

BUKU STANDARD OPERATING PROCEDURE INTERNAL SATUAN PENGAMANAN UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA

DAFTAR ISI

	Halaman
I. PENDAHULUAN	3
II. MAKSUD DAN TUJUAN	3
III. RUANG LINGKUP DAN JUMLAH PERSONEL	4
a. Ruang lingkup pengamanan di Universitas Amikom Yogyakarta	4
1. Gedung Unit I terdiri dari 3 lantai.	4
2. Gedung Unit II terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .	4
3. Gedung Unit III terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .	5
4. Gedung Unit IV terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .	5
5. Gedung Unit V terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .	5
6. Gedung Unit VI terdiri dari 4 lantai dan 2 Basemen .	5
7. Gedung Unit VII terdiri dari 6 lantai dan 1 Basemen .	6
8. Gedung Student Center terdiri dari 4 Lantai.	6
b. Adapun personil yang dibutuhkan dalam pengamanan kampus Universitas Amikom Yogyakarta.	7
IV. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN	7
V. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERANAN SATPAM	8
VI. JOB DESCRIPTION SATPAM	8
a. Dir. Sarana dan Prasarana Dalam Tugas Pengamanan.	9
b. Koordinator/ Komandan Satpam.	10
c. Bagian Sekretaris Dan Arsip.	10
d. Bagian Humas	11
e. Bagian Pengembangan	11
f. Bagian Umum	11
g. Danru	12
h. Wadanru	12
i. Anggota Satpam.	13
VII. STRUKTUR ORGANISASI SATPAM UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA	13
VII. PERALATAN SARANA PENUNJANG	14
VIII. KEKUATAN PERSONIL DAN ATURAN KERJA	15
IX. PENGATURAN SHIFT TUGAS	18
X. LATIHAN KESAPAMAN	18
XI. CARA MELAKSANAKAN TUGAS	18
a. Cara bersikap, Penghormatan dan Salam dalam menerima	

dan menjumpai Tamu.	18
b. Cara Menerima Laporan / Pengaduan.	19
c. Serah Terima Pergantian Tugas Antar Shift.	19
d. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat Serah Terima Jaga antara lain.	19
e. Cara Berpatroli Dilaksanakan oleh 1(satu) orang atau lebih langsung dikendalikan dari Pos Satpam dengan ketentuan sebagai berikut.	20
f. Cara Berbicara Melalui Telepon dan HT.	20
g. Cara Pelayanan Penitipan Inap Kendaraan.	21
h. Cara Mengeluarkan / Memasukkan Barang dari dan ke Gedung Kampus.	21
i. Cara Mengatasi Kejahatan.	22
j. Perkelahian.	23
k. Pembunuhan. Segera amankan tempat terjadinya pembunuhan dengan cara.	23
l. Cara Menghadapi Bencana Alam.	24
m. Cara Menghadapi Demonstrasi Massa / Penyebaran Pamflet yang bersifat SARA (Suku Agama dan Ras).	24
n. Cara Menangani Penelepon Gelap.	25
o. Cara Menangani Ancaman Bom.	25
XII. TATA CARA PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN	25
XIII. JADWAL LATIHAN PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN	26
XIV. TAMBAHAN TUGAS-TUGAS DETAIL	27
XV. PELANGGARAN – PELANGGARAN	27
XVI. PEMERIKSAAN / RAZIA	27
XVII. BERITA ACARA	28
XVIII. OVER SHIFT	28
XIX. RADIO KOMUNIKASI HT	28
XX. LAIN-LAIN	29
a. Tata Krama Kepada Pengunjung.	29
b. Tatakrma Memberikan Informasi Kepada Pengunjung.	29
c. Cara Berkomunikasi Melalui Telepon.	29
d. Hal-hal yang perlu diperhatikan selama menjalankan tugas pengamanan.	29
XXI. CODE HANDY TALKY (HT)	31
XXII. PUSTAKA	32

I. PENDAHULUAN

- a. Satpam Universitas Amikom Yogyakarta dibentuk untuk mencapai Keamanan kerja yang maksimal, tanpa adanya Satpam yang baik dan profesional, pelaksanaan aktivitas untuk mencapai kerja yang maksimal mustahil akan bisa dicapai.
 1. Satpam Universitas Amikom Yogyakarta Bertanggung Jawab Untuk mengamankan aset, Halaman, Ruang dan Gedung, serta dapat memberikan rasa nyaman, dalam beraktifitas dan menjalankan kegiatan sesuai fungsinya masing-masing. Kita perlu menyadari apabila keamanan serta kenyamanannya terganggu oleh pihak luar maupun dalam, saat beraktifitas atau bekerja akan terganggu juga keamanan dan keamanannya.
 2. Satpam Universitas Amikom Yogyakarta mempunyai sikap disiplin, jujur, berani, dan bertanggung jawab terhadap tugasnya,
 3. Satpam Universitas Amikom Yogyakarta Harus Profesional dan siap terjun di lapangan serta siap di plot (ditempatkan) dan dalam waktu atau cuaca apapun.
- b. Untuk mewujudkan adanya Pengamanan di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta maka disusun Prosedur Tetap Pengamanan untuk dapat digunakan sebagai petunjuk bagi unsur Keamanan terhadap Aset Kampus, Pengaturan Arus Kendaraan serta Tindakan Penyelamatan.
- c. Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Pengamanan dalam bentuk SOP ini untuk menghindari terjadinya tumpang tindih bahkan melepas tugas dan tanggung jawab masing-masing, untuk tidak saling mengandalkan unsur lainnya. Petunjuk Prosedur Pengamanan Universitas Amikom Yogyakarta melihat beberapa unsur yaitu :
 1. Pada dasarnya Pengamanan adalah suatu bentuk aktivitas yang pelaksanaannya terkendali dan terkonsep dalam rangka menunjang Operasional Kampus secara keseluruhan meliputi bidang-bidang Personil, Materiil, Dokumen Penting, Teritorial, dan Kebijakan Kampus agar terhindar dari segala bentuk hakekat ancaman / gangguan yang datang dari manusia atau alam.
 2. Guna mencapai efektivitas tugas Pengamanan di Kampus Universitas Amikom Yogyakarta dirasa perlu disusun suatu Pedoman mengenai hal yang bersangkutan dengan Sistem , Metode Kegiatan Pelaksanaan agar mampu menyelesaikan segala permasalahan Keamanan dan Ketertiban.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud dan Tujuan dari SOP Sistem Pengamanan ini adalah untuk memberikan bekal Pelaksanaan Teknis, langkah dan aksi yang harus dilaksanakan oleh Petugas

Keamanan di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta dalam mengemban tugasnya sebagai unsur Satuan Pengamanan sehingga Operasional Kampus dan Pelayanan Tamu dapat berjalan Lancar, Tertib dan Aman.

- b. Disamping itu juga sebagai acuan dan alat kendali Kampus dalam supervisi dan mengontrol serta mengevaluasi semua Kegiatan Pengamanan, apakah semua sistem telah berjalan dan berfungsi dengan Baik, benar dan Efektif.

III. RUANG LINGKUP DAN JUMLAH PERSONEL

Universitas Amikom Yogyakarta memiliki 8 Gedung, 1 Lapangan Basket, 1 Dom, 1 Taman dengan luasan wilayah 16000 meter serta memiliki aset yang besar, dengan wilayah dan aset yang besar menimbulkan tingkat kerawanan yang tinggi sudah barang tentu jumlah personil yang dibutuhkan lebih banyak. dilihat dari titik - titik rawan yang berkaitan dengan keamanan.

- a. Ruang lingkup pengamanan di Universitas Amikom Yogyakarta meliputi :

1. Gedung Unit I terdiri dari 3 lantai.

- a. Lantai 1

1. Ruang Rektor
2. Ruang Warek 1,3,4
3. Ruang Dekan
4. Ruang Pelayanan
5. Ruang
6. Ruang

- b. Lantai 2

1. Ruang Cisco / Oracle
2. Ruang MQ FM
3. Ruang Innovation Center

- c. Lantai 3

1. Ruang RBTv
2. Runa Time Excelindo

2. Gedung Unit II terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .

- a. Basemen

1. Ruang Meeting
2. Arena Serbaguna
3. Ruang Kantin
4. Ruang Dapur
5. Ruang Satpam
6. Ruang Kontrol
7. Ruang Gudang

- b. Lantai 1

1. Ruang Humas
2. Ruang BBC
3. Ruang Citra I

4. Ruang Citra II
 5. Ruang Yayasan
 6. Ruang Esbet
 - c. Lantai 2
 1. Laboratorium
 2. Ruang Ujian Skripsi
 3. Ruang MSV
 - d. Lantai 3
 1. Laboratorium
 - e. Lantai 4
 1. Laboratorium
 2. UPT
 3. Masjid
3. Gedung Unit III terdiri dari 4 lantai dan 1 Basement .
- a. Basemen
 1. Ruang Gudang
 - b. Lantai 1
 1. Ruang Dokter Umum dan Gigi
 2. Ruang Entrepreneur Campus
 3. Ruang MSV
 4. Ruang Direktorat Sarpras
 5. Ruang TE
 - c. Lantai 2
 1. Ruang Pengelola S2 MTI
 2. Ruang Laboratorium
 3. Ruang Kuliah
 - d. Lantai 3
 1. Ruang Kuliah
 2. Ruang Time Excelindo
 - e. Lantai 4
 1. Ruang Kuliah
 2. Ruang Time Excelindo
4. Gedung Unit IV terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .
- a. Basemen
 1. Ruang Area Serbaguna
 2. Ruang Swalayan Citra Mart
 3. Ruang Jaringan Alumni
 4. Ruang BMT
 5. Ruang MSV
 6. Ruang
 - b. Lantai 1

1. Ruang DAAK
2. Ruang DAU
3. Ruang Bank Muamalat
4. Ruang Warek 2 Bidang Keuangan dan Administrasi Umum
6. Ruang DSDM
7. Ruang Meting
8. Ruang Pelayanan DAU dan DAAK
- c. Lantai 2
 1. Ruang Kuliah
 2. Ruang Pengajaran
- d. Lantai 3 dan 4
 - Ruang Kuliah
5. Gedung Unit V terdiri dari 4 lantai dan 1 Basemen .
 - a. Basemen
 1. Ruang Mushola
 2. Ruang Inkubator
 3. Ruang Area Serbaguna
 - b. Lantai 1
 - Ruang Perpustakaan
 - c. Lantai 2, 3 dan 4
 - Ruang Kuliah
6. Gedung Unit VI terdiri dari 4 lantai dan 2 Basemen .
 - a. Basemen 1 dan 2
 - Ruang Parkir Sepeda Motor
 - b. Lantai 1
 1. Ruang Teknisi
 2. Ruang Internasional
 3. Ruang P3M
 4. Ruang Penjamin Mutu
 5. Ruang Dosen
 6. Ruang
 - c. Lantai 2
 1. Ruang Kuliah
 2. Ruang Laboratorium
 3. Ruang MSV
 - d. Lantai 3
 1. Ruang Kuliah
 2. Ruang Laboratorium
 3. Ruang MSV
 - e. Lantai 4
 - Ruang Aula/Sinema
7. Gedung Unit VII terdiri dari 4 lantai dan 2 Basemen .

- a. Basemen 1
 - Ruang serba guna
 - b. Lantai 2
 - 1. Ruang Kuliah
 - 2. Ruang Laboratorium
 - 4. Ruang
 - d. Lantai 3
 - 1. Ruang Kuliah
 - 2. Ruang Laboratorium
 - e. Lantai 4, 5, 6.
 - 3. Ruang Kuliah
 - 4. Ruang Laboratorium
8. Gedung Student Center terdiri dari 4 Lantai.
- a. Lantai 1
 - 1. Ruang Biro Internasional
 - 2. Ruang Mayapala
 - 3. Ruang BSO
 - 4. Ruang BEM
 - 5. Ruang SENAT
 - b. Lantai 2
 - Ruang Aula
 - c. Lantai 3
 - 1. Ruang HMJTI
 - 2. Ruang HIMSI
 - 3. Ruang UKM
 - d. Lantai 4
 - Ruang UKM

b. Adapun personil yang dibutuhkan dalam pengamanan kampus Universitas Amikom Yogyakarta.

NO	AREA	JUMLAH PERSONIL	JUMLAH SHIFT	TOTAL
1	Pos Selatan	2	3	6
2	Pos Barat	2	3	6
3	Gedung Unit I	1	3	3
4	Gedung Unit II	2	3	6
5	Gedung Unit III	1	3	3
6	Gedung Unit IV	2	3	6
7	Gedung Unit V	1	3	3
8	Gedung Unit VI	1	3	3

8	Gedung Unit VII	1	3	3
9	Gedung Unit BSC	1	3	3
Jumlah				42

IV. SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMANAN

- a. Berdasarkan luas area yang ada di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta, maka Sistem dan Prosedur Pengamanan yang ditetapkan / difokuskan untuk dapat mengantisipasi berbagai macam gangguan yang mungkin timbul guna melindungi Personil, Materiil / Asset, Dokumen Penting, Teritorial dan Kebijakan Kampus agar terhindar dari :
 1. Kehilangan jiwa manusia
 2. Kehilangan dan Kerusakan Material / Asset
 3. Kemacetan Pekerjaan, penundaan Aktivitas dan kemerosotan hasil yang pernah dicapai
 4. Kerugian dikarenakan rehabilitasi yang membutuhkan banyak biaya, tenaga dan waktu.
 5. Terdiskreditkan kewibawaan Management
 6. Tidak terlaksananya Peraturan / Ketentuan dan Ketertiban Kerja yang berlaku dilingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta.
- b. Sistem dan Prosedur Pengamanan dilaksanakan Terpadu antara Unsur Personil, Sarana Fisik, Aktifitas Lapangan dan Administrasi yang harus ditaati oleh setiap Petugas Satpam yang bertugas di Kampus dengan pola :
 1. Bersifat Preventif Aktif yaitu, suatu tindakan Pencegahan, dengan demikian diperlukan dan disiapkan Perencanaan yang mendalam dalam menghadapi bahaya / ancaman yang mungkin akan timbul.
 2. Pengamanan Fisik yang berkesinambungan, maka perlu dibina Kerjasama yang baik / erat dengan unsur-unsur terkait seperti Polsek, Koramil serta Instansi terkait lainnya.
 3. Menjaga keseimbangan antara Prinsip Satpam dan Prinsip Efisiensi, sehingga dari segi pendanaan Pengamanan tidak mengganggu efisiensi, tetapi disisi Tugas Satpam juga tidak dikesampingkan demi mencapai efisiensi.
 4. Pendataan semua hasil Kegiatan Pengamanan, dengan pengisian formulir-formulir tugas yang disediakan guna memonitor situasi dan kondisi yang sedang berjalan di seluruh area Kampus di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta dalam waktu 1 x 24 jam terus menerus.

V. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERANAN SATPAM

- a. Tugas Pokok Menyelenggarakan Aktifitas Keamanan dan Ketertiban di dalam area Gedung Taman, Lapangan Basket, Baseman dan Area Parkir serta menjamin Kelancaran Aktivitas Kerja para Karyawan / Tamu agar terhindari dari segala bentuk gangguan Keamanan.

- b. Fungsi Satpam adalah bagian Integral dari Organisasi garis depan sekaligus Pengaman semua Asset (Personil, Materiil, Dokumen Penting Kampus, Teritorial dan Kebijakan Kampus) yang ditugasi untuk melakukan Pencegahan dan Pengamanan Dini terhadap terjadinya berbagai gangguan. Sebagai elemen dari POLRI, maka Satpam juga mendapat tugas menangani awal Permasalahan Pelanggaran Hukum yang terjadi di area Kampus di Lingkungan Kerja Kampus.
- c. Peranan Satpam berperan serta secara Aktif dalam mengemban Citra (image) Kampus dan senantiasa harus mampu bekerja secara efisien namun tetap efektif, memiliki kebanggaan akan tugasnya serta diharapkan tetap tegar dalam situasi kerja yang monoton dan paham sepenuhnya tentang :
 - 1. Peran sebagai Karyawan yaitu sebagai unsur membantu / tangan dari Bagian Sarana dan Prasarana selaku suatu bagian yang membawahnya. Satpam dalam menciptakan Keamanan, Ketertiban dan Ketenangan Kerja, tugas sebagai Penangkal segala gangguan Keamanan terhadap Karyawan maupun Tamu Kampus yang berada di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta
 - 2. Peran sebagai Pengaman dan Penjaga kebutuhan barang-barang Asset Kampus.
 - 3. Peran sebagai Penegak Peraturan / Ketentuan-Ketentuan Kampus yang berlaku di lingkungan kerja Kampus Universitas Amikom Yogyakarta.
 - 4. Peran sebagai elemen POLRI yaitu membantu POLRI dalam menciptakan kondisi Aman dan Tertib khususnya dalam Penegakan Hukum dan Informasi Keamanan di lingkungan Kampus .

VI. JOB DESCRIPTION SATPAM

- a. Dir. Sarana dan Prasarana Dalam Tugas Pengamanan.
 Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari berfungsi dalam menentukan kebijakan di bidang penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan ketertiban serta penanggulangan keadaan darurat di lingkungan , dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh, 1 Koordinator/Kepala Satpam, serta 7 Satpam Tetap, adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
 - 1. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan Standard Operation Procedure.
 - 2. Melakukan koordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum di lingkungan Kampus dalam pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan.
 - 3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan oleh Satpam.
 - 4. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota Satpam yang dipimpinnya.
 - 5. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis di lingkungan Kampus.

6. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh Anggota Satpam melalui Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, Koordinator/Kepala Satpam serta Kepala Regu.
 7. Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada Kampus melalui Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Gedung mengenai pelaksanaan tugas-tugas Pengamanan, Pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota Satpam.
 8. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengamanan secara umum.
 9. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, Koordinator/ Kepala Satpam, Kepala Regu serta seluruh anggota Satpam.
 10. Memberikan masukan/saran kepada Kampus, dalam rangka mengembangkan sistem pengamanan sesuai dengan Visi dan Misi Kampus yang telah ditetapkan.
 11. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Gedung, Koordinator/ Kepala Satpam dan Kepala Regu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.
 12. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pelaporan dan penyusunan data.
 13. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari Kampus untuk seluruh anggota Satpam.
 14. Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar, dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama di bidang pengamanan wilayah.
 15. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan susunan jadwal jaga dan menyetujui.
 16. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum, apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
 17. Memberikan teguran dan tindakan administratif kepada anggota Satpam yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya dan dilaporkan Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum.
 18. Secara Operasional Dir. Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Umum.
- b. Koordinator/ Kepala Satpam.
- Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Dir. Sarana dan Prasarana. Kepala Satpam harus memiliki pengalaman dan kemampuan yang lebih dari personil keamanan yang lain. Disamping itu harus memiliki kemampuan untuk membaca situasi di lingkungan kerja dan dapat mengambil keputusan apabila ada sesuatu hal, Adapun tugas dan Tanggung jawabnya meliputi :
1. Menjadwal personil masing - masing regu.
 2. Mengatur jadwal personil.
 3. Menerima laporan dari personil.

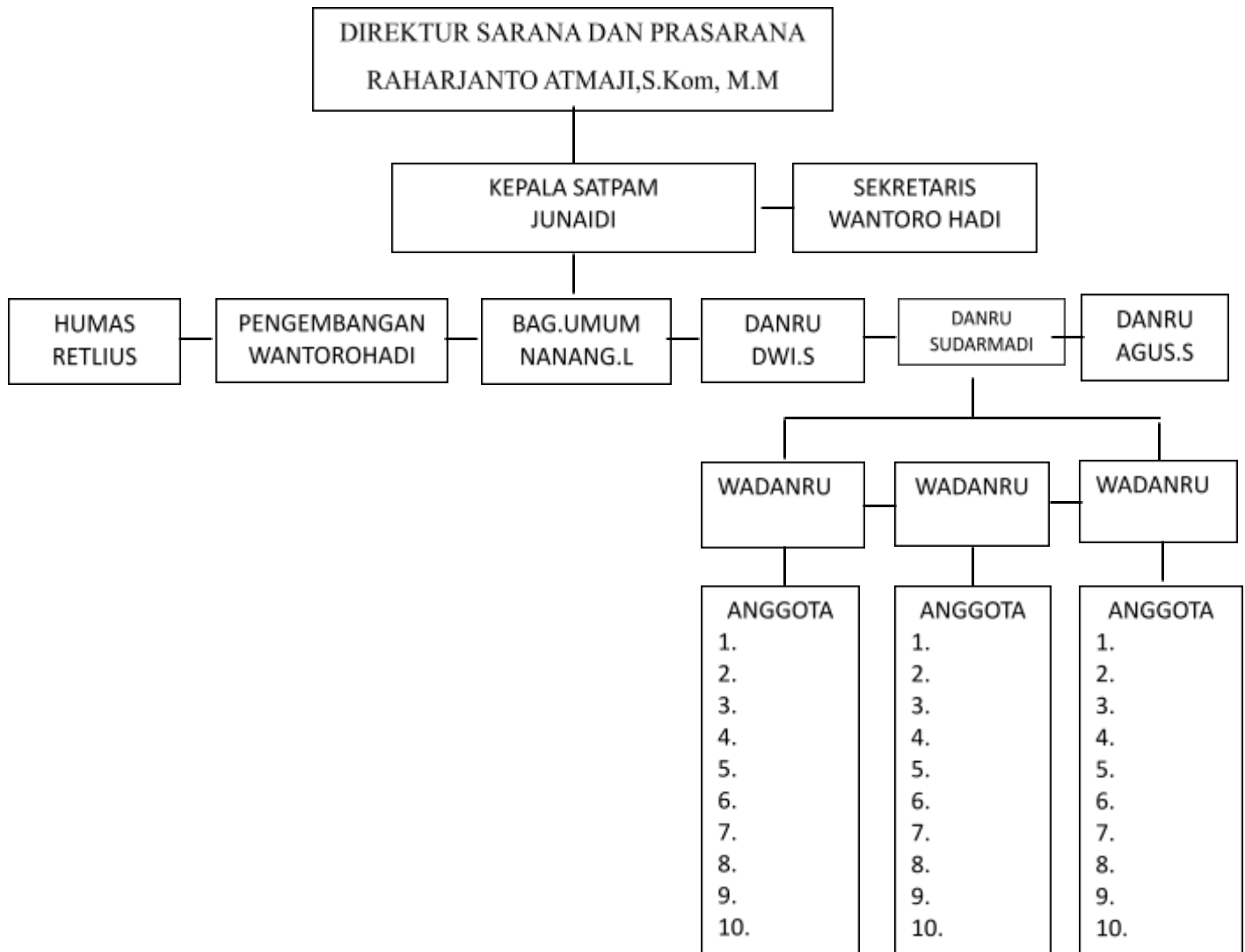
4. Melanjutkan laporan ke Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Gedung.
 5. Bertanggung jawab atas personil masing - masing.
 6. Mengecek absent, buku mutasi, buku tamu, minimal 2 minggu sekali.
 7. Menampung arahan dan masukan dari personil
 8. Memiliki tugas yang berbeda dengan anggota lainnya.
 9. Memiliki wewenang untuk mengatur dan menegur anggota Keamanan yang tidak taat pada peraturan Kampus atau peraturan dari Bagian Rumah Tangga itu sendiri.
 10. Selalu siap apabila diperlukan oleh Direktorat Sarana dan Prasarana guna kepentingan Kampus.
 11. Memiliki hak untuk memindahkan personil di plot yang tadinya sudah ditentukan, sesudah mempelajari tindak kerawanan di titik tersebut.
 12. Memiliki jam kerja yang lebih dibanding anggotanya.
 13. Dituntut Loyalitas kerja yang tinggi.
- c. Bagian Sekretaris Dan Arsip.
- Dalam pelaksanaan tugas dilapangan sehari-hari adalah membantu Kepala Satpam, adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
1. Membantu Kepala Satpam dalam pengawasan pelaksanaan/ penerapan Standar Operasional Prosedur pengamanan.
 2. Membantu Kepala Satpam dalam membuat program kerja.
 3. Melaksanakan tugas-tugas dibidang administrasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional Satuan Pengamanan antara lain Rekap Lembur dan Pengajuan THR.
 4. Membantu/mewakili Kepala Satpam melakukan koordinasi dengan aparat.
 5. Memberikan usulan/masukan Kepala Satpam, tentang sistem pengamanan yang disesuaikan dengan kebutuhan, situasi yang berkembang dalam rangka penyempurnaan sistem pengamanan lokasi.
 6. Sebagai wakil/mewakili Kepala Satpam apabila berhalangan hadir atau tidak berada ditempat.
 7. Sebagai jembatan informasi baik dari Kepala Satpam, Kepala Regu maupun dari anggota kepada Dir. Sarana dan Prasarana .
 8. Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpam.
- d. Bagian Humas.
- Dalam pelaksanaan tugas dilapangan sehari-hari adalah membantu Kepala Satpam, adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
1. Membantu Kepala Satpam dalam pengawasan pelaksanaan/ penerapan Standar Operasional Prosedur pengamanan.
 2. Membantu Kepala Satpam dalam mengkoordinasi agenda sosial dan umum yang ada di lingkup Amikom Yogyakarta.
 3. Melaksanakan tugas-tugas bidang Ketertiban, Kebersihan, Kelengkapan dan Kerapian Pakaian maupun Penampilan.

4. Melakukan koordinasi diluar lingkup Amikom yang berhubungan dengan Pengamanan Wilayah.
 5. Memberikan usulan/masukan kepada Kepala Satpam, tentang sistem pengamanan yang disesuaikan dengan kebutuhan, situasi yang berkembang dalam rangka penyempurnaan sistem pengamanan lokasi.
 6. Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpam .
- e. Bagian Pengembangan.
- Dalam pelaksanaan tugas dilapangan sehari-hari adalah membantu Kepala Satpam, adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
1. Membantu Kepala Satpam dalam pengawasan pelaksanaan/ penerapan Standar Operasional Prosedur pengamanan.
 2. Membantu Kepala Satpam dalam membuat program kerja dan pembinaan serta pelatihan anggota Satpam.
 3. Melaksanakan Pelatihan dan Pendidikan untuk meningkatkan Kemampuan, Keterampilan dan Pengetahuan Tugas untuk menuju ke Profesional.
 4. Melakukan Pelatihan dan Pendidikan setiap 3 bulan sekali secara berjenjang setiap tahunnya.
 5. Melakukan koordinasi yang berhubungan dengan Keahlian Anggota Satpam.
 6. Memberikan usulan/masukan Kepala Satpam, tentang sistem pengamanan yang disesuaikan dengan kebutuhan, situasi yang berkembang dalam rangka penyempurnaan sistem pengamanan lokasi.
 7. Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satpam .
- f. Bagian Umum.
- Dalam pelaksanaan tugas dilapangan sehari-hari adalah membantu Kepala Satpam, adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
1. Membantu Kepala Satpam dalam pengawasan pelaksanaan/ penerapan Standar Operasional Prosedur pengamanan.
 2. Memeriksa kebutuhan operasional Satuan Pengamanan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas.
 3. Mendata kelengkapan sarana dan Prasarana Satpam dan Menginventarisasi.
 4. Memberikan usulan/masukan kepada Kabag Rumah Tangga , tentang sistem pengamanan yang disesuaikan dengan kebutuhan, situasi yang berkembang dalam rangka penyempurnaan sistem pengamanan lokasi.
 5. Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada Satpam.
- g. Danru
- Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satpam, Adapun tugas dan Tanggung jawabnya meliputi :
1. Melaksanakan Standard Operation Procedure (SOP).

2. Melaksanakan pengamanan fisik di lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya.
 3. Mengatur pembagian tugas Anggota di dalam regunya dan melakukan pengawasan serta pengendalian.
 4. Mengatur jadwal patroli Anggota dan mengawasinya.
 5. Melakukan koordinasi dengan Kepala Regu lainnya dan melakukan serah terima tugas dengan Kepala Regu pengganti dengan rasa penuh tanggung jawab.
 6. Mengawasi serta mengoreksi sikap anggota, seragam dan penampilannya.
 7. Melakukan pembinaan mengenai kerja sama antar anggota.
 8. Mengajukan saran-saran kepada Kepala Satpam berkaitan dengan pengamanan .
 9. Mengambil langkah-langkah pendahuluan terhadap timbulnya masalah di lapangan serta melaporkannya kepada Koordinator Satpam untuk mendapatkan petunjuk dalam mengatasi masalah yang timbul.
 10. Mengajukan usulan jadwal piket.
 11. Mendelegasikan wewenang kepada anggota Satpam.
- h. Wadanru
- Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Danru, Adapun tugas dan Tanggung jawabnya meliputi :
1. Melaksanakan Standard Operation Procedure (SOP).
 2. Melaksanakan pengamanan fisik di lingkungan yang menjadi tanggung jawabnya.
 3. Membantu Danru dalam pembagian tugas Anggota di dalam regunya dan melakukan pengawasan serta pengendalian.
 4. Mengawasi jadwal patroli Anggota.
 5. Melakukan koordinasi dengan Danru.
 6. Mengawasi serta mengoreksi sikap anggota, seragam dan penampilannya.
 7. Melakukan pembinaan mengenai kerja sama antar anggota.
 8. Mengajukan saran-saran kepada Danru berkaitan dengan pengamanan .
 9. Mengambil langkah-langkah pendahuluan terhadap timbulnya masalah dilapangan serta melaporkannya kepada Danru untuk mendapatkan petunjuk dalam mengatasi masalah yang timbul.
- i. Anggota Satpam.
- Bertanggung jawab langsung Kepada Danru, Adapun tugas dan tanggung jawabnya meliputi :
1. Melaksanakan Standar Operasi Prosedur.
 2. Melaksanakan semua tugas dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang ada dan berlaku dalam kawasan penugasannya.
 3. Menjaga ketertiban dan kebersihan diri serta tempat/ruangan tugasnya.
 4. Membina kerjasama dengan sesama Anggota.

5. Mentaati segala peraturan, perintah kedinasan yang berlaku baik lisan maupun tulisan.

VII. STRUKTUR ORGANISASI SATPAM UNIVERSITAS AMIKOM YOGYAKARTA



VIII. PERALATAN SARANA PENUNJANG

- a. Guna Kelancaran Operasional Tugas Pengamanan di wilayah Kerja Kampus Universitas Amikom Yogyakarta, maka Divisi Satpam akan dilengkapi peralatan tugas penunjang sebagai berikut :
 1. Peralatan Administrasi / Kampus
 - a. Telepon
 - b. Filing Cabinet
 - c. Daftar nama Pejabat Kampus dan Nomor Telepon / Nomor ext. (pesawat)
 - d. Buku jurnal harian
 - e. Buku Identifikasi tamu
 - f. Alat-alat / Obat-obatan P3K
 - g. Formulir-formulir data isian
 2. Peralatan Lapangan (disesuaikan Area Kampus Universitas Amikom Yogyakarta)
 - a. HT dan Chargernya
 - b. Senter untuk Patroli Malam
 - c. Jas Hujan
 - d. Rambu lalu-lintas / parkir kendaraan yang diletakkan pada area strategis tertentu
 - e. APAR (Fire extinguisher) yang dipasar di lokasi terbuka/area gedung sebagai alat proteksi kebakaran
 - f. Marka Space Parkir dan arah petunjuk jalan serta speed trap (Polisi tidur) bila diperlukan
 - g. Board Attention di lokasi Posko
 - h. Lampu-lampu penerangan di sekitar gedung dan area parkir
 - i. Kartu tamu / Visitor
 - j. Pos Penjagaan permanen Posko Pintu Selatan dan Barat
 - k. Dan perlengkapan lain yang kemungkinan suatu saat akan diperlukan.
 3. Peralatan / Perlengkapan Perorangan
 - a. Untuk Seragam Dinas Harian (PDH) maupun lapangan (PDL) pemeliharaan dipertanggung jawabkan kepada masing-masing Anggota pemakai, yang senantiasa diadakan Pengawasan rutin dan kontinyu tentang Kebersihan, Kerapihan dan cara pemakaian yang benar oleh Kepala satpam dan Dir. Sarana dan Prasarana yaitu :
 1. Topi PDH
 2. Tali coord warna hitam dan Peluit
 3. Kopel Reem warna hitam
 4. Pisau Komando (di pinggang samping kiri)
 5. Borgol dan tempatnya warna hitam (dipasang samping kanan)
 - b. PDH (Pakaian Dinas Harian) baju warna kuning dan celana warna coklat dipakai oleh petugas shift pagi dan siang dan dilengkapi, antara lain :
 1. Topi PDH
 2. Tali coord warna hitam dan Peluit
 3. Kopel Reem warna hitam
 4. Pisau Komando (di pinggang samping kiri)
 5. Borgol dan tempatnya warna hitam (dipasang samping kanan)

6. Sepatu $\frac{3}{4}$, hak tinggi warna hitam
7. Kaos kaki hitam tebal nylon
8. Dasi dengan logo
- c. PDL (Pakaian Dinas Lapangan) baju lengan panjang warna biru dan celana warna biru saku luar, dan dipakai shift malam, dilengkapi dengan perlengkapan, antara lain :
 1. Topi PDL
 2. Tali coor warna putih dan peluit
 3. Kopel reem warna putih
 4. Pisau Komando (di pinggang samping kanan)
 6. Sepatu tinggi warna hitam
 7. Kaos kaki hitam tebal nylon
- b. Seluruh perlengkapan dan peralatan seragam tidak diperkenankan dilepas pada saat tugas, kecuali bagi Petugas yang jaga di dalam ruangan dapat melepas topi selama dalam posisi duduk di ruangan tersebut, namun bagi Petugas yang jaga di Pos lainnya apabila dengan posisi berdiri tidak diperkenankan melepas topi apapun alasannya.
- c. Buku Saku Pedoman Pelaksanaan Tugas Keamanan

IX. KEKUATAN PERSONIL DAN ATURAN KERJA

- a. Guna mengcover Keamanan semua Aktifitas Gedung Kampus Universitas Amikom Yogyakarta, jumlah Personil Satpam disesuaikan dengan situasi dan kondisi di masing- masing Gedung di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta serta disusun seefisien mungkin.
- b. Uraian Tugas Pos selatan dan pos Barat.
 1. Wajib memberi Salam Hormat dengan posisi Sikap Sempurna secara tulus pada Pimpinan Universitas Amikom Yogyakarta, Atasan, Karyawan Kampus maupun Tamu / Pengunjung dengan Ucapan Salam “Selamat pagi/siang/malam/Assalamualaikum”.
 2. Mengatur kelancaran arus lalu-lintas kendaraan masuk / keluar dan memandu / mengarahkan ke tempat parkir yang tersedia.
 3. Memastikan tempat parkir kendaraan Karyawan dan Mahasiswa sudah pada tempatnya / sudah sesuai dengan area parkirnya.
 4. Kendaraan roda dua yang mengeluarkan suara bising agar didorong hingga pintu utama, pada saat jam kerja.
 5. Mengawasi setiap Tamu masuk dan menanyakan arah tujuan / keperluannya dengan Tegas dan Sopan serta menyerahkan Kartu Identitas, atau KTP.
 6. Mengarahkan Tamu / Pengunjung ke Karyawan yang akan ditemui.
 7. Menerima, Surat yang masuk dan menyerahkan ke CS dengan mengisi buku yang tersedia.
 8. Membantu Karyawan dan Mahasiswa yang akan menyeberangi Jalan Raya.

9. Dilarang membuka pintu gerbang sebelum Tamu ditanya maksud dan tujuannya datang ke Kampus pada saat Kampus telah tutup atau pada hari libur Kampus.
10. Menanyakan dengan Sopan mengenai Surat Izin dan keperluan Pemakaian Kendaraan Operasional Kampus yang akan digunakan oleh Karyawan, selain oleh Pengemudi (driver) yang telah ditunjuk oleh Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
11. Mencatat waktu masuk / keluar pemakaian Kendaraan Operasional .
12. Melarang Karyawan berada di dalam Kampus diluar jam Kampus kecuali telah mendapat Izin dari Lembaga.
13. Memastikan dan mencatat setiap Karyawan yang melakukan lembur dan melakukan pencatatan terhadap Karyawan yang paling akhir meninggalkan Kampus.
14. Melarang setiap Pedagang dan orang-orang yang tidak berkepentingan yang akan masuk di dalam gedung.
15. Melakukan Pengaturan, Penertiban dan Pengawasan kendaraan.
16. Tanggap terhadap setiap keluhan / laporan, jawablah yang jelas dan bila ada hal-hal yang kurang dipahami, segera laporkan kepada Kepala Satpam dan dilanjutkan ke Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
19. Dilarang meninggalkan Pos tanggung jawabnya sebelum ada penggantinya.
20. Sigap dalam memberikan Pelayanan / Service kepada Karyawan / Tamu, seperti membantu memayungi / meminjamkan payung dalam keadaan hujan untuk mengantar Karyawan / Tamu Kampus dari Gedung ke arah kendaraannya di area parkir.
21. Melaporkan setiap perkembangan situasi dan kondisi sekitar areanya, melalui HT ke POS.
22. Dilarang merokok di area / di lokasi tugas.
23. Pastikan Pos / Ruang Kerja Satpam tetap Bersih, Rapi dan Teratur.
- c. Tugas di dalam gedung.
 1. Wajib memberi Salam Hormat dengan posisi Sikap Sempurna secara tulus pada Pimpinan Universitas Amikom Yogyakarta, Atasan, Karyawan Kampus maupun Tamu / Pengunjung dengan Ucapan Salam “Selamat pagi/siang/malam/Assalamualaikum”.
 2. Mengawasi setiap Tamu masuk dan menanyakan arah tujuan / keperluannya dengan Tegas dan Sopan.
 3. Mengarahkan Tamu / Pengunjung ke Karyawan yang akan ditemui.
 4. Melarang Karyawan berada di dalam Kampus diluar jam Kampus kecuali telah mendapat Izin dari Lembaga.
 5. Memastikan dan mencatat setiap Karyawan yang melakukan lembur dan melakukan pencatatan terhadap Karyawan yang paling akhir meninggalkan Kampus.

6. Melarang setiap Pedagang dan orang-orang yang tidak berkepentingan yang akan masuk di dalam gedung.
 7. Melakukan Pengecekan, Penertiban dan Pengawasan ruangan sehingga ruang siap digunakan setiap saat.
 8. Mengontrol dan melaporkan apabila ada masalah dengan fasilitas sarana dan prasarana ke kepala satpam dan dilanjutkan ke bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 9. Membuka ruangan dan menyalakan AC, Lampu, Sound, LCD dan mematikan dan mengunci apabila ruangan tidak digunakan.
 10. Tanggap terhadap setiap keluhan / laporan, jawablah yang jelas dan bila ada hal-hal yang kurang dipahami, segera laporkan kepada Kepala Satpam dan dilanjutkan ke Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 11. Dilarang meninggalkan Pos tanggung jawabnya sebelum ada penggantinya.
 12. Sigap dalam memberikan Pelayanan / Service kepada Karyawan / Tamu, Mahasiswa dan Dosen seperti membantu menunjukan ruang / mengantar Tamu ke arah ruangan yang dituju.
 13. Melaporkan setiap perkembangan situasi dan kondisi sekitar areanya, melalui HT ke POS.
- d. Tugas-Tugas Patroli
1. Memeriksa, kelengkapan Tugas sebelum melaksanakan Patroli
 - a. Form Patroli / alat tulis
 - b. Jas hujan bila diperlukan
 - c. Senter bila diperlukan
 2. Bersikap hati-hati, teliti, pengawasan yang tajam dan gaya simpatik tetapi tidak over acting / sombong.
 3. Hati-hati dan selalu waspada terhadap apa yang dilihat maupun apapun yang didengar dan selalu curiga terhadap adanya keganjilan-keganjilan.
 4. Melaksanakan checklist kendaraan roda empat & roda dua yang berada disekitar Area lingkungan Kampus
 5. Melaksanakan pencatatan kejadian setiap hari
 6. Melaksanakan pengontrolan seluruh Area setiap 2 jam sekali.
 7. Laporan Pengamanan pengecekan / pemeriksaan, akan dikonfirmasi dengan Kepala atau Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 8. Catat seluruh kejadian dan barang-barang yang ditemukan apabila hal itu menjadi suatu keganjilan.
 9. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
 - a. Pengecekan / pemeriksaan terhadap Peralatan AC, Kran air, Pemadam Kebakaran (APAR) tentang kondisinya.
 - b. Menghidupkan dan mematikan lampu-lampu yang ada di sekitar Area.
 - c. Cek pintu-pintu ruangan saat selesai jam Kampus apakah sudah dikunci, bila belum segera kunci pintu tersebut.

10. Komunikasi aktif baik dengan Danru maupun Kepala di masing-masing gedung sebagai pengendali untuk melaporkan keganjilan-keganjilan yang terjadi / ditemukan selama melaksanakan Patroli.
11. Petugas Patroli dilarang untuk bercakap-cakap dan merokok dalam melaksanakan tugas, bila ada pihak-pihak yang berkepentingan menanyakan sesuatu / minta penjelasan, harus dijawab dengan jelas, singkat tetapi Sopan dan Ramah.
12. Tidak boleh ragu-ragu, tindakan harus Cepat, Tegas dan Tepat namun Bijaksana, perhatikan Peraturan-Peraturan / Ketentuan-Ketentuan yang berlaku didalam lingkungan Kampus
13. Selesai melaksanakan Patroli, segera koordinasikan dengan danru untuk dicatat dalam buku, selanjutnya dikoordinasikan dengan Kepala Satpam.

X. PENGATURAN SHIFT TUGAS

Guna Kelancaran Operasional Pengamanan Gedung dan Area di lingkungan Kampus UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta, Pengaturan Shift Tugas sebagai berikut : - Shift Pagi Pukul 06:00 s/d 14:00 Wib (8 jam) - Shift Sore Pukul 14:00 s/d 22:00 Wib (8 jam) - Shift Malam Pukul 22:00 s/d 06:00 Wib (8 jam)

XI. LATIHAN KESATPAMAN

Untuk menjaga Kondisi Fisik agar senantiasa dalam kondisi Prima untuk melaksanakan Tugas-Tugas rutinnya, diperlukan himbauan kepada setiap individu juga program Latihan bersama yang sifatnya, Inhouse Training dengan kegiatan antara lain :

- a. Pengarahan Tugas / Evaluasi yang telah berjalan
- b. Latihan PBB (baris-berbaris)
- c. Latihan Penggunaan alat-alat Tugas (borgol/ tongkat)
- d. Latihan Bela Diri yang mengarah kepada Pembentukan Fisik dan Kepercayaan Diri.

XII. CARA MELAKSANAKAN TUGAS

- a. Cara bersikap, Penghormatan dan Salam dalam menerima dan menjumpai Tamu
 1. Salam dengan Sikap Sempurna secara Tulus. dan ucapkan Salam "Selamat pagi / 'siang / malam/ Assalamualaikum kepada Karyawan yang akan memasuki maupun yang akan meninggalkan Area Kampus.
 2. Sapalah dengan Ramah (senyum), Sopan dan Tegas, setiap Tamu yang akan masuk Gedung.
 3. Semua Tamu diharapkan untuk mengisi Buku Tamu yang telah tersedia.
 4. Pandulah Tamu secara estafet dari tempat yang berdekatan, mulai dari mana mereka memarkir kendaraan sampai dengan tujuan bertamu, bila memungkinkan (memandu tamu mulai dari parkir kendaraan)

5. Tanggapi setiap keluhan dan Laporan dari Tamu dengan Baik dan Sopan, berikut jawaban yang jelas, bila ada hal-hal yang kurang jelas laporkan kepada Dan-Ru (Kepala Regu) / Kepala Satpam/ Bagian Dir. Sarana dan Prasarana untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
 6. Hindarkan Kesan atau Sikap bahwa Pengamanan / Keamanan lebih penting dari Tamu.
 7. Beri petunjuk / bantuan sesuai kebutuhan Tamu bila ada Ketentuan- Ketentuan yang melarang Tamu sampaikanlah dengan kata-kata yang Sopan dan Baik.
 8. Selama melayani Tamu hindarkanlah kata-kata atau Sikap yang kurang Baik / Simpati.
- b. Cara Menerima Laporan / Pengaduan
1. Dilaksanakan oleh Dan-Ru, atas Dasar Laporan langsung dari si- pengadu atau pesan pengadu yang disampaikan melalui Petugas. Setiap Pelapor / Tamu harus dilayani dengan Ramah dan Sopan, jangan membuat kesan penolakan terhadap Laporan / Pengaduan yang disampaikan dan tanggapilah dengan Bijaksana. serta penuh perhatian.
 2. Catat setiap Laporan / Pengaduan tersebut dalam Buku Laporan Kejadian atau bila terdapat kasus, Laporan / Pengaduan yang harus ditulis pada Formulir Laporan Kejadian yang telah ada sebagai Data dan Bahan argumentasi guna mempermudah proses tindak lanjut.
 3. Petugas harus menulis setiap Laporan / Pengaduan di Buku Mutasi / Jurnal yang ada dalam setiap tugasnya, dengan mencantumkan : "Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Berapa, Mengapa dan Bagaimana.
 4. Bila terjadi hal-hal diluar kewenangan Petugas, maka segera lapor kepada Kepala Satpam atau Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
- c. Serah Terima Pergantian Tugas Antar Shift
1. Minimal 15 s/d 30 menit sebelum Serah Terima Tugas antar Shift dilaksanakan, Petugas Shift yang baru naik Tugas sudah mempersiapkan diri.
 2. Petugas melakukan Apel di dekat Pos, dilakukan Absensi, Pemeriksaan teliti mengenai Perlengkapan dan Seragam serta Kerapihan antara lain Kebersihan Baju, Rambut, Kumis, Jenggot, dll.
 3. Diharuskan bagi Petugas yang baru naik Tugas, jangan memasuki Ruang Jaga agar tidak mengganggu Petugas lama dalam menyelesaikan pekerjaannya dan untuk menghindarkan kesan menggerombol dalam Pos.
 4. Petugas melaksanakan Pembuatan Jadwal Penempatan Pos bagi Petugas baru yang naik Tugas, selanjutnya Serah Terima dilakukan tepat pada waktunya, Petugas melaksanakan Pengawasan. Serah Terima Petugas Pos.
- d. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat Serah Terima Jaga antara lain:
1. Periksa barang Inventaris di Pos-Pos Jaga terutama Peralatan Pemadam Kebakaran (APAR) dan Sarana Pos (Telepon, HT dll).
 2. Periksa Buku Jurnal dan formulir-formulir Tugas yang telah diisi oleh Petugas sebelumnya (misalnya : Data-Data mobil inap, Laporan Kejadian, Laporan

- barang keluar, Laporan mobil Operasional keluar, ijin ke~a/ renovasi dari kontraktor, dll).
3. Perhatikan apakah ada Instruksi dari Kampus atau pesan-pesan yang harus dilaksanakan.
 4. Setelah Petugas Jaga baru menempati Pos masing-masing, dilarang meninggalkan Pos apapun alasannya sebelum ada penggantinya.
- e. Cara Berpatroli Dilaksanakan oleh 1(satu) orang atau lebih langsung dikendalikan dari Pos Satpam dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Setiap Petugas harus mencatat / mendata secara tertulis pada Formulir Kontrol yang tersedia sebagai pertanggung jawaban Administrasi Tugas Patroli untuk dilaporkan kepada Kepala Regu.
 2. Selalu di ingat bahwa : Tugas utamanya adalah Tindakan Preventif (pencegahan), sedangkan Tindakan Represif hanya terhadap kejadian-kejadian yang tertangkap tangan dan Pelanggaran Tindak Pidana.
 3. Tugas Dan-Ru dalam memonitor Patroli, bila terdapat hal-hal yang memerlukan tindakan cepat / khusus pada malam hari segera hubungi Polsek / Koramil terdekat sebagai Unsur Bantuan lainnya dan hubungi Komandan/Kabag Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 4. Mengenal dan berusaha untuk mengetahui sumber-sumber gangguan yang selalu menimbulkan kerawanan antara lain:
 - a. Tempat bahan bakar / gas, dll.
 - b. Instalasi listrik dan mesin-mesin/Power Genset, Ruang AC.
 - c. Area parker, Gudang-gudang tempat penyimpanan Barang.
 - d. Tempat kunci ruangan-ruangan Kampus, dan lain-lain.
 - e. Laluilah Route Patroli sepenuhnya dengan sikap waspada dan tanggap serta kecepatan yang teratur antara lain:
 1. Penggunaan mata dan telinga, dengan sebaik-baiknya.
 2. Perhatikan dengan teliti daerah-daerah rawan.
 3. Dalam ber-Patroli agar tidak menggunakan Route arah yang tetap.
 4. Kenali kebiasaan yang sering terjadi di dalam Area Gedung / parkir, karena dengan mengenal kebiasaan, maka akan diketahui sasaran yang ganjil dan tidak beres.
 5. Dalam hal harus mengambil tindakan, perhatikan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dengan tidak menyimpang dengan kebijaksanaan Bagian Dir. Sarana dan Prasarana Universitas Amikom Yogyakarta.
- f. Cara Berbicara Melalui Telepon dan HT
1. Meskipun sibuk dengan kegiatan, bila telepon berdering segera angkat, jangan biarkan telepon berdering lebih dari tiga kali.
 2. Langsung ucapkan: "Selamat (pagi / siang / malam/ assalamualaikum) dengan Satpam ... ada yang bisa dibantu".
 3. Ingat kata demi kata usahakan Ramah, Tegas, Jelas tapi Sopan dan berirama jangan terlalu keras atau sebaliknya bernada lemah.

4. Berbicaralah dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, bila tidak menguasai materi pembicaraan, maka berikan penjelasan semampunya yang Bijaksana.
5. Usahakan untuk mencatat sernua pesan / pembicaraan dengan menulis :
 - a. Siapa Nama penelpon
 - b. Untuk siapa
 - c. Dari mana
 - d. Isi berita apa
 - e. Jam berapa
 - f. Akhirilah pembicaraan telepon dengan kata Salam perpisahan yang Sopan dengan ucapan terima kasih.
 - g. Letakan kembali telepon kepesawat dengan pelan pada posisi yang benar.
- g. Cara Pelayanan Penitipan Inap Kendaraan
 1. Dilaksanakan oleh Petugas Satpam, baik Satpam pada waktu pagi maupun oleh Satpam Posko pada waktu sore / malam hari dengan tugas-tugas sebagai berikut :
 - a. Senantiasa menginformasikan kepada pemilik / pengemudi yang akan menitip inapkan kendaraannya agar melaporkan ke Posko Satpam.
 - b. Catat semua identitas kendaraan yang akan dititip, inapkan di buku parkir inap dan catat juga di formulirnya (form dapat diambil di Pos Satpam)
 1. Nama pemilik
 2. Jenis kendaraan : sedan/ minibus / pick up / sepeda motor, dll.
 3. Nomor Polisi / plat kendaraan.
 4. Waktu mulai dititip inapkan s/d kapan akan diambil kembali (tanggal dan jam supaya ditulis lengkap).
 5. Beritahu lokasi / penempatan parkir
 6. Tidak diperbolehkan menerima STNK / KTP / SIM / Kunci / Kartu Parkir kendaraan yang dititipkan.
 7. Teliti apakah tanda tangan dilengkapi oleh si penitip.
 8. Tanda tangani formulir titip inapnya dengan terlebih dahulu diadakan konfirmasi / pengecekan kondisi kendaraan di lokasi parkir.
 - c. Bila kendaraan tersebut akan diambil / dikeluarkan dari Gedung, pengemudi / pemilik diminta untuk selalu lapor ke Pos Satpam.
 - d. Petugas Pos akan mengkonfirmasi Data di Buku Parkir inap lalu teliti kelengkapan surat-suratnya (STNK, dll) bila benar dan meminta kembali formulir inap kendaraan tersebut, baru kendaraan diizinkan keluar dan sebelumnya identitas pengambil dicatat di Buku Laporan Satpam.
- h. Cara Mengeluarkan / Memasukkan Barang dari dan ke Gedung Kampus
 1. Sebagai bentuk perwujudan Pelayanan Pengelola Gedung kepada seluruh Karyawan / Tamu Kampus, maka tindakan Preventif pengantaran derno Keamanan semua barang yang akan dimasukkan atau dikeluarkan ke atau dari Area Lingkungan Kampus diatur dengan Sistem sebagai berikut :

- a. Barang yang akan dibawa masuk ke Gedung, khususnya barang milik Suplier / Kontraktor di luar Area Kampus harus disertai dengan Dokumen Barang, sehingga sewaktu barang tersebut akan dibawa keluar kembali oleh Suplier / kontraktor yang bersangkutan, tidak perlu menempuh Prosedur Internal yang berlaku.
 - b. Untuk semua barang yang akan dibawa keluar relativitasnya adalah barang-barang milik Kampus yang bersifat tertentu misalnya alat-alat Elektronik : Komputer, TV, Furniture, dll. harus dilengkapi dengan Dokumen Barang yang Sah, yaitu telah ditandatangani oleh Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 - c. Penyimpangan terhadap hal-hal tersebut , perlu untuk dicurigai dan Petugas segera menginformasikan kepada Bagian Rumah Tangga dengan pengarahannya menggunakan Prosedur Ijin Pengeluaran Barang yang berlaku di Kampus.
 - d. Bila terjadi pemaksaan barang keluar oleh orang kurang jelas segera laporkan kepada Bagian Rumah Tangga di masing masing Area untuk di konfirmasi langsung kepada Pembawa barang / yang bersangkutan, agar prosedurnya ditempuh dan untuk sementara barang ditahan sampai ada Perintah lebih lanjut dari Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
2. Tata Cara Pengelolaan Parkir Kendaraan
- a. Hal yang sangat mendasar, demi Keamanan & Ketertiban parkir kendaraan, mengingat Area parkir yang sangat terbatas, maka pengelolaan parkir kendaraan diatur pada SOP tersendiri mengenai Pengaturan Sistem Parkir Kendaraan di Lokasi Kampus Universitas Amikom Yogyakarta.
 - b. Dalam kapasitasnya sebagai Satuan Pengamanan, Satpam tetap melakukan Kontrol Pengawasan sebagai berikut :
 1. Pengawasan Rutin dan berlanjut dari Petugas Satpam di setiap Area parkir, diadakan pendataan tertulis sebagai Bukti Administrasi Pengawasan dan sebagai bahan Argumentative bila ada laporan kehilangan peralatan / perlengkapan mobil.
 2. Pengadaan Patroli khusus Area parkir untuk lebih mempertajam Teknis Pengamanan dan juga sebagai usaha untuk menjadikan niat jahat seseorang terhadap seluruh kendaraan yang parkir di seluruh Area di lingkungan Kampus Universitas Amikom Yogyakarta.
- i. Cara Mengatasi Kejahatan
1. Sesuai dengan Fungsinya dan mengingat bahwa Satpam adalah berperan sebagai Unsur Pembantu Polisi dalam Kampus, maka setiap anggota Satpam berhak mengambil langkah-langkah atau tindakan Yuridis yang bersifat sementara, seperti menangkap dan memborgol seorang atau lebih oknum penjahat (hanya dalam hal tertangkap tangan) yang nyata-nyata telah melakukan suatu tindak pidana dalam Gedung atau Area-nya.

2. Pencurian / Perampokan. Bila di lingkungan kerja menjumpai orang yang mencurigakan gerak- geriknya, bahkan telah berbuat kejahatan, maka tindakan yang perlu diambil adalah :
 - a. Lakukan peneguran langsung kepada yang bersangkutan seperlunya.
 - b. Bila yang bersangkutan mengadakan perlawanan, segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Selalu waspada dan jangan melakukan tindakan ceroboh sehingga dapat menimbulkan kerugian diri sendiri.
 2. Jika pelakunya hanya seorang dan yakin bisa diatasi sendiri, maka segera. adakan penangkapan.
 3. Bila pelaku lebih dari satu orang, maka segera hubungi Dan-Ru atau Petugas Satpam Pos terdekat melalui HT untuk melakukan penangkapan bersama terhadap pelaku.
 4. Dan-Ru. segera Lapor kepada Kepala Satpam, untuk menghubungi Pos Polisi terdekat melalui HT / Telepon agar segera datang dan juga menghubungi Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 5. Setelah diadakan penangkapan segera. pelakunya. diamankan berikut barang bukti bila ada di Posko.
 6. Jangan sekali-kali mengadakan pemukulan / menghakimi sendiri.
 - c. Bila unsur Polisi telah datang, serahkan pelaku dengan disertai Laporan Kejadian (formulir resmi dari Kampus), yang ditanda tangani Kepala Satpam serta diketahui oleh Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 - d. Membuat Berita Acara Kejadian.
- j. Perkelahian.
 1. Perkelahian satu lawan satu
 - a. Usahkan melerai / memisahkan para pelakunya dengan peringatan atau mengalihkan perhatian.
 - b. Bila perkelahian menggunakan alat-alat yang berbahaya (rantai, pentungan, senjata tajam) usahakan pemisahan itu diarahkan kepada, salah satu pihak yang bersenjata.
 2. Perkelahian Kelompok.
 - a. Usahkan memberikan peringatan yang dapat menarik dan mengalihkan perhatian para pelaku.
 - b. Hubungi Polisi / Koramil terdekat & meminta bantuan massa (para Karyawan lain) untuk dapat memisahkan kelompok yang berkelahi menjadi kelompok kecil.
 - c. Membuat Berita Acara Kejadian.
- k. Pembunuhan. Segera amankan tempat terjadinya pembunuhan dengan cara :
 1. Tempat kejadian ditutup (blokir), Jaga jangan sampai ada orang-orang yang tidak berkepentingan dapat keluar / masuk lokasi tersebut, guna mencegah adanya jejak-jejak / bekas-bekas lain yang tidak diperlukan dan bahkan dapat menghilangkan jejak / bekas yang sesungguhnya.

2. Buat bagan / sketsa / gambar di sekeliling korban dengan kapur tulis.
 3. Segera hubungi ke Pos Polisi terdekat, untuk segera datang ke lokasi guna Pengusutan lebih lanjut.
 4. Segera hubungi Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 5. Segera berikan informasi kepada Keluarga Korban sesuai identitasnya jika perlu.
 6. Hubungi Polisi/Koramil terdekat bila unsur Polisi / Koramil telah tiba di lokasi, maka serahkan Data maupun Informasi kejadian yang diperlukan Pihak Kepolisian dalam hal Pengusutan selanjutnya.
 7. Membuat Berita Acara kejadian.
- l. Cara Menghadapi Bencana Alam
1. Bila terjadi gempa, tetap tenang dan berikan pengertian kepada para Karyawan agar tidak panik dengan menyarankan bahwa bangunan gedung telah dirancang sedemikian rupa sehingga tahan gempa dan ingat : Kepanikan dan usaha yang salah untuk meninggalkan gedung, dapat membawa bahaya yang lebih fatal dari pada gempa itu sendiri.
 2. Perintahkan kepada para Karyawan untuk :
 - a. Meninggalkan Gedung atau
 - b. Usahakan mereka berlindung dibawah meja.
 - c. Menghindari dari perabot / peralatan Kampus yang tinggi dan mudah tumbang.
 - d. Jauhi jendela atau kaca.
 - e. Bila akibat gempa tersebut mengakibatkan kebakaran, maka lakukan Prosedur tindakan pemadaman.
 - f. Tindakan bila terjadi angin kencang, sama dengan di atas.
- m. Cara Menghadapi Demonstrasi Massa / Penyebaran Pamflet yang bersifat SARA (Suku Agama dan Ras)
1. Bersikap tenang dan waspada
 2. Adakan Pengamatan dan Pencatatan yang perlu, segera laporkan kepada Kepala Regu / Bagian Rumah Tangga diteruskan kepada Pihak Kepolisian / Koramil terdekat.
 3. Segera blokir Pintu Masuk Utama, dan Pintu Keluar Area Kampus.
 4. Seluruh Karyawan / Tamu yang berada di Area Kampus diperintahkan untuk tetap berada didalam Area, guna mencegah terjadinya keributan akibat kemarahan demonstrasi.
 5. Tetap tenang, jangan beraksi berlebihan agar tidak memancing kemarahan demonstrasi.
 6. Siapkan buka pintu halaman belakang untuk Evakuasi Karyawan, bila diperlukan.
 7. Bila mereka memasuki Area Gedung, adakan Pencegahan dengan Kemampuan yang ada dan atas Petunjuk Bagian Dir. Sarana dan Prasara.

8. Amankan / ambil semua tulisan-tulisan ataupun pamflet-pamflet yang disebarkan dan bersama Aparat adakan penangkapan terhadap orang-orang yang menyebarkan tulisan / pamflet tersebut termasuk Barang Bukti untuk Pengusutan pihak Kepolisian / Koramil.
- n. Cara Menangani Penelepon Gelap
 1. Adakan pencatatan :
 - a. Isi berita Telepon
 - b. Nada suara. penelepon (Logat bicara)
 - c. Jam diterima
 - d. Latar belakang suara penelpon
 2. Segera laporkan ke Kepala Satpam untuk diteruskan kepada Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 3. Atas petunjuk Bagian Dir. Sarana dan Prasarana, bila hal tersebut perlu dilaporkan kepada Pihak Berwajib (Polisi / Koramil), maka segera hubungi untuk mendapatkan bantuan seperlunya.
 4. Bersama Aparat Keamanan adakan Kontrol Area Gedung untuk kemungkinan menemukan hal-hal mencurigakan.
 5. Perketat kewaspadaan.
- o. Cara Menangani Ancaman Bom. Biasanya hal tersebut Pihak pelaku akan memberitahukan ancamannya melalui telepon, tindakan yang harus diambil adalah:
 1. Melaporkan Berita ancaman tersebut kepada Kepala Satpam untuk diteruskan kepada Bagian Dir. Sarana dan Prasarana.
 2. Kepala Satpam / Bagian Dir. Sarana dan Prasarana akan menghubungi Pihak Kepolisian / Satuan Gegana Polri bila terpaksa harus dilakukan.
 3. Bila barang tersebut ditemukan, amankan dari jangkauan orang lain
 4. Atas Perintah Bagian Dir. Sarana dan Prasarana, maka instruksikan kepada seluruh Karyawan untuk menjauhi Lokasi penemuan barang, bila terjadi didalam Gedung, maka seluruh Karyawan segera dialokasikan dengan tenang keluar Gedung.
 5. Jauhkan benda berharga dari sekitar lokasi penemuan (mobil,dsb).
 6. Lingkari benda tersebut dengan karung-karung berisi pasir.
 7. Serahkan kepada Team Gegana Polri saat kedatangannya untuk aksi penjinakan selanjutnya.

XIII. TATA CARA PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

- a. Mengingat kebakaran tidak memilih waktu maupun tempat dan akibatnya, selain merugikan jiwa dan harta benda, dapat pula menghambat lajunya Operasional Pekerjaan maupun Pengelolaan Gedung karena rehabilitasi yang banyak membutuhkan biaya, tenaga dan waktu.
- b. Sebagai upaya untuk mengantisipasi adanya bahaya kebakaran, maka akan diterbitkan Buku Petunjuk Teknis Latihan Kebakaran dan Evakuasi Karyawan di

lingkungan Kampus yang didalamnya memuat petunjuk-petunjuk teknis apa-apa yang harus dilaksanakan oleh setiap Petugas Satpam bila terjadi keadaan darurat kebakaran Gedung.

- c. Dalam Buku tersebut memuat dan merinci langkah-langkah Kegiatan, Prosedur Tugas, Mekanisme Komunikasi, cara-cara Menjinakan Api yang ada yang pada prinsipnya merupakan tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cepat dan benar antara lain :
 1. Petugas Satpam bila mendapat informasi atau mengetahui adanya kebakaran, maka bersama Satpam Pos terdekat segera konteks melalui HT / Telepon atau secara langsung ke Kepala Regu / Kepala Satpam / Bagian Rumah Tangga di masing-masing lokasi dan langsung memeriksa lokasi / lantai yang bersangkutan untuk memastikan apakah benar-benar ada kebakaran sambil membawa APAR (fire extinguisher).
 2. Pastikan apabila benda yang terbakar yaitu peralatan / instalasi listrik / kabel, jangan gunakan air hydrant untuk pemadamannya karena air dapat dengan cepat meneruskan aliran listrik
 3. Gunakan APAR yang telah tersedia untuk usaha pemadaman dan melaporkan kepada Kepala Regu / Kepala Satpam mengenai kondisi yang berlangsung untuk dilaporkan kepada Bagian Dir. Sarana dan Prasarana, yang berhak memutuskan pelaksanaan Evakuasi Penghuni .
 4. Usahakan bekerjasama dengan para Petugas Pemadam Kebakaran selama pemadaman, namun bila diperkirakan api tidak dikuasai, mengingat bahwa hubungan telepon dan masalah lalu lintas akan memakan waktu segera minta dipanggilkan Unit Mobil Pemadam Kebakaran sekaligus Pemanggilan bantuan kepada Petugas Polsek / Koramil setempat.
 5. Semua unsur Petugas Pos, melaksanakan Fungsi Keadaan Darurat sesuai Tugas Pokok masing-masing sesuai dengan Buku Petunjuk Teknis Latihan Kebakaran Gedung dan Evakuasi Penghuni Gedung di area Kampus
 6. Setelah mobil Pemadam tiba di lokasi Gedung, maka seluruh kendali berada ditangan Petugas Pemadam, sedangkan Petugas Satpam bertindak sebagai Unsur Pembantu untuk menunjukkan jalan terdekat menuju lokasi / lantai kebakaran dan usaha-usaha pemadaman.
 7. Selama kejadian berlangsung, usahakan komunikasi antara unsur Pimpinan dengan unsur Petugas Pemadam tetap terlaksana, bila perlu melalui HT Petugas Satpam sehingga sernua Petunjuk atau Instruksi lebih lanjut dapat segera dilaksanakan.

XIV. JADWAL LATIHAN PENANGGULANGAN BAHAYA KEBAKARAN

- a. Untuk Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran serta Bangunan Gedung, maka minimal diadakan Latihan Total seluruh Penghuni I (satu) kali dalam setahun.

- b. Mempersiapkan Petugas-Petugas yang terampil dan Sigap dalam Fire Fighting dan mengevakuasi Penghuni, maka perlu diadakan Pelatihan, kepada seluruh Petugas / Karyawan di lingkungan Kampus, minimal 2 (dua) kali dalam setahun agar terkondisi Petugas-Petugas Gedung yang siap setiap saat untuk menghadapi situasi darurat.

XV. TAMBAHAN TUGAS-TUGAS DETAIL

- a. Dilakukan melalui Surat Tugas Khusus secara detail
- b. Disampaikan hanya dari Bagian Dir. Sarana dan Prasarana dan Pimpinan.
- c. Sistem Pelaporan Laporan Rutin dan Tugas Rutin dikendalikan melalui Kepala Satpam dan Kecuali adanya Tugas-Tugas Insidentil melalui Bagian rumah Tangga dan Pimpinan UNIVERSITAS AMIKOM Yogyakarta

XVI. PELANGGARAN – PELANGGARAN

Pelanggaran – pelanggaran tersebut diatas dapat dikenakan sangsi peringatan oleh pihak Kampus, secara lisan atau secara tulisan, Adapun beberapa pelanggaran yang sering dilakukan oleh personil antara lain:

- a. Datang tidak tepat waktu
- b. Tidur pada saat piket
- c. Pulang tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan
- d. Tidak melakukan patroli di plot yang sudah ditentukan
- e. Tidak berada diplot seperti yang sudah ditentukan
- f. Tidak mengikuti peraturan perusahaan
- g. Tidak memeriksa kendaraan yang keluar masuk (untuk yang piket di pos portal)
- h. Tidak mengisi buku mutasi.
- i. Izin tidak melapor.

XVII. PEMERIKSAAN / RAZIA

- a. Pemeriksaan terhadap karyawan tanpa terkecuali yang bertujuan untuk mengantisipasi tindak pencurian atau pelanggaran lain yang kemungkinan besar dilakukan oleh karyawan itu sendiri.
- b. Penindakan dapat dilakukan oleh pihak satpam yang dibantu oleh pihak lain yang berkompeten dan dapat dimintai pertanggung jawaban atau pihak yang diminta oleh pihak satpam untuk membantu dan demi lancarnya kegiatan itu sendiri.
- c. Semua karyawan wajib diperiksa, sarana yang dibawa pada saat itu yang kemungkinan besar merupakan sarana untuk membawa barang atau aset yang dimiliki oleh Kampus atau Lembaga sarana tersebut antara lain: Tas karyawan, Mobil karyawan dan dll wajib untuk diperiksa dengan teliti.
- d. Pemeriksaan atau Razia ini bukan mencurigai tapi mengantisipasi tindak pencurian atau pelanggaran yang akan merugikan Kampus peraturan Kampus itu sendiri.

- e. Apabila pelanggaran itu merupakan tidak pencurian yang mengharuskan pelaku untuk dilaporkan kepada pihak yang berwajib maka laporkan dan disertai oleh berita acara tersebut. Tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.
 - 1. Amankan barang bukti dari tindakan pelanggaran tersebut
 - 2. Minta data lengkap pelaku atau minta identitas pelaku secara lengkap
 - 3. Laporkan kepada atasan untuk tindak lanjut.
 - 4. Lakukan pemanggilan untuk dimintai keterangan.
 - 5. Interogasi dan akan dimuat ke dalam berita acara.

XVIII. BERITA ACARA

Berita acara adalah laporan suatu kejadian, diambil dari keterangan-keterangan saksi atau pelaku atau korban. Berita acara harus dibuat dengan sedetail mungkin guna laporan kepada atasan juga berfungsi untuk laporan kepolisian apabila perkara tersebut dilanjutkan kepada pihak kepolisian dan harus sesuai dengan apa yang terjadi di lapangan. Dan seorang Satpam harus bisa membuat berita acara tersebut dengan terlebih dahulu harus :

- a. Melakukan pengecekan TKP
- b. Memanggil Saksi – saksi
- c. Memanggil Pelaku / Tersangka
- d. Memanggil Korban

XIX. OVER SHIFT

Pergantian waktu atau jam tugas yang dilakukan setiap hari oleh setiap personil. yang harus dipelajari dalam hal ini adalah pada saat jam pergantian shift dimana shift yang lama harus menunggu sampai shift yang baru tiba di lokasi, dan dilakukan koordinasi sebelum pulang minimal 15 menit adapun koordinasi tersebut berfungsi untuk mengetahui segala sesuatu yang telah terjadi pada shift lama, dan harus dilakukan serah terima inventaris serta dilakukan pengecekan inventaris oleh shift baru supaya tidak ada kesalahan dalam pendataan, dengan apa yang ada di lokasi jadwal.

XX. RADIO KOMUNIKASI HT

Radio komunikasi berfungsi untuk memberikan laporan kepada personil lain. Laporan-laporan tersebut dapat dilakukan untuk menginformasikan situasi yang terjadi di jadwal dimana personil tersebut ditempatkan, dan supaya diketahui oleh personil lain yang berposisi di jadwal masing-masing. Apabila terjadi sesuatu dimana jadwal personil berada, segera laporkan kepada personil yang lain menggunakan HT tersebut supaya dapat diketahui dan apabila diperlukan bantuan , maka personil yang mengetahui wajib membantu personil yang memerlukan bantuan tersebut. Selama dalam piket seorang keamanan yang memiliki fasilitas HT di larang keras mematikan sarana tersebut, guna mendapatkan laporan dari rekan-rekan sesama piket. Dan

apabila dipanggil oleh personil lain wajib menjawab apabila personil tersebut dapat menerima input dari personil yang memanggil. Berkomunikasilah dengan bahasa yang sopan, tidak mengandung sara dan pornografi, dan dilarang keras menggunakan fasilitas tersebut untuk berkomunikasi dengan tujuan menghasut, mencaci, memarahi DLL yang tidak sesuai dengan etika berbicara atau etika agama.

XXI. LAIN-LAIN

- a. Tata Krama Kepada Pengunjung
 1. Menyapa dengan Hormat / Sigap Satpam dengan memberikan Senyum (kesan Nyaman menjadi suatu. Lingkungan Keluarga.
 2. Mempersilahkan Pengunjung bila akan mendatangi suatu. tempat (Satpam harus memahami kondisi keadaan di masing-masing area Kampus untuk memudahkan memberikan pengarahannya).
 3. Mengantar sampai tempat yang dituju atau paling tidak radius mudah dicapai secara sopan.
 4. Pakaian Atribut SATPAM harus lengkap, dan Bahasa sapa Jelas, Tegas dan Benar.
- b. Tatakruma Memberikan Informasi Kepada Pengunjung.
 1. Melakukan Komunikasi / Koordinasi dengan Kepala Satpam / Bagian Rumah Tangga di masing-masing lokasi untuk mengetahui bila di Lingkungan Kampus ada. kegiatan, sehingga Satpam tanggap akan adanya acara-acara tersebut.
 2. Proaktif mempertanyakan dan berperan aktif dalam acara / kegiatan Kampus.
 3. Pemberian informasi harus disosialisasikan. kepada Petugas Jaga shift-shift berikutnya.
- c. Cara Berkomunikasi Melalui Telepon.
 1. Mengucapkan Salam. "Selamat (pagi / siang / sore / malam), UNIVERSITAS Amikom Yogyakarta (sebutkan nama), dengan Petugas Satpam disini".
 2. Menanyakan maksud ada yang bisa saya bantu".
 3. Bila penelepon minta penjelasan adanya acara / event agar dijelaskan, bila kurang mengerti agar disambungkan ke bagian terkait.
 4. Pelajari untuk mengoperasikan. Telepon / PABX
 5. Tidak meninggalkan tempat Jaga.
- d. Hal-hal yang perlu diperhatikan selama menjalankan tugas pengamanan.
 1. Wajib melakukan Apel Pagi setiap hari yang diikuti oleh seluruh Anggota yang dipimpin oleh Karyawan Tetap/Danru.
 2. Wajib melakukan Apel dan latihan-latihan lain secara menyeluruh setiap 2 (dua) minggu sekali yang akan dipimpin oleh Kepala Satpam / Dan-Ru.
 3. Wajib mengikuti Briefing Awal dan Akhir bersama sebelum Operasional dimulai dipimpin oleh Kepala Satpam / Dan-Ru.
 4. Menertibkan para pengunjung yang masuk ke Area Lingkungan Kampus

5. Melakukan pengamatan terhadap pengunjung yang mencurigakan dan apabila dianggap perlu, wajib melaporkan kepada Karyawan tetap satpam / Kepala Satpam.
6. Wajib melakukan Pengontrolan Lapangan secara rutin, dan apabila terjadi hal-hal yang mencurigakan wajib melaporkan kepada Karyawan tetap satpam / Kepala Satpam
7. Kepala Satpam menempatkan Anggota-nya sesuai dengan lokasi dan kebutuhan di lapangan.
8. Melakukan Pengamatan dan Kontrol terhadap Tamu-Tamu Kampus, dimana Tamu- Tamu tersebut harus mengisi Buku Tamu dan diberikan Tanda Pengenal.
9. Melakukan Pengawasan Rutin terhadap kendaraan yang parkir di Area Kampus dan apabila terjadi hal-hal yang mencurigakan wajib melaporkan kepada Kepala Satpam.
10. Wajib melakukan Koordinasi dengan Bagian Rumah Tangga terkait baik dalam hal penyampaian Informasi dan Pertemuan Rutin.
11. Wajib melakukan Koordinasi dengan Kelurahan, Polsek, Polres, Koramil, Pemadam Kebakaran, Trantib serta Instansi terkait lainnya.
12. Membina Hubungan Baik dengan masyarakat sekitar lokasi Kampus.
13. Wajib Menjaga dan Mengawasi Aset Kampus.
14. Wajib melakukan Operasional buka dan tutup Kampus sesuai Jadwal yang sudah ditentukan Bagian Rumah Tangga.
15. Menyelesaikan masalah keributan yang terjadi di Lingkungan Kampus dengan membawa pelaku ke Posko Satpam dan apabila menyebabkan kerugian Pihak lain harus di rujuk ke Pos Polisi terdekat dengan dilengkapi Berita Acara Kejadian.
16. Memberikan Pertolongan Pertama untuk Pemadaman Kebakaran di area Kampus dengan menggunakan alat-alat Pemadam Kebakaran yang tersedia.
17. Apabila dalam waktu 5 (menit) menit kebakaran tidak dapat di tanggulangi, maka Satpam wajib lapor kepada Kepala atau Bagian Rumah Tangga untuk mendapat instruksi lebih lanjut dan minta bantuan segera kepada Pos Pemadam Kebakaran terdekat.
18. Melakukan Koordinasi dengan Teknisi untuk mematikan aliran listrik dalam usaha melokalisasi kebakaran.
19. Melakukan Pengaturan Parkir untuk memudahkan jalur kendaraan Peredaran Kebakaran.
20. Memberitahu kepada, para Pekerja / Karyawan dan Pengunjung untuk tidak panik dan membimbing mobilisasi orang dan barang-barang keluar dari area Kampus.
21. Wajib berlaku Sopan dan Ramah terhadap, para Tamu dan Pengunjung dan wajib memberikan Pertolongan kepada Pengunjung apabila diperlukan.
22. Membuat Laporan dari sumber Kejadian atas Analisa terjadinya kebakaran.

23. Seluruh Kampus di lingkungan Kampus dijaga selama 24 jam.
24. Jumlah Personil Satpam setiap Gedung disesuaikan dengan situasi dan kondisi Area Gedung.
25. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur tersendiri oleh Bagian Rumah Tangga.

XXII. CODE HANDY TALKY (HT)

KODE	DI BACA	ARTI
1Y	Satu Y	Pembina yayasan
2Y	Dua Y	Ketua yayasan
3Y	Tiga Y	Angota yayasan
1A	Satu A	Rektor
2A	Dua A	Warek dan Dekan
1K	Satu K	Kaprodi
2K	Dua K	Direktur
33	Tiga tiga	Kecelakaan
35	Tiga lima	Melarikan diri
65	Enam lima	Kebakaran
69	Enam Sembilan	Ada pasangan
86	Delapan enam	Di mengerti /di Copy
87	Delapan Tuju	Disampaikan
88	Delapan delapan	Istirahat
102	Sepuluh dua	Posisi
363	Tiga enam tiga	Pencurian
811	Delapan satu-satu	Standby
813	Delapan satu Tiga	Selamat bertugas
016	Nol Satu Enam	Muhammad Maskuri
044	Nol Empat empat	Wantoro Hadi
065	Nol Enam lima	Junaidi
099	Nol Sembilan sembilan	Retlius, Junaidi
100	Satu nol nol	Sigit Priyanto
101	Satu nol satu	Dwi Susanto

XXIII. REFERENSI

1. Dokumen : KARYA DHARMA JAYA
2. Dok. Sugiyanto (Kabag Rumah Tangga) SGI (Security Gaswara International)
3. Peraturan Kapolri No.Pol. 24 tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan/Instansi Pemerintahan
4. Peraturan Kapolri No.Pol. 18 tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan
5. Surat Keputusan Kapolri No.Pol. Skep/1019/XII/2002 tentang Pakaian Seragam Satuan-Satuan Pengamanan
6. Surat Keputusan Bersama Menaker No. KEP.275/Men/1989 dan Kapolri No.Pol. Kep/04/V/1989 tentang Pengaturan Jam Kerja, Shift dan Jam Istirahat Serta Pembinaan Tenaga Kerja Satuan Pengamanan.

Bagian Rumah Tangga, 23 Mei 2014

Muhammad Maskuri, S.Sos.I, MM.

NIP : 190302016