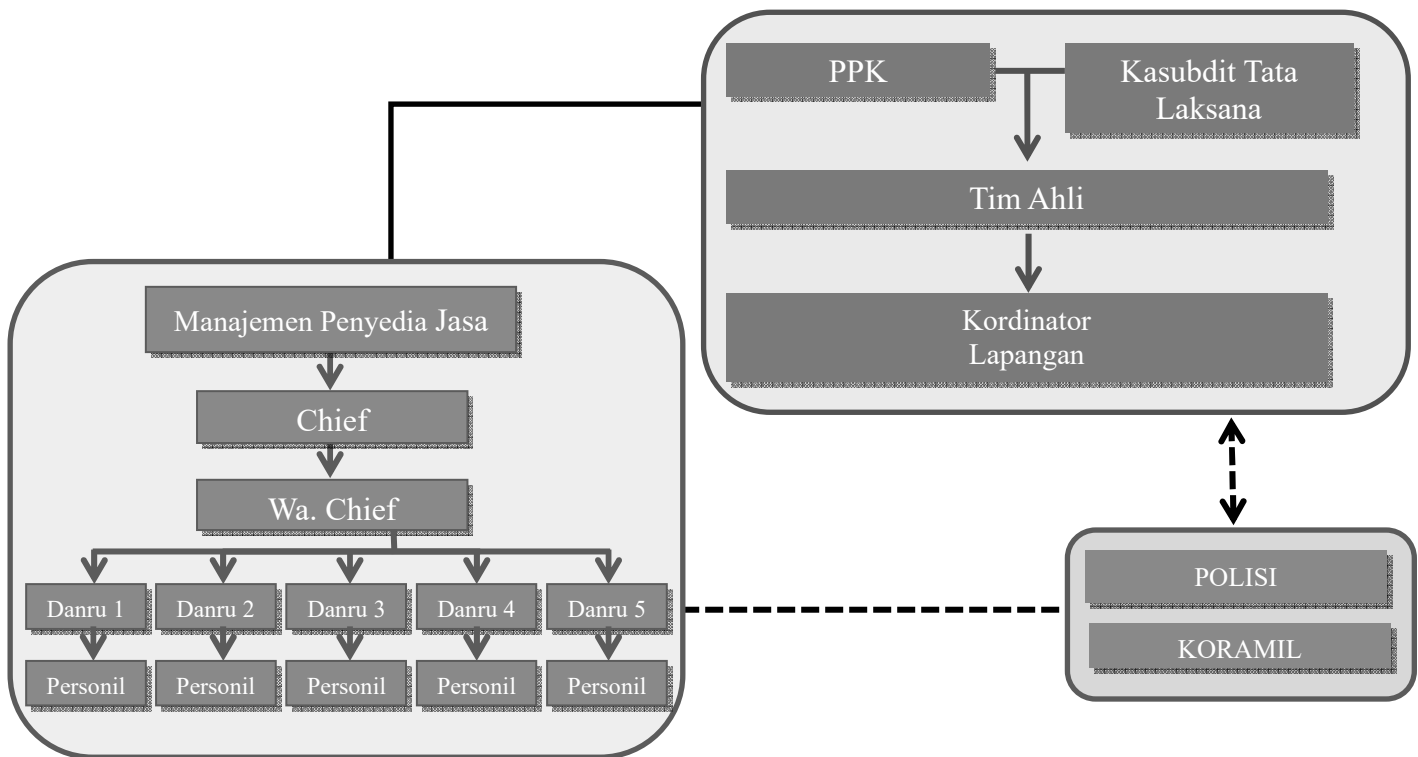
No.	Personil	Jumlah	Tingkat Pendidikan/ Ijasah Minimum	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Kerja Profesional	Keterangan
1.	Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawiran	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	10 thn	-
2.	Wakil Chief	1 Orang	SMA/SMK/Sederajat/Purnawiran	Gada Utama atau Purnawirawan POLISI/TNI	8 thn	-
3	Danru	5 Orang	SMA/SMK	Gada Madya	5 thn	-
4	Anggota	95 Orang	SMA/SMK	Gada Pratama	1 thn	-



Kelengkapan minimum masing-masing Personil/ Tenaga Ahli /Anggota sebagai berikut:

- Daftar Riwayat Hidup/ Curriculum Vitae;
- Fotokopi KTP;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi Ijazah;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Utama untuk posisi Wakil chief non purnawirawan Polisi/ TNI;
- Fotokopi sertifikat Gada Madya untuk posisi Komandan Regu (Danru);
- Fotokopi sertifikat Gada Pratama untuk posisi Anggota/ Security/ Sekwan;

## IX. STRUKTUR ORGANISASI PELASANAAN



## X. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan:

- Mulai kontrak selambat-lambatnya : 31 Desember 2023
- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah 1 tahun (1 Januari 2024 sampai dengan 31 Desember 2024), terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

### JADWAL KESELURUHAN PELAKSANAAN

No	URAIAN PEKERJAAN	VOL	SAT.	TAHUN 2024												KETERANGAN	
				BULAN KE-													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Pembayaran Gaji	102	Personil														Gaji bulan berjalan, dibayarkan paling lambat tiap tanggal 1 pada bulan berikutnya. Dibayarkan selama 12 bulan.
2	Pembayaran THR	102	Personil														Dibayarkan penuh kepada tenaga kerja tanpa ada potongan paling lambat 14 hari kalender sebelum Hari Raya Idul Fitri.

3	Pembayaran Kompensasi	102	Personil																		Ketentuan Pembayaran Kompensasi sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan PP No. 35 Tahun 2021, tidak ada potongan apapun.
4	Perlengkapan dan Perlatan Kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</li> <li>• Seragam (baju dan celana), masing-masing 2 stel, untuk 102 personil</li> <li>• Sepatu, masing-masing 2 stel, untuk 102 personil</li> <li>• Sewa mobil Patroli + BBM, 1 unit</li> <li>• Sewa HT (VHF), 20 unit</li> <li>• Sewa motor Patroli + BBM, 2 unit</li> <li>• Perlengkapan jas hujan, payung, senter, tongkat pentungan dan borgol bagi personil patroli/ lapangan;</li> </ul>	1	ls																		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia selama 1 tahun;</li> <li>• Seragam diberikan pada bulan pertama;</li> <li>• Sepatu diberikan pada bulan pertama;</li> <li>• Pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung dibayarkan paling lambat tanggal 10 pada tiap bulan berjalan. Segala denda yang timbul akibat keterlambatan pembayaran, ditanggung oleh perusahaan. Dibayarkan selama 12 bulan.</li> </ul>
5	Fee Management	1	ls																		Fee Management terhitung selama 1 tahun dan PPh dihitung dari fee management

### JADWAL KERJA PERSONIL

Pemberlakuan aturan jam kerja personil mengacu pada Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor Kep. 275/Men/1989 dan No. Pol Kep/04/V/1989 Tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengamanan (Satpam) dengan membagi jumlah anggota personil menjadi 5 tim/regu dengan 3 Shift di mana setiap Shift bertugas 8 jam sehari. Adapun pembagian pola jam kerja personil sebagai berikut:

1. Shift 1 : Jam 08.00 – 16.00 WIB
2. Shift 2 : Jam 16.00 – 24.00 WIB
3. Shift 3 : Jam 24.00 – 08.00 WIB

Catatan :

- a. Personil harus tetap ada yang berjaga saat penggantian Shift dilaksanakan;
- b. Jadwal, pola shift dan jumlah personil dapat disesuaikan kembali dengan kebutuhan lapangan sehingga tidak diperlukan adanya jam lembur, kecuali bila terdapat keadaan tertentu dengan adanya penugasan secara tertulis dari pihak Universitas Terbuka.

### XI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PERSONIL

No.	Personil	Jumlah	Tugas dan Tanggung Jawab
1.	Chief	1 Orang	<p><b>Chief Security : Tugas dan Tanggung Jawab</b></p> <p>Memanager operational dan sistem pengamanan agar keamanan, ketertiban dan keselamatan terwujud sesuai tugas pokok, fungsi, peranan dan mempertanggung jawabkan ke pihak management Klien :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat perencanaan operational dan sistem pengamanan lokasi</li> <li>2) Menyusun rencana kerja tahunan, bulanan dan mingguan</li> <li>3) Membuat jadwal operational keseluruhan pengamanan dan penertiban Lokasi</li> <li>4) Membuat rencana pengembangan/ modifikasi/ upgrading &amp; penyempurnaan sistem pengamanan dan penempatan anggota</li> <li>5) Merencanakan SDM dalam mendukung operational keamanan dan ketertiban lingkungan</li> </ol>

No.	Personil	Jumlah	Tugas dan Tanggung Jawab
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6) Merencanakan pengelolaan dana yang diperlukan untuk mendukung tugasnya</li> <li>7) Melakukan pengorganisasian operasional</li> <li>8) Melakukan koordinasi dengan aparat setempat (Pemda, Polisi dan tokohmasyarakat).</li> <li>9) Menerapkan prosedur tetap / sistem prosedur dengan efektif</li> <li>10) Membuat analisa laporan kerja bulanan</li> <li>11) Mengkomunikasikan kebijakan yang ditetapkan oleh management ke internal bagian</li> <li>12) Mengevaluasi laporan hasil pengusutan kejadian dan interogasi sampai penyerahan tersangka ke polisi setempat.</li> <li>13) Mengendalikan operasional dan sistem pengamanan</li> <li>14) Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan operasional dan sistem pengamanan.</li> <li>15) Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan K3</li> <li>16) Membaca situasi secara tepat dan cermat dan memberikan respon terhadapkemungkinan gangguan yang timbul</li> <li>17) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal operasional.</li> <li>18) Melakukan pembinaan terhadap seluruh bawahannya.</li> <li>19) Menjadi panutan, memotivasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap bawahan.</li> <li>20) Bertanggung jawab terhadap keadilan dan kesesuaian anggota terhadap kontrak / plottingan yang telah ditetapkan.</li> </ol> <p>Menegakkan disiplin kerja bawahan dengan memberikan instruksi kerja dengan jelas</p>
2.	Wakil Chief	1 Orang	<p><b>Assist Chief Security : Tugas dan Tanggung jawab</b> Bertanggung jawab kepada Chief Security terhadap keamanan, ketertiban dan keselamatan serta mengendalikan operasional dan sistem pengamanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan SOP</li> <li>2) Membuat perencanaan operasional keamanan dan ketertiban</li> <li>3) Melakukan pengorganisasian operasional</li> <li>4) Mengendalikan operasional dan sistem pengamanan</li> <li>5) Melakukan pembinaan terhadap anggotanya</li> <li>6) Menjadi panutan, memotivasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap anggota</li> <li>7) Membuat catatan tentang pelanggaran anggota</li> <li>8) Memberikan masukan/ usulan kepada Chief Security berkaitan dengan mutasi, penambahan personil dan pengembangan pengamanan pada lokasi yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>9) Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah di lapangan yang muncul serta melaporkan kepada chief security jika ada hal-hal yang tidak dapat di atasi secara langsung untuk mendapatkan petunjuk langkah-langkah yang harus dilakukan.</li> <li>10) Mengevaluasi anggota Security yang menjadi tanggung jawabnya, baik penampilan, seragam, kehadiran serta sikap anggota secara berkala.</li> <li>11) Mengatur, membagi, mengawasi dan mengendalikan anggota dalam melaksanakan tugasnya.</li> <li>12) Memberikan penilaian terhadap anggota baik disiplin morall maupun kinerja</li> <li>13) Bertanggung jawab terhadap kehadiran anggota</li> <li>14) Menjadi tauladan terhadap anggotanya.</li> </ol>
3	Danru	5 Orang	<p><b>Komandan Regu : (Danru)</b> Tugas dan Tanggung jawab, Bertanggung jawab terhadap Supervisor, terhadap keamanan ketertiban dan keselamatan serta mengendalikan operasional dan sistem pengamanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menjadi panutan, memotifasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap anggota</li> <li>2) Mengatur pembagian tugas anggota dalam regunya dan melakukan pengawasan serta pengendalian.</li> <li>3) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tujuan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya</li> <li>4) Memimpin apel masuk tugas maupun apel selesai tugas sesuai jadwal pelaksanaan tugasnya</li> <li>5) Memeriksa kerapihan dan kelengkapan seragam anggotanya</li> <li>6) Memberikan pengarahan / instruksi kepada anggotanya tentang tugas – tugas yang harus dilaksanakan.</li> <li>7) Menyusun plottingan anggota dan mengawasi pelaksanaannya</li> <li>8) Memberi tindakan / hukuman kepada anggota yang melanggar aturan yang telah ditetapkan</li> <li>9) Bertanggung jawab terhadap absensi anggota</li> <li>10) Mengecek buku mutasi anggota setiap hari dan melakukan serah terima laporan kepada shief lain</li> <li>11) Melakukan pelaporan sebelum dan setelah melaksanakan tugas</li> <li>12) Mengadakan patroli keseluruhan area yang merupakan tanggung jawabnya, serta pemeriksaan mendadak untuk mencegah hal-hal yang tidak</li> </ol>
4	Anggota	95 Orang	<p><b>Anggota Security</b> Bertanggung jawab kepada DanRu terhadap keamanan, ketertiban dan keselamatan User. Mengadakan penjagaan dan Perondaan – Patroli Penjagaan: 1) Mengawasi/ memperhatikan orang-orang yang dicurigai dan Mencurigakan</p>

No.	Personil	Jumlah	Tugas dan Tanggung Jawab
			2) Mengawasi dan melaksanakan ketertiban, keamanan dan peraturan perusahaan. 3) Mengawasi parkir. 4) Mengawasi benda-benda yang dicurigai dan mencurigakan. 5) Mengawasi / menjaga inventaris yang menjadi tanggung jawabnya  <b>Perondaan/ Patroli :</b> 1) Melaksanakan pengontrolan secara periodik ke seluruh area 2) User Memeriksa kelengkapan alat peralatan yang ada ditempat perondaan. 3) Mencatat adanya mutasi alat peralatan dari tempatnya disepanjang route perondaan. 4) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur keamanan dan keadaan darurat. 5) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur komunikasi Radio HT. 6) Mampu mengatasi komplain dari tenant, tamu dan karyawan secara porposional 7) Mampu membuat jurnal/ laporan kejadian secara kronologis 8) Senantiasa menjaga disiplin pribadi. 9) Loyal terhadap perintah kedinasan. 10) Mempunyai kebanggaan dan semangat (jiwa Korsia) terhadap kesatuannya. 11) Menegakkan tata tertib perusahaan agar dapat dilaksanakan oleh seluruh karyawan User 12) Merawat, menyiapkan dan memelihara inventaris yang menjadi tanggung jawabnya. 13) Pengontrolan terhadap pelaksanaan / kelangsungan renovasi unit lokasi / User. 14) Melaksanakan pengawasan terhadap keluar masuk barang 15) Memberikan laporan sebelum dan sesudah melaksanakan tugas kepada atasan

## XII. STANDAR OPERSIONAL DAN PROSEDUR PEKERJAAN

### 1) Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Satpam adalah:

#### a. Vertikal ke atas, yaitu:

1. Dengan satuan Polri, menerima direktif yang menyangkut hal-hal legalitas kompetensi, pemeliharaan kemampuan dan kesiap siagaan serta asistensi dan bantuan operasional;
2. Dengan instansi/departemen teknis pemerintah, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan teknis sesuai dengan bidangnya;
3. Dengan asosiasi yang membawahi Satpam, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan keprofesian termasuk kesejahteraan di bidang industrial security dan advokasi terhadap masalah-masalah hukum yang terjadi;

#### b. Horizontal, yaitu antar Satpam dengan komponen organisasi yang sejajar di lingkungan kerja maupun dengan organisasi kemasyarakatan di sekitar lingkungan kerja, dengan ketentuan:

1. Antar Satpam bersifat koordinatif saling tukar informasi guna mendukung pelaksanaan tugas masing-masing;
2. Dengan komponen organisasi di lingkungan kerja bersifat koordinasi untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban;
3. Dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan di sekitar tempat tugas bersifat koordinasi guna menciptakan situasi yang saling manfaat dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;

#### c. Vertikal ke bawah, yaitu:

1. Dalam ikatan organisasi, maka organisasi yang lebih atas melakukan pengawasan, pengendalian dan bantuan terhadap kegiatan serta menerima laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Dalam ikatan perorangan, maka kompetensi yang lebih atas dapat melakukan pengawasan teknis penerapan kode etik dan tuntunan pelaksanaan tugas serta melakukan tindakan korektif.  
(2) Pada setiap lingkungan kerja HTCK harus dijabarkan dalam satu prosedur standar (Standard Operational Procedure/ SOP) yang menjadi pedoman pokok pelaksanaan kegiatan pengamanan.
3. Apabila pada satu tingkat eskalasi keamanan tertentu menimbulkan ancaman dan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat umum, maka Satpam harus di bawah komando dan kendali langsung Pejabat Polri yang berwenang.

## 2) Standard Operation Prosedure Security Secara Umum

### a. Tugas, Fungsi dan Peranan Security (Satpam)

1. Tugas Pokok Security  
Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan / kawasan kerja khususnya pengamanan fisik (physical Security) dari gangguan keamanan baik yang datang dari dalam maupun dari luar.
2. Fungsi Security  
Segala usaha dan kegiatan melindungi serta mengamankan lingkungan kerja / kawasan kerjanya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (umumnya preventif).
3. Peranan Security  
Dalam melaksanakan tugasnya, Security mempunyai peranan sebagai:  
Unsur pembantu pimpinan instansi / proyek / badan usaha tempat dimana Ia bertugas di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan / kawasan kerja.

Unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban terutama dibidang penegakan hukum dan security mindedness dalam lingkungan/ kawasan kerja.

### b. Job Description

#### 1. Chief Security : Tugas dan Tanggung Jawab

Memanager operasional dan sistem pengamanan agar keamanan, ketertiban dan keselamatan terwujud sesuai tugas pokok, fungsi, peranan dan mempertanggung jawabkan ke pihak management Klien:

- 1) Membuat perencanaan operational dan sistem pengamanan lokasi
- 2) Menyusun rencana kerja tahunan, bulanan dan mingguan
- 3) Membuat jadwal operational keseluruhan pengamanan dan penertiban Lokasi
- 4) Membuat rencana pengembangan/ modifikasi/ upgrading & penyempurnaan sistem pengamanan dan penempatan anggota
- 5) Merencanakan SDM dalam mendukung operational keamanan dan ketertiban lingkungan
- 6) Merencanakan pengelolaan dana yang diperlukan untuk mendukung tugasnya
- 7) Melakukan pengorganisasian operational
- 8) Melakukan koordinasi dengan aparat setempat (Pemda, Polisi dan tokohmasyarakat).
- 9) Menerapkan prosedur tetap / sistem prosedur dengan efektif
- 10) Membuat analisa laporan kerja bulanan
- 11) Mengkomunikasikan kebijakan yang ditetapkan oleh management ke internal bagian
- 12) Mengevaluasi laporan hasil pengusutan kejadian dan interogasi sampai penyerahan tersangka ke polisi setempat.
- 13) Mengendalikan operasional dan sistem pengamanan
- 14) Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan operasional dan sistem pengamanan.
- 15) Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan K3
- 16) Membaca situasi secara tepat dan cermat dan memberikan respon terhadapkemungkinan gangguan yang timbul
- 17) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal operasional.
- 18) Melakukan pembinaan terhadap seluruh bawahannya.
- 19) Menjadi panutan, memotivasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap bawahan.
- 20) Bertanggung jawab terhadap keadilan dan kesesuaian anggota terhadap kontrak / plotting yang telah ditetapkan.
- 21) Menegakkan disiplin kerja bawahan dengan memberikan instruksi kerja dengan jelas.

#### 2. Assist Chief Security : Tugas dan Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada Chief Security terhadap keamanan, ketertiban dankeselamatan serta mengendalikan operasional dan sistem pengamanan:

- 1) Melaksanakan SOP
- 2) Membuat perencanaan operasional keamanan dan ketertiban
- 3) Melakukan pengorganisasian operasional

- 4) Mengendalikan operasional dan sistem pengamanan
- 5) Melakukan pembinaan terhadap anggotanya
- 6) Menjadi panutan, memotivasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap anggota
- 7) Membuat catatan tentang pelanggaran anggota
- 8) Memberikan masukan/ usulan kepada Chief Security berkaitan dengan mutasi, penambahan personil dan pengembangan pengamanan pada lokasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- 9) Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah di lapangan yang muncul serta melaporkan kepada chief security jika ada hal-hal yang tidak dapat di atasi secara langsung untuk mendapatkan petunjuk langkah-langkah yang harus dilakukan.
- 10) Mengevaluasi anggota Security yang menjadi tanggung jawabnya, baik penampilan, seragam, kehadiran serta sikap anggota secara berkala.
- 11) Mengatur, membagi, mengawasi dan mengendalikan anggota dalam melaksanakan tugasnya.
- 12) Memberikan penilaian terhadap anggota baik disiplin moral maupun kinerja
- 13) Bertanggung jawab terhadap kehadiran anggota
- 14) Menjadi tauladan terhadap anggotanya.

### 3. Komandan Regu : (Danru)

Tugas dan Tanggung jawab, Bertanggung jawab terhadap Supervisor, terhadap keamanan ketertiban dan keselamatan serta mengendalikan operasional dan sistem pengamanan:

- 1) Menjadi panutan, memotivasi bawahan serta melakukan pembinaan maupun pengembangan terhadap anggota
- 2) Mengatur pembagian tugas anggota dalam regunya dan melakukan pengawasan serta pengendalian.
- 3) Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tujuan pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- 4) Memimpin apel masuk tugas maupun apel selesai tugas sesuai jadwal pelaksanaan tugasnya
- 5) Memeriksa kerapian dan kelengkapan seragam anggotanya
- 6) Memberikan pengarahan / instruksi kepada anggotanya tentang tugas – tugas yang harus dilaksanakan.
- 7) Menyusun plotingan anggota dan mengawasi pelaksanaannya
- 8) Memberi tindakan / hukuman kepada anggota yang melanggar aturan yang telah ditetapkan
- 9) Bertanggung jawab terhadap absensi anggota
- 10) Mengecek buku mutasi anggota setiap hari dan melakukan serah terima laporan kepada shief lain
- 11) Melakukan pelaporan sebelum dan setelah melaksanakan tugas
- 12) Mengadakan patroli keseluruhan area yang merupakan tanggung jawabnya, serta pemeriksaan mendadak untuk mencegah hal-hal yang tidak

### 4. Anggota Security

Bertanggung jawab kepada DanRu terhadap keamanan, ketertiban dan keselamatan User.

Mengadakan penjagaan dan Perondaan – Patroli

Penjagaan:

- 1) Mengawasi/ memperhatikan orang-orang yang dicurigai dan Mencurigakan
- 2) Mengawasi dan melaksanakan ketertiban, keamanan dan peraturan perusahaan.
- 3) Mengawasi parkir.
- 4) Mengawasi benda-benda yang dicurigai dan mencurigakan.
- 5) Mengawasi / menjaga inventaris yang menjadi tanggung jawabnya

### 5. Perondaan/ Patroli :

- 1) Melaksanakan pengontrolan secara periodik ke seluruh area
- 2) User Memeriksa kelengkapan alat peralatan yang ada ditempat perondaan.

- 3) Mencatat adanya mutasi alat peralatan dari tempatnya disepanjang route perondaan.
- 4) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur keamanan dan keadaan darurat.
- 5) Mampu melaksanakan sistem dan prosedur komunikasi RadioHT.
- 6) Mampu mengatasi komplain dari tenant, tamu dan karyawan secara proporsional
- 7) Mampu membuat jurnal/ laporan kejadian secara kronologis
- 8) Senantiasa menjaga disiplin pribadi.
- 9) Loyal terhadap perintah kedinasan.
- 10) Mempunyai kebanggaan dan semangat (jiwa Korsia) terhadap kesatuannya.
- 11) Menegakkan tata tertib perusahaan agar dapat dilaksanakan oleh seluruh karyawanUser
- 12) Merawat, menyiapkan dan memelihara inventaris yang menjadi tanggung jawabnya.
- 13) Pengontrolan terhadap pelaksanaan / kelangsungan renovasi unit lokasi / User.
- 14) Melaksanakan pengawasan terhadap keluar masuk barang
- 15) Memberikan laporan sebelum dan sesudah melaksanakan tugas kepada atasan

#### **6. Kegiatan Security (Satpam)**

Kegiatan Security disesuaikan dengan keadaan dan lingkungan serta kebutuhan masing - masing instansi / proyek / badan usaha yang bersangkutan sebagai penjabaran dari fungsi satpam, maka dalam melaksanakan tugasnya, satpam melakukan kegiatan – kegiatan yang pada pokoknya sebagai berikut :

Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Perusahaan seperti :

1. Pengaturan tanda pengenalan pegawai/ karyawan.
2. Pengaturan penerimaan tamu
3. Pengaturan parkir kendaraan.
  - Mengadakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk / keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan – keadaan atau hal – hal yang mencurigakan di sekitar tempat tugasnya.
  - Melakukan perondaan (Patroli) sekitar kawasan kerjanya menurut route dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas di luar komplek / sekitar lingkungan kerjanya.
  - Mengadakan pengawalan uang / barang bila diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan instansi / proyek / badan usaha yang bersangkutan.

**Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana antara lain:**

- 1) Mengamankan tempat kejadian perkara (TKP)
- 2) Menangkap / memborgol pelakunya (hanya dalam hal tertangkap tangan).
- 3) Menolong korban.
- 4) Melaporkan / meminta bantuan Polri
- 5) Dan sebagainya, selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada Polri yang terdekat.
- 6) Memberikan tanda – tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat – alat alarm dan kode – kode / isyarat – isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian – kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak di sekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

#### **3). Strategi Dan Teknis Dalam Menjalankan Kegiatan Satpam**

##### **PENGATURAN**

Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang bersangkutan seperti:

- Pengaturan tanda pengenalan pegawai / karyawan

- Pengaturan penerimaan tamu
- Pengaturan parkir kendaraan

### **PENJAGAAN**

Satpam wajib mengawasi kegiatan keluar masuknya orang, kendaraan, barang serta lingkungan sekitar pos penjagaan dan wajib menegur apabila adapelanggaran tata tertib, antara lain:

- 1) Sebelum berangkat tugas jangan lupa memperhatikan sikap, tampan dan kelengkapan tugas.
- 2) Setengah jam sebelum serah terima penjagaan dimulai, sudah berada di tempat jaga.
- 3) Apabila anggota yang akan mengganti telah lengkap, jangan sekali – kali masuk kedalam ruang jaga, agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib.
- 4) Serah terima tugas penjagaan dilaksanakan tepat pada waktu yang ditentukan, sebelum serah terima tugas yang lama berkewajiban membersihkan ruangan penjagaan.

### **Yang harus diperhatikan pada saat serah terima penjagaan antara lain:**

- 1) Apakah buku–buku/ register yang harus ada di penjagaan dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas jaga lama.
- 2) Periksa barang–barang inventaris diruang penjagaan, apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserah terimakan)
- 3) Periksa daftar tempat–tempat dan atau bangunan–bangunan yang diberi catatan khusus untuk diawasi dan/ atau dijaga dan/ atau dilakukan patroli secara beraturan.
- 4) Periksa alat–alat PPPK dan alat–alat pemadam kebakaran.
- 5) Periksa apakah ada pengumuman–pengumuman dan /atau instruksi – instruksi yang harus diperhatikan serta pesan–pesan tugas yang harus dilanjutkan.
- 6) Usahakan selalu kebersihan tempat penjagaan dan sekitarnya sikap dan tampan petugas agar selalu rapi dan berwibawa.
- 7) Harus selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang bisa terjadi, penjagaan tidak boleh ditinggalkan selama giliran jaga tidak boleh tidur.
- 8) Bagi yang bersenjata, jangan meninggalkan / menaruh senjata tanpa pengawasan.

### **PATROLI - Patroli / Kontrol**

- 1) Petugas mengadakan patroli/ perondaan / pengontrolan keseluruhan lokasi / area.
- 2) Perondaan/ pengontrolan/ patroli dengan menggunakan check list.
- 3) Rute patroli/ perondaan / pengontrolan bisa berubah arah dan waktu control, agar tidak teridentifikasi oleh orang lain.
- 4) Perondaan/ pengontrolan/ patroli di laksanakan secara bergantian pada setiap 1 (satu) jam sekali.
- 5) Patroli dilakukan pada saat dinas siang hari dan dinas malam (piket).

### **Pengetahuan dasar yang harus dimiliki antara lain:**

**Mengetahui dan menguasai keadaan daerah/ kawasan kerja berdasarkan peta dan /atau data yang ada antara lain:**

- Bangunan utama / perkantoran
- Gudang
- Mesin pembangkit listrik (Genset)
- Instalasi listrik
- Jalan, lorong, gang yang ada didalam lokasi kerja
- Pejabat di lingkungan kantor tempat kerja serta nomor pesawat telepon yang dapat dihubungi setiap waktu.
- Tempat alat pemadam kebakaran.
- Lain – lain

**Mengetahui dan berusaha untuk mengetahui sumber – sumber gangguan yang selalu menimbulkan kerawanan keadaan dan ketertiban di lingkungan kawasan kerja:**

- 1) Tempat bahan bakar / pom bensin dan lain – lain
- 2) Instalasi listrik



- 3) Mesin pembangkit listrik seperti genset dan jenis mesin lainnya.
- 4) Tempat parkir
- 5) Pendingin ruangan (AC)
- 6) Penyimpanan bahan – bahan kimia
- 7) Tempat kunci ruangan kantor
- 8) Semua hal – hal diatas harus dikuasai dan harus menjadi sasaran pengamatan khusus selama dalam menjalankan tugas.

#### **Bagaimana seharusnya melaksanakan tugas patrol**

- 1) Sebelumnya persiapkan perlengkapan patrol
- 2) Tentukan rute patroli serta hal hal yang perlu mendapatkan pengamatan khusus, pada waktu melaksanakan patroli wajib dengan sikap yang konsentrasi serta tanggap terhadap lokasi yang dilalui.
- 3) Pergunakan mata, telinga dengan sebaik – baiknya dan berpatroli dengan sikap dan tanggap dan kecepatan yang teratur.
- 4) Bila berjalan kaki perhatikan dengan teliti daerah yang rawan, misalkan kantor yang ber AC, gudang, ruang mesin.
- 5) Dalam berpatroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat – tempat tertentu
- 6) Usahakan untuk mengenal segala kebiasaan yang terjadi dalam lingkungan kerja, karena dengan mengenal kebiasaan , maka akan diketahui sasaran yang ganjil dan tidak beres.
- 7) Dalam melaksanakan tugas patroli dilarang keras sambil merokok.
- 8) Dalam hal harus mengambil tindakan perhatikan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan kebijaksanaan pimpinan Perusahaan Pengguna Jasa.
- 9) Jaga dan pelihara dengan baik alat Bantu patroli yang disediakan oleh Perusahaan Pengguna Jasa.

#### **Pengawalan (Escorting)**

- Pengawalan adalah tugas mengamankan suatu obyek yang dapat berupa : orang/ barang / dokumen / uang dari suatu tempat ketempat lain.
- Pengawalan dilaksanakan minimal oleh 2 orang dengan perlengkapan yang sudah ditentukan.

#### **Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengawalan :**

- 1) Mengetahui dengan baik / mengenal obyek yang akan dikawal
- 2) Periksa keadaan kendaraan yang akan dikawal.
- 3) Tidak dibenarkan adanya orang lain yang tidak ada kaitannya dengan tugas.
- 4) Ambil route perjalanan yang berubah-ubah
- 5) Susun route perjalanan yang akan ditempuh dan perhatikan kantor-kantor Polisi yang dilalui dan melakukan kordinasi dengan aparat setempat.
- 6) Kalau ada kejadian, usahakan secara cepat menghubungi Pos Polisi terdekat
- 7) Selalu melakukan kontak komunikasi dengan petugas pengamanan lokasi untuk memantau setiap kurun waktu tertentu dan komunikasi makin intensif manakala mendekati lokasi
- 8) Usahakan selalu membawa peta wilayah
- 9) Sesampainya ditempat tujuan sebaiknya ada berita acara singkat bahwa orang / barang / dokumen / uang yang dikawal telah sampai / diterima / dengan aman.
- 10) Melakukan pengawalan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang menjadi asset perusahaan. Pengawalan disini meliputi :

#### **Hal-Hal yang perlu di perhatikan pada waktu pelaksanaan tugas**

##### **Sikap tampan dan perilaku anggota security.**

- 1) Memelihara kebersihan badan
- 2) Rambut di cukur rapi
- 3) Kumis di cukur rapi
- 4) Jambang dan jenggot sebaiknya di cukur habis dan bersih

- 5) Pakaian rapi, bersih sesuai ketentuan tentang seragam Security.
- 6) Dalam kondisi pandemi, gunakan selalu masker dan terapkan protokol kesehatan.
- 7) Ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam menemban tugasnya
- 8) Mentaati peraturan – peraturan Negara dan menghormati norma – norma yang berlaku dalam lingkungan / kawasan kerja serta masyarakat.
- 9) Memegang teguh rahasia yang dipercaya kepadanya
- 10) Bertindak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana.
- 11) Cepat tanggap (responsive) dalam memberikan perlindungan/ pengamanan pada masyarakat / lingkungan kerjanya.
- 12) Menjunjung tinggi serta melaksanakan prinsip – prinsip penuntun Satpam dengan penuh tanggung jawab.

#### **Perlengkapan Perorangan**

- Dalam bertugas Satpam wajib membawa dan melengkapi diri dengan
  - Kartu tanda anggota Satpam
  - Kartu tanda penduduk
  - Surat keterangan lainnya (SIM, Surat Keterangan Pemegang Borgol dan sebagainya).
  - Buku saku
  - Pensil (ball Point)
  - Peluit (sempritan)
  - Perlengkapan lainnya sesuai dengan tugas / kepentingan

#### **Cara Menerima Tamu**

- 1) Berpakaian rapi sesuai ketentuan yang berlaku
- 2) Sapalah tamu yang datang dengan ramah dan sopan, berdiri dan salamilah tamu tersebut.
- 3) Dalam kondisi pandemi, lakukan pengecekan suhu tubuh dan pastikan tamu menerapkan protokol kesehatan.
- 4) Tamu dipersilahkan duduk dikursi / ruang tamu / tempat yang telah disediakan.
- 5) Hindarkan sikap atau kesan bahwa petugas lebih penting dari tamu.
- 6) Perlakukan setiap tamu sama dan jangan membedakan tamu tetapi perhatikan usia, wanita atau anak – anak yang perlu di utamakan.
- 7) Berikan bantuan pengarahan dan petunjuk sesuai dengan keperluan tamu tersebut, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja.
- 8) Selama menerima tamu, hindarkanlah kata – kata dan sikap kurang simpatik.
- 9) Setelah selesai, salami, ucapkan terima kasih dan antarkan tamu sampai ke pintu.

#### **Sosialisasi Cara Menerima Telepon**

##### **Cara menerima dan mengirim berita melalui telepon**

- Segera angkat begitu telepon berdering, jangan biarkan telepon berdering berulang kali.
- Berikan salam, sebutkan nama petugas Satpam dan instansi / perusahaan.  
*Selamat pagi / siang / sore / malam*  
*NBA Security*  
*Dengan Agus Widada, dengan siapa saya berbicara dan sebagainya.*
- Suara hendaknya jelas, berwibawa sehingga mudah di dengar hindari kata – kata dan cara yang kurang sopan.
- Berikan jawaban yang baik dan apabila tidak menguasai materi, berikan penjelasan yang bijaksana.
- Catat semua pembicaraan telepon dengan memuat :Dari mana / siapa
  - 1) Untuk siapa
  - 2) Kapan diterima
  - 3) Isi berita
  - 4) Siapa penerima
  - 5) Pada waktu mengirim berita, setelah benar nomor / alamat yang dituju, nama dan ingin bicara dengan siapa.

Contoh:

*Selamat pagi/ siang/ sore/ malam*

---

*Dengan Agus Widada, anggota security..... dapat saya bicara dengan ...dst.  
Tutup pembicaraan telepon dengan ucapan terima kasih dan selamat pagi/ siang /  
sore/ malam dst.*

**Cara Menerima Telepon Mengenai Ancaman BOM**

- 1) Mendengarkan si penelepon dalam pembicaraan
- 2) Mendengarkan suara yang berada di sekitar penelepon (suara radio, mobil, pesawat terbang, dll)
- 3) Adakan penyisiran ditempat yang disebutkan si penelepon dan buat berita acara hasil penyisiran.
- 4) Memperpanjang pembicaraan.
- 5) Berusaha mendapatkan informasi identitas dan lokasi penelepon.
- 6) Perhatikan dialek si penelepon, sesuaikan dengan dialek suku-suku yang ada di Indonesia.
- 7) Bila menemukan barang yang dicurigai segera amankan TKP (Tempat kejadian perkara) dan selanjutnya tindakan penanganan BOM sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kepolisian.
- 8) Analisa kebenaran informasi si penelepon.
- 9) Membuatkan berita acara ancaman BOM yang dikeluarkan oleh POLRI.
- 10) Menghubungi contact person pengguna jasa.
- 11) Menghubungi kantor Head Office / Deputy Kapuskodal / GM Operational
- 12) Menghubungi aparat terkait (POLISI).
- 13) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak aparat untuk pengembangan dan /atau penanganan masalah lebih lanjut

**Cara dan Tindakan pelaku (tersangka) kejahatan**

**Peristiwa tertangkap tangan**

**Yang dimaksud dengan tertangkap tangan adalah :**

- 1) Tertangkapnya seseorang pada waktu sedang melakukan tindakan pidana, atau
- 2) Dengan segera sesudah beberapa saat tindak kejahatan itu dilakukan
- 3) Sesaat kemudian diserukan oleh khalayak ramai sebagai orang yang melakukan atau
- 4) Apabila sesaat kemudian adanya ditemukan benda yang diduga keras telah dipergunakan untuk melakukan tindak pidana itu yang menunjukkan bahwa ia adalah pelakunya atau turut melakukan tindak pidana itu.

**Tindakan yang dilakukan adalah :**

- 1) Menangkap pelaku dan menyita barang bukti
- 2) Orang yang dianggap perlu (saksi, korban atau mungkin pelaku – pelaku yang belum tertangkap) untuk tidak meninggalkan TKP sebelum datangnya petugas Polri yang berwenang menangani lebih lanjut.
- 3) Melindungi pelaku dari amukan / pengeroyokan masa.
- 4) Melaporkan / menyerahkan tersangka dan barang bukti (bila ada) kepada petugas Polri yang berwenang menangani lebih lanjut.

**Tindakan yang harus dilakukan di TKP**

**TKP (Tempat Kejadian Perkara) adalah :**

- 1) Tempat dimana suatu tindak pidana dilakukan / terjadi atau akibat yang ditimbulkan.
- 2) Tempat - tempat lain yang berhubungan dengan tindakan pidana tersebut dimana barang – barang bukti, korban atau bagian tubuh korban ditemukan

**Tindakan yang dilakukan adalah :**

- Pertolongan / perlindungan terhadap korban.
- Tutup dan jaga TKP dari gangguan orang – orang yang tidak berkepentingan.
- Pertahankan keaslian TKP bila petugas Polri belum tiba serta cegah agar berkas – berkas / barang bukti jangan sampai hilang atau rusak.
- Sambil menutup TKP hubungi pos polisi terdekat.
- Apabila datang petugas Patroli, laporkan tentang keadaan yang ditemukan di TKP baik korban, pelaku dan barang bukti.
- Buatlah berita acara sekaligus kronologis kejadian sampai kepada tindakan akhir yang diambil.

---

### **Prosedur Pertolongan Pertama pada Korban (P3K)**

#### **Menghentikan pendarahan :**

Penekanan di tempat pendarahan dan pembalutan dengan kain kassa (kain bersih)

Penekanan di bagian yang lebih atas jika penekanan pada tempat pendarahan tidak berhasil.

Pemasangan tornilet apabila ada anggota badan atas (lengan) atau anggota badan bawah (tunggal terputus).

Bawa korban ke rumah sakit.

#### **Mengatasi shock :**

- 1) Baringkan penderita dengan kepala lebih rendah, miringkan kepala ke samping kiri/ kanan.
- 2) Jaga agar jalan napas tetap bebas.
- 3) Longgarkan pakaian / tali pinggang.
- 4) Selimuti tubuhnya.
- 5) Hentikan pendarahan bila ada.
- 6) Jangan diberi minum.
- 7) Bawa ke rumah sakit.

#### **Patah tulang**

- 1) Membidai tulang yang patah dengan tehnik yang benar
- 2) Menjauhi segala tindakan yang dapat mengakibatkan cedera korban tambah banyak.
- 3) Bawa korban ke Rumah Sakit.

#### **Korban shock listrik**

- 1) Putuskan hubungan aliran listrik dengan tubuh korban, dengan cara mematikan aliran listrik melalui stop kontak setempat atau sekering pusat.
- 2) Bawa korban ke rumah sakit.

#### **Korban tenggelam**

- 1) Usahakan membawa korban dari tempat yang dalam ke tempat yang dangkal dan atau ke darat / tepian.
- 2) Usahakan mengeluarkan air dari paru atau lambung korban dengan cara membalikkan tubuh korban.
- 3) Bila tidak bernafas, berikan pernafasan buatan.
- 4) Bila kesadaran dan pernafasan telah pulih jaga agar jalan nafas tetap bebas.
- 5) Bawa korban kerumah sakit terdekat untuk tindakan lebih lanjut.

#### **Korban keracunan**

- 1) Racun yang masuk dari mulut, usahakan untuk mengencerkan sekaligus menetralsisir racun dengan cara memberikan air matang, susu mentah atau tablet Norit.
- 2) Usahakan mengeluarkan racun dengan cara merangsang muntah melalui sentuhan jari penolong pada dinding tenggerokan atas.
- 3) Racun yang mengenai kulit : Lepaskan pakaian korban yang tersiram racun, bilas bagian tubuh yang terkena racun dengan air bersih.
  - o Racun yang terhirup.
  - o Jauhkan korban dari sumber racun sebaiknya penolong mempergunakan alat pelindung pernafasan seperti masker atau tutup hidung dengan sapu tangan, kendorkan pakaian korban yang mengganggu pernafasan.
  - o Bawa korban ke Rumah Sakit terdekat untuk tindakan lebih lanjut.

#### **Korban luka bakar**

- 1) Jauhkan dari sumber api
- 2) Jangan biarkan korban berdiri atau berlari agar api yang masih melekat di badannya tidak bertambah besar.
- 3) Lepaskan pakaian dan /atau benda – benda yang mengganggu gerak nafas.
- 4) Jangan membubuhi apa – apa luka bakar dengan mentega, tinta, pasta gigi, kopi, kecap, dan lain – lain, karena hal itu dapat mempersulit membersihkan luka selanjutnya.
- 5) Tutuplah luka bakar yang kena dengan kain yang bersih jangan membalut dengan kapas atau pembalut yang dapat menyerap karena akan melekat pada luka bakar.

- 6) Jangan berikan minum.
- 7) Segera bawa ke Rumah Sakit.

#### **Kejang / kram**

- 1) Pindahkan penderita ke tempat yang teduh.
- 2) Longgarkan / lepaskan pakaian penderita.
- 3) Bagian otot yang kejang dipijat dengan kedua telapak tangan.
- 4) Bila penderita masih sadar berikan air 1 sendok + garam dapur (takaran air minum + 1 sendok teh garam dapur)
- 5) Pada sengatan panas, siramkan air dingin pada tubuh penderita akan membantu menurunkan panas tubuh penderita.
- 6) Bila keadaan gawat / ada tanda – tanda shock, penderita segera dibawa ke Rumah Sakit.

#### **Mengatasi orang mabuk**

- 1) Terhadap orang mabuk yang mengganggu ketertiban lingkungan/ kawasan lingkungan lakukan penangkapan apabila melakukan perlawanan, gunakan tongkat yang disiapkan dengan tidak membahayakan diri orang mabuk tersebut.
- 2) Amankan sehingga tidak mengganggu / membahayakan atau merugikan orang lain.
- 3) Apabila terjadi pengrusakan – pengrusakan hingga mengakibatkan kerugian materi kumpulkan barang bukti untuk selanjutnya diadakan perhitungan ganti rugi oleh Instansi perusahaan.
- 4) Setelah sadar agar diberitahukan bahwa ia pada saat mabuk telah melakukan pengrusakan – pengrusakan selanjutnya agar mengganti seluruh biaya ganti rugi atas perbuatan yang dilakukannya.
- 5) Bila mabuknya tidak melakukan perbuatan yang mengganggu keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja, misalnya bernyanyi, tidur tergeletak berikan pertolongan dan antarkan kerumahnya.
- 6) Serahkan kepada pihak yang berwajib bila yang bersangkutan melakukan perlawanan dan atau tidak bersedia mempertanggung jawabkan perbuatannya.

#### **Cara dan Upaya Mengatasi Kemacetan Lalu Lintas dan Pengaturan**

- 1) Segera turun tangan apabila timbul kemacetan lalu lintas dalam atau sekitar lingkungan/ kawasan kerja.
- 2) Uraikan semua kendaraan yang macet satu persatu, agar dapat berjalan dengan tertib.
- 3) Apabila ada kendaraan angkut yang mangkal agar secepatnya disuruh jalan dan melarang angkut mangkal di area jalur masuk atau keluar Gedung.
- 4) Atur / tertibkan kendaraan karyawan / tamu yang parkir di tempat parkir yang telah ditentukan.
- 5) Apabila kendaraan mogok, minta bantuan karyawan untuk mendorong ketempat yang aman agar tidak mengganggu kendaraan yang lain.
- 6) Lakukan kerjasama dengan petugas parkir yang bertugas di lokasi parkir.

#### **Mengatasi Orang yang Mengamuk atau membuat Keributan**

- 1) Apabila menghadapi karyawan / bukan karyawan sedang mengamuk di lingkungan kawasan kerja, berikan peringatan keras dan tegas agar orang tersebut menghentikan perbuatannya dan menyerah kalau di anggap perlu (bila Ia bersenjata tajam dan merugikan orang lain) gunakan tongkat untuk melumpuhkannya.
- 2) Apabila yang dihadapi orang gila yang sedang mengamuk di lingkungan / kawasan kerja, usahakan dengan akal cerdas melumpuhkan orang gila tersebut dengan tidak membahayakan diri sendiri dan jika yang bersangkutan misalnya :ditangkap dengan menggunakan jaring dan jangan di gunakan kekerasan.

---

### **Mengatasi Orang Berkelahi (Perkelahian)**

#### **Perkelahian satu lawan satu**

- 1) Usahakan melerai/ memisahkan para pelakunya dengan peringatan untuk mengalihkan perhatian.
- 2) Apabila dalam perkelahian tersebut digunakan alat – alat yang berbahaya (rantai, pentungan, senjata tajam) usahakan pemisahan dan diarahkan kepada salah satu pihak yang menggunakan senjata.

#### **Perkelahian kelompok**

- 1) Usahakan memberi peringatan yang dapat menarik dan mengalihkan perhatian para pelaku.
- 2) Minta bantuan masyarakat/ petugas keamanan lainnya untuk dapat memisahkan kelompok yang berkelahi agar menjadi kelompok kecil.

### **Cara Mengatasi Peristiwa Pencurian**

#### **Pencurian pada jam Operasional**

Bila dilingkungan tempat kerja di jumpai ada orang yang mencurigakan gerak - geriknya, bahkan telah berbuat kejahatan maka yang perlu di perhatikan adalah sebagai berikut :

- Lakukan penegoran kepada yang bersangkutan seperlunya.
- Bila yang bersangkutan mengadakan perlawanan, segera mengambil langkah – langkah sebagai berikut :
  - 1) Dalam menghadapi pelaku kejahatan harus selalu waspada dan jangan melakukan tindakan yang ceroboh sehingga dapat menimbulkan kerugian diri sendiri.
  - 2) Jika pelakunya seorang dan bisa diatasi segera lakukan penangkapan.
  - 3) Bila pelakunya lebih dari satu orang segera hubungi Anggota Security yang lainya dengan melalui alat komunikasi yang berlaku / ada dan bila perlu mengadakan penangkapan terhadap pelaku tersebut.
    - Dalam waktu bersamaan Anggota Security lainya menghubungi Pos Polisi terdekat melalui telepon atau alat komunikasi lain yang ada.
    - Setelah diadakan penangkapan segera pelakunya di amankan berikut barang bukti yang ada.
    - Jangan sekali – kali mengadakan pemukulan / menghakimi sendiri.
    - Bila memungkinkan segera di bawa ke Pos Polisi terdekat atau setidaknya – tidaknya memberitahukan kepada Aparat kepolisian tersebut.
    - Kemudian segera membuat laporan pada buku mutasi / jurnal penjagaan.

#### **Pencurian di luar Jam Operasional**

Bila di lingkungan tempat kerja di jumpai ada orang yang mencurigakan gerak-geriknya, bahkan telah berbuat kejahatan maka yang perlu di perhatikan adalah sebagai berikut :

- Lakukan penegoran kepada yang bersangkutan seperlunya.
- Bila yang bersangkutan mengadakan perlawanan segera mengambillangkah – langkah sebagai berikut :
  - 1) Dalam menghadapi pelaku kejahatan harus selalu waspada dan jangan melakukan tindakan yang ceroboh sehingga dapat menimbulkan kerugian diri sendiri. Jika pelakunya seorang dan bisa diatasi segera lakukan penangkapan.
  - 2) Bila pelakunya lebih dari satu orang segera hubungi Anggota Security yang lainya dengan melalui alat komunikasi yang berlaku / ada dan bila perlu mengadakan penangkapan terhadap pelaku tersebut.
    - Dalam waktu bersamaan Anggota Security lainya menghubungi Pos Polisi terdekat melalui telepon dan atau alat komunikasi lainya yang ada.
    - Setelah di adakan penangkapan segera pelakunya di amankan berikut barang bukti bila ada
    - Jangan sekali – kali mengadakan pemukulan / menghakimi sendiri.
    - Bila memungkinkan segera di bawa ke Pos Polisi terdekat atau setidaknya – tidaknya memberitahukan kepada Polri tersebut.
    - Kemudian segera membuat laporan pada buku mutasi / jurnal penjagaan.

### **Tindakan Kekerasan/ Penganiayaan**

- 1) Tindak kekerasan/ penganiayaan adalah merupakan suatu tindakan yang dapat dilakukan baik oleh sesama karyawan ataupun oleh karyawan terhadap atasan/ pimpinannya, ataupun oleh orang luar instansi/ perusahaan terhadap karyawan berupa pemukulan, demonstrasi dan sebagainya, dimana perbuatan ini dilakukan dengan sengaja melawan hukum yang berlaku
- 2) Tindakan yang dilakukan adalah :
  - Pengawasan terhadap karyawan / tamu yang keluar masuk.
  - Pemeriksaan terhadap tamu/ identitasnya.
  - Mengamankan karyawan/ tamu yang sengaja melakukan keributan/ tindakan penganiayaan. Menjaga/ mengawal keselamatan pimpinan.
  - Melaporkan segera ke kantor polisi
  - Melakukan tindakan – tindakan sebagaimana tersebut pada point C di atas apabila terjadi korban

### **V I P. PROTECTION**

Hal yang perlu diperhatikan dalam VIP Protection :

- 1) Mengetahui dengan baik / mengenal orang yang akan di proteksi
- 2) Mengenal lokasi/tempat-tempat yang akan dikunjungi, termasuk mengenali ancaman – ancaman baik internal maupun eksternal.
- 3) Melakukan sterilisasi lokasi yang akan dikunjungi, ruangan yang akan dimasuki dan ruangan sekitarnya.
- 4) Melakukan pengecekan dan sterilisasi terhadap kendaraan yang akan digunakan.
- 5) Mengenal dengan baik siapa-siapa yang berada dekat disekitar orang yang dikawal.
- 6) Selalu waspada terhadap lingkungan sekitar, sekurang-kurangnya radius 20meter
- 7) Melakukan tes/ percobaan terhadap makanan dan minuman yang akan disuguhkan kepada orang yang akan diproteksi.
- 8) Menempatkan diri dari orang yang akan di kawal sejauh–jauhnya 10 m (tergantung situasi setempat)
- 9) Selalu melakukan kordinasi dengan regu pengawal yang berada di luar ruangan/ gedung.
- 10) Mengetahui dan memeriksa langsung pintu-pintu/ jalan-jalan yang dapat dipergunakan sebagai pintu/ jalan darurat.
- 11) Mencari informasi lokasi Rumah Sakit / Dokter terdekat dengan tempat acara.
- 12) Tidak bersikap berlebihan (over acting) dalam melakukan proteksi.
- 13) Tanggap/ peka pada setiap perubahan/ perkembangan situasi yang terjadi.
- 14) Cekatan/ Sigap mengambil tindakan bila perkembangan situasi membahayakan.
- 15) Bila sedang menghadiri suatu acara, maka wajib untuk mengetahui dengan pasti: waktu, tempat, jadwal acara, orang-orang penting (VIP) lainnya yang juga akan hadir.
- 16) Selalu bersikap tenang sekalipun terjadi suatu keadaan darurat/ bahaya.
- 17) Selalu memperhatikan kerapihan penampilan diri.

### **PENGAMANAN ACARA**

Pengamanan acara yang dimaksud seperti : Acara konser musik, pernikahan, jumpa artis, pertandingan olah raga, dan lain lain.

#### **Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pengamanan Acara :**

- 1) Mengetahui dan memahami maksud dari penyelenggara acara.
- 2) Mengenal dengan baik ketua panitia penyelenggara, dan panitia keamanan yang berhubungan dengan keamanan.
- 3) Mengetahui dengan pasti waktu dan tempat penyelenggara acara.
- 4) Mengetahui susunan acara, dan jumlah undangan.
- 5) Mengetahui daftar orang penting (VIP) yang akan hadir.
- 6) Acara yang mendatangkan penonton atau penggemar, maka setiap petugas pengamanan harus menghadap kepada penonton, pengunjung (tidak ikut menonton)
- 7) Mengetahui dengan baik medan dari tempat penyelenggara acara, termasuk akses control dan pintu darurat.

- 8) Membuat sistem parkir yang baik, sehingga alur masuk keluar kendaraan berjalan lancar, sehingga bila terjadi keadaan darurat, semua kendaraan dapat dievakuasi dengan cepat.
- 9) Melakukan koordinasi dengan aparat setempat.
- 10) Mengetahui dan menjaga pusat pembangkit listrik (panel control, genset) dan mengetahui tempat penyimpanan APAR maupun hydrant, nomor telepon PLN dan unit Pemadam Kebakaran
- 11) Melakukan dengan seksama terhadap seluruh orang, barang dan kendaraan.
- 12) Melakukan patroli ke seluruh penjuru tempat acara
- 13) Segera melakukan tindakan yang diperlukan manakala menemukan sesuatu hal yang mencurigakan.
- 14) Tetap bersikap tenang meskipun menghadapi situasi bahaya/ darurat sehingga tidak menimbulkan kepanikan.

#### **PEDOMAN AKSES KONTROL**

Mengadakan penjagaan / pemeriksaan pada pintu-pintu akses keluar/ masuk orang, barang dan kendaraan.

#### **Hal-hal yang perlu diperhatikan jika bertugas pada akses control adalah :**

- 1) Menjalankan tugas sebagaimana tugas jaga biasa.
- 2) Melakukan tugas pemeriksaan orang , barang dan kendaraan.
- 3) Memastikan setiap orang dan kendaraan yang akan masuk memiliki kartu akses masuk, bila tidak maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan untuk bisa masuk.
- 4) Harus mencatat dan mengetahui semua aktifitas pada dan sekitar akses control.
- 5) Harus lebih teliti untuk melihat hal-hal yang tidak normal.
- 6) Setiap ada kecurigaan/ kejadian yang terjadi harus segera berkordinasi dengan pimpinan.

#### **PEMERIKSAAN BARANG**

- 1) Pada dasarnya semua barang yang keluar-masuk harus disertai surat jalan.
- 2) Setiap barang yang akan keluar harus diperiksa surat jalannya, jika ada yang tidak sesuai atau kejanggalan maka barang tidak boleh keluar dan Satpam segera menghubungi bagian terkait.
- 3) Bila ada pemeriksaan didapati barang yang disinyalir milik perusahaan, maka Satpam wajib menanyakan surat ijin keluar barang atau menahan barang tersebut dan mengkonfirmasi ke bagian terkait.

#### **BARANG MENCURIGAKAN**

- 1) Barang mencurigakan adalah : barang yang diduga barang peledak/ BOM, bahan kimia, barang terlarang (narkoba, Morfin, ganja, senjata api, dll)
- 2) Apabila ada barang-barang yang tidak dikenal/ tidak ada hubungannya dengan perusahaan ditaruh, barangtersebut jangan disentuh, diinjak atau ditendang sebelum anda mengamati barang tersebut secara cermat/ memastikan barang apa yang anda lihat tersebut.
- 3) Gunakan indra penciuman untuk memastikan apakah barang yang ditaruh tersebut berbau/ bahan kimia yang berbahaya.
- 4) Jika barang tersebut ternyata barang yang mencurigakan, segera berkordinasi dengan pimpinan security.
- 5) Buat status quo dan perketat penjagaan barang tersebut.
- 6) Hubungi aparat Kepolisian terdekat.

#### **PEMERIKSAAN KENDARAAN**

##### **Cara Melakukan Pemeriksaan Kendaraan :**

- 1) Pada saat kendaraan masuk, anggota security menghentikan kendaraan, setelah berhenti untuk lebih aman di taruh cone di depan mobil.
- 2) Petugas security melakukan penghormatan atau memberikan salam, sapa dan senyum, sampaikan bahwa ada pemeriksaan kendaraan.



- 3) Sampaikan kepada pengemudi agar membuka pintu dan bagasi kendaraan.
- 7) Setelah pintu terbuka memastikan tamu memiliki kartu akses masuk, bila tidak maka tamu diminta meninggalkan kartu identitas sebagai jaminan untuk bisa masuk.
- 4) Lakukan pengecekan di dalam kendaraan dengan menggunakan cara manual.
- 5) Jika menggunakan kaca cembung lakukan pemeriksaan dari samping kanan kendaraan memutar kekiri sampai ketempat semula dengan seksama.
- 6) Cek bagian kendaraan mulai dari ruang dalam (ruang bawah tempat duduk, penebalan dash board, lantai bawah karpet, bau menyengat), ruang bagasi (barang terkesan berat, ruang ban, penebalan bagasi), bagian bawah mobil (rangkaiian kabel baru, tanda lampu berkedip, penempelan alat perekat, dll)
- 7) Untuk kendaraan box petugas menanyakan barang yang dibawa dan meminta supir/ kenek agar membuka bagasi bagian belakang.
- 8) Setelah selesai melakukan pemeriksaan, persilakan kendaraan berjalan dan ucapkan terima kasih.

#### **POLA PEMERIKSAAN**

- 1) Diatur alur, antara orang masuk dan orang keluar dipisahkan.
- 2) Antara pria dan wanita dipisahkan
- 3) Sampaikan secara sopan bahwa ada pemeriksaan standar.

#### **CARA MELAKUKAN PEMERIKSAAN ORANG**

- 1) Petugas memberikan salam, sapa, dan senyum terhadap orang yang masuk.
- 2) Beritahukan bahwa akan dilakukan pemeriksaan (body searching)
- 3) Petugas segera melaksanakan cek body.
- 4) Cek body dilakukan dari mulai atas sampai bawah.
- 5) Apabila ditemukan nada suara berbunyi di metal detector, maka wajib dilakukan pengecekan secara manual (dengan tangan)
- 6) Petugas menyampaikan kepada tamu agar tas yang dibawa dibuka sendiri oleh yang punya dan menunjukkan isinya, tidak boleh dirogooh oleh petugas, cek bagian dalam tas dengan cermat.
- 7) Apabila menggunakan jaket maka petugas security melakukan pengecekan secara manual (dengan tangan)

### **XIII. KETENTUAN DALAM PELAKSANAAN**

1. Perusahaan memperkenalkan diri bersama pekerja kepada penanggung jawab/panitia penerima (briefing hari pertama);
2. Koordinasi dengan panitia penerima mengenai spesifikasi dan jumlah perlengkapan kerja (seragam, sepatu, dll) sebelum membeli barang-barang tersebut;
3. Membuat Kontrak Kerja Waktu Tertentu terhadap pekerja, panitia penerima mendapatkan salinan Kontrak Kerja pekerja dengan perusahaan;
4. Mengurus BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, baik pekerja yang baru atau meneruskan BPJS yang sudah mereka miliki;
5. Membuat jadwal kerja / tugas yang dikerjakan pekerja setiap hari, minggu, bulan sampai setahun;
6. Absensi pekerja menggunakan finger print;
7. Mengirim barang kebutuhan kerja setiap bulannya dan di tandatangi oleh panitia penerima;
8. Setiap tagihan harus melampirkan :
  - a. Laporan pekerja setiap bulannya
  - b. Laporan barang kebutuhan kerja yang telah digunakan dalam sebulan
  - c. Bukti pembayaran Gaji, BPJS Kesehatan (hasil dari virtual account perusahaan) dan Ketenagakerjaan
  - d. Bukti absensi pekerja
  - e. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan
9. Melakukan Apel Pagi sebelum bekerja;
10. Melakukan briefing terhadap pekerja setiap bulannya, agar terjadi komunikasi yang baik terhadap kedua belah pihak;
11. Melakukan pembinaan setahun minimal 3x;

12. Melakukan rotasi apabila diperlukan;
13. Mengganti barang/uang/property milik UT apabila terjadi kerusakan/kehilangan yang disinyalir adalah pelakunya dari pekerja yang bersangkutan;
14. Melakukan sangsi/pembinaan terhadap pekerja yang bermasalah, setelah itu bisa berlanjut ke Surat Teguran (lisan/tertulis) sampai Surat Peringatan;
15. Memberitahukan secara tertulis ke PPK Universitas apabila ada rotasi, Surat Peringatan dan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap pekerja;
16. Apabila perusahaan tidak menjalankan apa yang ada dalam ketentuan ini, maka akan diberikan Surat Teguran dan Surat Peringatan, sampai ke pemutusan Kontak;
17. Pada akhir tahun 2024, perusahaan memberikan bukti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan selama setahun dan membuat Pakliring BPJS Ketenagakerjaan, setelah itu baru bisa serah terima pekerjaan.

#### **XIV. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA (KUALIFIKASI)**

- a. Menyampaikan Pakta Integritas
- b. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun 2022 dan/atau 2023
- c. Kualifikasi peserta berbadan hukum memiliki SIUP
- d. KBLI 80100, Aktivitas Keamanan Swasta
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku.
- f. Memiliki kemampuan pada klasifikasi Jasa Pengamanan, Golongan Usaha non Kecil;
- g. Surat Izin Operasional sebagai Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia, yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan masih berlaku;
- h. Memiliki Surat Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh yang dikeluarkan oleh instansi ketenagakerjaan yang berwenang (Disnaker/Depnaker) yang masih berlaku;
- i. Memiliki Surat Bukti Kepesertaan dalam Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan yang masih berlaku;
- j. Memiliki Bukti Wajib Laporan Penyelenggaraan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja/Buruh pada Perusahaan tahun 2022 dan/atau 2023;
- k. Menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan menejemennya atau peserta perorangan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan, atau peserta perorangan tidak sedang menjalani sanksi pidana.
- l. Menyampaikan pernyataan bahwasannya salah satu/dan atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- m. Memiliki Tenaga Ahli dan Tenaga Teknis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan;
- n. Memiliki kemampuan untuk menyediakan fasilitas/peralatan/perengkapan untuk melaksanakan pekerjaan ini;
- o. Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dengan pekerjaan serupa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi peserta Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. Dibuktikan dengan melampirkan salinan Kontrak dan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan tersebut;
- p. Menyampaikan daftar pekerjaan yang sedang dilaksanakan (bila ada);
- q. Menyampaikan akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir;
- r. Menyampaikan neraca perusahaan tahun terakhir (sampai dengan tahun 2022 dan/atau 2023)
- s. Mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP);



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TERBUKA

DIREKTORAT MANAJEMEN ASET, UMUM, PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437  
Telepon: (021) 7490941 ext. 2207, Faksimile: (021) 74712872 ext. 3106,  
E-mail: ditmaupbj@ecampus.ut.ac.id, Laman: www.promise.ut.ac.id

- 
- t. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan/KSO peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang membuat presentase kemitraan/ KSO dan perusahaan yang mewakili kemitraan/ KSO tersebut.
- u. Memiliki Sertifikasi Perusahaan
- Melampirkan Sertifikat Manajemen Mutu (ISO) 9001-2000 / ISO 9001-14001 (Lingkungan);
  - Melampirkan Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) / OHSAS.

Tangerang Selatan, 9 November 2023

PPK Pengadaan Barang/Jasa Pemeliharaan  
Sarana Prasarana, Peralatan dan Barang  
Kerumahtanggaan, Jasa Keamanan, dan  
Ketertiban Universitas Terbuka

The stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI' at the top, 'UNIVERSITAS TERBUKA' in the middle, and 'DIREKTORAT MANAJEMEN ASET, UMUM, PENGADAAN BARANG DAN JASA' at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

Andi Suwandi, S.T.

NIP. 1973022 6200501 1 001