



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229

Telepon: +6224-8508081 Fax. +6224-8508082

Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: [unnes@unnes.ac.id](mailto:unnes@unnes.ac.id)

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2017  
TENTANG  
PENGELOLAAN SATUAN PENGAMANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah, Universitas Negeri Semarang perlu mengatur pengelolaan satuan pengamanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Satuan Pengamanan Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5256);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 212);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;



12. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor Pol. 18 Tahun 2006 tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan;
13. Peraturan Kepala Kepolisian Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Organisasi Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah;
14. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan;
15. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas Pegawai di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN SATUAN PENGAMANAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut UNNES adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Tempat Kerja adalah setiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana kegiatan UNNES dan fungsi pelayanan publik berlangsung serta terdapat sumber-sumber ancaman dan gangguan keamanan baik fisik atau non fisik di lingkungan UNNES.
3. Pengelolaan Satuan Pengamanan UNNES adalah serangkaian proses pengelolaan tenaga kerja Satuan Pengamanan yang terdiri dari sistem kerja dan manajemen sumber daya satuan pengamanan yang meliputi proses perencanaan, perekrutan, pengangkatan, pelatihan, karier dan penilaian kinerja, penggajian, pembinaan dan pemberhentian.
4. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh UNNES untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan UNNES.
5. Pelatihan Gada Pratama adalah pelatihan dasar Satpam bagi anggota/calon anggota Satpam.
6. Pelatihan Gada Madya adalah pelatihan Satpam bagi anggota Satpam yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan setingkat Komandan Regu ke atas.
7. Pelatihan Gada Utama adalah pelatihan Satpam bagi Komandan Satuan Pengamanan yang bertanggung jawab terhadap bidang pengamanan.
8. Pelatihan/Kursus Spesialisasi adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mendapatkan keahlian tertentu di bidang pengamanan.
9. Pakaian Kerja Satpam yang selanjutnya disebut Seragam Satpam adalah pakaian yang dilengkapi dengan tanda pengenal dan atribut tertentu sesuai aturan dari kepolisian sebagai pengawas dan pembina teknis Satpam yang dipakai dan digunakan oleh anggota Satpam serta telah mendapat pengakuan dari kepolisian untuk dapat melaksanakan tugas sebagai pengembalian fungsi kepolisian.
10. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat Seragam Satpam PDH adalah Seragam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan UNNES.



11. Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat Seragam Satpam PDL adalah Seragam Satpam yang khusus digunakan pada area yang banyak berhubungan kegiatan di lapangan dan sejenisnya.
12. Pakaian Sipil Lapangan yang selanjutnya disingkat Seragam Satpam PSL adalah Seragam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas pengamanan *event*.
13. Kartu Tanda Anggota (KTA) Satpam adalah kartu tanda keanggotaan yang dimiliki anggota Satpam dan diterbitkan oleh Polrestabes Semarang.
14. Atribut Satpam adalah segala bentuk tanda anggota Satpam yang dapat menunjukkan kompetensi, kualifikasi dan identitas pengguna serta daerah tempat bertugas yang dipasang pada Seragam Satpam.
15. Tanda Kewenangan adalah tanda tertentu yang dipakai oleh setiap anggota Satpam sebagai tanda kompetensi pengemban sebagian fungsi kepolisian di lingkungan UNNES.

## BAB II PRINSIP DAN TUJUAN PENGELOLAAN SATPAM

### Pasal 2

Pengelolaan Satpam didasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme, keadilan, dan kesamaan hak yang tidak membedakan manusia atas dasar suku, agama, ras, dan gender.

### Pasal 3

Pengelolaan Satpam bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada pemangku kepentingan dalam rangka mewujudkan visi dan misi UNNES.

## BAB III SISTEM PENGAMANAN

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pengamanan pada UNNES menggunakan sistem prosedur pengamanan;
- (2) Sistem prosedur pengamanan sebagaimana di maksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. prosedur menerima tamu;
  - b. prosedur menerima berita melalui telepon;
  - c. prosedur dan tata cara menghadapi orang luar;
  - d. prosedur jaga;
  - e. prosedur patroli;
  - f. prosedur penanganan kendaraan keluar masuk UNNES;
  - g. prosedur penanganan peristiwa tertangkap tangan;
  - h. prosedur pada waktu kebakaran;
  - i. prosedur tindakan pertama tempat kejadian perkara (TPTKP);
  - j. prosedur dasar pengamanan jaga di TKP;
  - k. prosedur tindakan di TKP;
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait dengan sistem prosedur pengamanan di laksanakan berdasarkan Standar Prosedur Operasional yang tertuang dalam daftar lampiran peraturan ini.

## BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN SATPAM

### Pasal 5

Perencanaan pengadaan Satpam dibuat dalam jangka waktu 1 (satu) tahun Anggaran atau dalam jangka waktu tertentu.



#### Pasal 6

Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibuat sesuai dengan analisis kebutuhan UNNES berdasarkan analisis jabatan yang dilakukan oleh tim.

### BAB V PEREKRUTAN SATPAM

#### Pasal 7

- (1) Pengadaan Satpam dilakukan melalui mekanisme perekrutan.
- (2) Perekrutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi masyarakat umum dengan menyebutkan syarat dan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh pelamar.
- (3) Proses perekrutan dilakukan secara terbuka oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian, Biro Umum Hukum dan Kepegawaian, sekurang-kurangnya dengan memberikan pengumuman di laman UNNES yang menyebutkan syarat dan kualifikasi pelamar.

#### Pasal 8

Persyaratan bagi pelamar sebagai Satpam meliputi:

- a. Warga negara Indonesia;
- b. Memiliki kualifikasi pendidikan SMA/Sederajat;
- c. Memiliki sertifikat pelatihan minimal gada pratama;
- d. Usia minimal 20 tahun dan maksimal 35 tahun;
- e. Tinggi badan minimal 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk laki-laki dan minimal 160 (seratus enam puluh) cm untuk perempuan;
- f. Sehat jasmani dan jiwa, bebas narkoba, dan tidak merokok;
- g. Berkelakuan baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan catatan kepolisian;
- h. Tidak bertato; dan
- i. Tidak bertindik bagi laki-laki.

#### Pasal 9

- (1) Seleksi Satpam dilakukan melalui tahapan-tahapan perekrutan sebagai berikut:
  - a. seleksi administrasi;
  - b. tes tertulis;
  - c. tes kesehatan;
  - d. tes kesamaptaan;
  - e. tes wawancara;
  - f. rapat penentuan hasil seleksi;
  - g. pengumuman kelulusan.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh bagian hukum dan kepegawaian dengan memperhatikan syarat administrasi pelamar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 peraturan ini.
- (3) Tes tertulis seleksi penerimaan Satpam dilakukan melalui sekurang-kurangnya:
  - a. tes psikologi;
  - b. tes pengetahuan umum/tes bakat skolastik;
  - c. tes kemampuan bahasa.
- (4) Tes kesamaptaan sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. lari 12 menit;
  - b. *push up*;
  - c. *sit up*;
  - d. *pull up*.
- (5) Tes wawancara dan tes kesehatan dilaksanakan dengan membentuk tim khusus.
- (6) Pengumuman hasil tes disampaikan melalui laman UNNES.



- (7) Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi dapat diterima apabila melampirkan surat keterangan bebas dari narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (NAPZA) yang ditunjukkan dengan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh UNNES;

## BAB VI PENGANGKATAN SATPAM

### Pasal 10

- (1) Calon Satpam yang dinyatakan lulus seleksi diangkat oleh Rektor sebagai Satpam UNNES.
- (2) Pengangkatan Satpam tidak tetap ditetapkan dengan surat perjanjian kerja.
- (3) Pengangkatan Satpam tetap non-PNS ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

### Pasal 11

- (1) Calon Satpam yang dinyatakan lulus seleksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) wajib menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
- (2) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. nama pejabat, NIP, jabatan dan alamat UNNES;
  - b. nama, tempat tanggal lahir, jenjang pendidikan dan alamat calon Satpam;
  - c. jenis pekerjaan, waktu pekerjaan, dan masa kerja;
  - d. hak dan kewajiban para pihak, larangan, dan sanksi;
- (3) Surat Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 2 dan bermeterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

### Pasal 12

- (1) Satpam digolongkan sebagai pegawai dengan pendidikan tingkat SMA/Sedrajat.
- (2) Bagi Satpam non-PNS yang pada saat disahkannya peraturan ini sudah menjadi Satpam di UNNES, kepadanya digolongkan sesuai dengan jenjang Pendidikan SMA/Sedrajat.

## BAB VII SERAGAM, PERLENGKAPAN DAN KTA SATPAM

### Pasal 13

Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpam memakai pakaian seragam dan atribut sebagai identitas pengemban fungsi kepolisian terbatas yang sah, sehingga dapat dibedakan dari bentuk-bentuk seragam profesi lainnya.

### Pasal 14

- (1) Pakaian seragam Satpam sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri dari:
  - a. seragam Satpam PDH;
  - b. seragam Satpam PDL;
  - c. seragam Satpam PSL.
- (2) Seragam Satpam sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) dan perlengkapan serta KTA Satpam tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

## BAB VIII WAKTU KERJA SATPAM

### Pasal 15

- (1) Waktu kerja Satpam adalah 40 jam dalam setiap pekan.



- (2) Hari kerja Satpam adalah hari Senin sampai dengan hari Minggu setiap pekan.
- (3) Setiap pekan terdapat 1 hari libur.

#### Pasal 16

- (1) Hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan pemerintah, satuan kelompok regu *shift* tetap berkerja untuk melakukan penjagaan dan pengamanan.
- (2) Satpam yang melakukan pekerjaan pada hari libur nasional dan cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Surat Tugas oleh atasan yang berwenang dan berhak mendapat uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Waktu kerja Satpam sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan dalam bentuk waktu kerja regu *shift*.
- (2) Pembagian regu *shift* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terbagi dalam satuan-satuan kelompok:
  - a. kelompok I *shift* pagi jam 06.00 sampai dengan 14.00;
  - b. kelompok II *shift* siang jam 14.00 sampai dengan 22.00;
  - c. kelompok III *shift* malam jam 22.00 sampai dengan 06.00; dan
  - d. kelompok IV libur.
- (3) Pembagian regu *shift* secara teknis diatur oleh Komandan Satpam.

### BAB IX

#### KEWAJIBAN DAN HAK SATPAM

#### Pasal 18

Kewajiban Satpam adalah:

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan UNNES yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya;
- b. Melindungi dan mengayomi UNNES dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan UNNES;
- c. Pelaksanaan tugas sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas, Satpam berperan sebagai unsur pembantu Kepolisian dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (*security mindedness* dan *security awareness*) di lingkungan UNNES;
- d. Menegakkan dan mematuhi kode etik/peraturan disiplin dan menjaga citra baik UNNES;
- e. Melakukan pengembangan diri baik dalam pengetahuan maupun keterampilan sejalan dengan tuntutan kualitas pekerjaan;
- f. Menjaga dan memanfaatkan aset milik UNNES yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengembangan UNNES;
- g. Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf c, diatur tersendiri dalam Standar Prosedur Operasional yang menjadi lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

#### Pasal 19

Satpam pada UNNES berhak atas:

- a. Penghasilan berupa gaji pokok dan penghasilan lain yang ditetapkan oleh UNNES;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan kerja;
- d. Pengembangan kompetensi;



#### Pasal 20

- (1) Hak Satpam adalah:
  - a. menerima gaji, dan tunjangan berdasarkan ketentuan yang berlaku pada UNNES;
  - b. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan fakultas/universitas melalui prosedur yang telah ditentukan untuk kemajuan fakultas/universitas dalam bidang pengamanan;
  - c. mendapatkan jaminan kesehatan sesuai regulasi pemerintah.
  - d. memperoleh tali asih apabila yang bersangkutan meninggal dunia atau cacat tetap akibat kecelakaan kerja yang menyebabkan tidak dapat bekerja di UNNES;
  - e. memperoleh pesangon apabila yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat.
- (2) Besaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Besaran tali asih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah 1 (satu) kali gaji pokok terakhir.
- (4) Besaran pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, bagi Satpam dengan status Pegawai Tidak Tetap non-PNS dengan perhitungan sebagai berikut:
  - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) diberikan pesangon sebesar 1 (satu) bulan gaji;
  - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun diberikan pesangon sebesar 2 (dua) bulan gaji;
  - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun diberikan pesangon sebesar 3 (tiga) bulan gaji;
  - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih diberikan pesangon sebesar 4 (empat) bulan gaji.

#### Pasal 21

- (1) Satpam dengan status Pegawai Tidak Tetap non-PNS akan mendapatkan penyesuaian gaji pokok berdasarkan masa kerja sebagai berikut:
  - a. setara masa kerja 0 s/d 3 tahun adalah 0% dari gaji pokok;
  - b. setara masa kerja lebih dari 3 tahun s/d 6 tahun adalah 5% dari gaji pokok;
  - c. setara masa kerja lebih dari 6 tahun adalah 10% dari gaji pokok.
- (2) Penyesuaian gaji pokok dilakukan pada setiap tahun anggaran baru ketika masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi.
- (3) Selain gaji pokok sebagaimana diatur pada ayat (1), Satpam diberikan tunjangan sebagai berikut:
  - a. tunjangan kehadiran/uang makan;
  - b. tunjangan peningkatan kinerja;
- (4) Besaran tunjangan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 22

- (1) Tunjangan kehadiran/uang makan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), huruf a, diberikan berdasarkan kalender hari kerja per hari per kehadiran dan dibayarkan setiap bulan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran gaji pokok.
- (2) Tunjangan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (3), huruf b, berupa uang tunjangan/TPK yang diberikan berdasarkan kalender hari kerja minimal 90 % (sembilan puluh persen) per bulan kehadiran, tidak termasuk tugas kedinasan lain dan dibayarkan setiap bulan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran gaji pokok
- (3) Penghasilan lain selain yang tersebut pada ayat (1) dapat diberikan selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.



BAB X  
KARIR DAN PENILAIAN KINERJA SATPAM

Pasal 23

Perhitungan masa kerja Satpam dari perekrutan terhitung mulai 0 (nol) tahun.

Pasal 24

- (1) Jalur karir Satpam terdiri dari 4 (empat) tingkat yaitu:
  - a. anggota Satpam;
  - b. komandan unit;
  - c. wakil Komandan Satpam;
  - d. komandan Satpam.
- (2) Untuk dapat menduduki jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpam setidaknya-tidaknya telah mengikuti pelatihan dan keterampilan kompetensi sebagai berikut:
  - a. Gada Pratama untuk kemampuan dasar;
  - b. Gada Madya untuk kemampuan menengah;
  - c. Gada Utama untuk kemampuan manajerial; dan
  - d. Pelatihan/Kursus Spesialisasi.

Pasal 25

- (1) Pengembangan karir Satpam dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kemampuan Satpam yang bersangkutan dan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- (2) Program pendidikan dan pelatihan mengacu pada standar kompetensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pendidikan dan pelatihan dilakukan secara berjenjang.

Pasal 26

- (1) Penilaian kinerja Satpam dilakukan melalui penilaian prestasi kerja Satpam untuk digunakan sebagai pertimbangan perpanjangan surat perjanjian kerja berikutnya, dan tindakan-tindakan lain yang berkaitan dengan kepegawaian.
- (2) Penilaian prestasi kerja Satpam dilakukan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai dan atasan pejabat penilai kepada Satpam.
- (3) Penilaian prestasi kerja Satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu penilaian bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Atasan langsung sebagai pejabat penilai melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Satpam yang berada dalam lingkungannya pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun.
- (5) Bobot nilai prestasi kerja Satpam disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

BAB XI  
LARANGAN DAN SANKSI SATPAM

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas Satpam dilarang:

- a. Minum-minuman beralkohol dan menggunakan napza;
- b. Merokok, tidur, dan melihat Televisi;
- c. Meninggalkan pos penjagaan tanpa Izin;
- d. Bertindak tidak sopan;
- e. Berjudi/main kartu;
- f. Mengucapkan kata-kata makian atau kata-kata kotor;
- g. Berkelahi kecuali dalam kegiatan pengamanan dengan alasan yang dibenarkan;
- h. Menyebarkan isu-isu sara dan tindakan provokatif;
- i. Tindakan lain yang bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan.



#### Pasal 28

- (1) Satpam sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 27 huruf c dan huruf d, juga tunduk dan patuh pada ketentuan:
  - a. kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi aturan yang ditentukan oleh UNNES baik yang berlaku, maupun yang akan berlaku dikemudian hari;
  - b. tidak menuntut untuk diangkat sebagai pegawai tetap;
  - c. tidak menuntut pindah dan/atau melimpah tugas; dan
  - d. tidak menuntut penyesuaian ijasah kependidikan.
- (2) Ketentuan ayat (1) huruf d tidak berlaku untuk Satpam yang pada saat disahkannya peraturan ini sudah menjadi PNS atau Pegawai Tetap non-PNS.

#### Pasal 29

- (1) Pejabat pembina kepegawaian mengenakan sanksi atas pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Satpam.
- (2) Sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagai sikap tindak antisipasi, pada setiap tingkatan dapat dilakukan rotasi dan/atau demosi.
- (4) Satpam yang dijatuhi sanksi pemberhentian secara tidak hormat tidak dapat meminta atau diberikan hak-haknya.

### BAB XII PEMBERHENTIAN SATPAM

#### Pasal 30

Pemberhentian Satpam terjadi karena:

- a. Berakhirnya surat perjanjian kerja;
- b. Telah memasuki batas usia produktif untuk bekerja;
- c. Meninggal dunia;
- d. Mengundurkan diri atas persetujuan UNNES;
- e. Diberhentikan dengan hormat;
- f. Diberhentikan tidak dengan hormat.

#### Pasal 31

- (1) Pemberhentian Satpam karena berakhirnya surat perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf a, diberitahukan kepada Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa perjanjian kerja bagi mereka yang tidak diperpanjang masa kerjanya.
- (2) Khusus bagi Satpam yang melanggar ketentuan yang berlaku pada UNNES, setelah melalui proses pembinaan aparatur negara dapat dilakukan pemberhentian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah keputusan disetujui oleh pembina kepegawaian UNNES.

#### Pasal 32

- (1) Batas usia produktif (pensiun) Satpam sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf b, adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (2) Satpam yang telah memasuki batas usia pensiun tidak dapat dipekerjakan lagi sebagai Satpam pada UNNES.

#### Pasal 33

- (1) Satpam diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf e, dikarenakan:
  - a. tidak mampu lagi melakukan pekerjaan karena gangguan kesehatan/sakit yang tidak mungkin disembuhkan lagi;



- b. perampingan Satpam karena reorganisasi atau sebab-sebab yang lain.
- (2) Satpam diberhentikan tidak dengan hormat sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 huruf f, dikarenakan:
  - a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat karena melanggar kode etik/peraturan;
  - b. dijatuhi pidana kurungan oleh pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
  - c. tidak cakap melaksanakan tugas pekerjaannya serta menunjukkan kinerja yang tidak baik;

#### Pasal 34

Satpam yang diberhentikan karena adanya perampingan organisasi wajib diberikan hak-hak:

- a. Pembayaran gaji sisa masa kerja yang belum dilaksanakan pada periode Surat Perjanjian Kerja yang belum diselesaikan;
- b. Pembayaran tunjangan yang bersifat tetap yang akan diperoleh;
- c. Pemberian tali asih atas pengabdian yang telah diberikan kepada UNNES.

#### Pasal 35

- (1) Satpam yang diberhentikan dengan hormat sebelum genap 1 (satu) bulan, perhitungan gajinya ditentukan sebagai berikut:
  - a. sampai dengan 15 (limabelas) hari kerja, tidak mendapatkan gaji;
  - b. di atas 15 (limabelas) hari kerja, mendapatkan gaji 1 (satu) bulan penuh;
  - c. Satpam yang meninggal dunia pada bulan berjalan tetap mendapatkan gaji 1 (satu) bulan penuh.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, berlaku juga untuk semua jenis tunjangan yang diberikan kepada Satpam.

#### BAB XIII PENUTUP

#### Pasal 36

Dengan berlakunya peraturan ini, ketentuan lain yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 3 Januari 2017

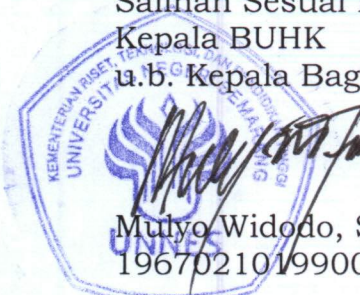
REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian

Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002





LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2017  
TANGGAL 3 JANUARI 2017  
TENTANG PENGELOLAAN SATUAN PENGAMANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
SATUAN PENGAMANAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

I. UMUM

Satpam/*security* adalah suatu kelompok petugas yang dibentuk oleh UNNES untuk melaksanakan pengamanan fisik dalam rangka menyelenggarakan keamanan dilingkungan/kawasan kerjanya. Pengaman fisik yaitu segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban dilingkungan UNNES secara fisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan UNNES. Pelaksanaan pengamanan dilakukan oleh satpam yang dikordinir langsung oleh Komandan Satpam yang dibantu oleh Komandan Satpam Unit dalam melaksanakan tugas pengamanan selama 24 jam dengan kekuatan personil yang disusun dalam sistem jaga *shift*.

1. Tugas Pokok Satpam

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan UNNES khususnya pengamanan fisik (*physical security*).

2. Fungsi Satpam

Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan UNNES dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (*Preventive Role*)

3. Peranan Satpam

Dalam rangka melaksanakan tugasnya satpam mempunyai peranan sebagai berikut:

- a. unsur membantu pimpinan UNNES tempat dia bertugas dibidang keamanan lingkungan/kawasan kerja.
- b. unsur membantu Polri dalam bidang keamanan dan ketertiban dibidang penegakan hukum dan "*Security Mindedness*" dalam lingkungan UNNES.

4. Kegiatan Pokok Satpam

- a. menegakkan tata tertib yang berlaku dilingkungan UNNES, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan UNNES seperti:
  1. pengaturan tanda pengenalan pegawai;
  2. pengaturan penerimaan tamu;
  3. pengaturan parkir kendaraan.
- b. melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya.
- c. melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang ditentukan 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 diluar kawasan atau sekitar lingkungan UNNES.
- d. Mengadakan pengawalan apabila diperlukan.



- e. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti:
  1. mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP);
  2. menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah/tangan);
  3. menolong korban;
  4. melaporkan/meminta bantuan POLRI setempat secepatnya.
- f. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak disekitar UNNES serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

## II. TATA TERTIB DAN PELAKSANAAN TUGAS SATPAM

### A. Sikap tamapak dan perilaku Satpam:

1. Satpam diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti:
  - a. rambut harus dicukur rapi dan bersih;
  - b. dilarang memelihara jenggot dan jambang;
  - c. berpakaian rapi bersih dan lengkap sesuai dengan ketentuan seragam satpam.
2. bertindak sopan, ramah, tegas, berani, adil, bijaksana, ulet, tabah, sabar, dan percaya diri dalam mengemban tugasnya.
3. memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya.
4. cepat tanggap (*Responsive*) dalam memberikan perlindungan dan pengamanan.
5. mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di UNNES.
6. dilarang bersikap acuh tak acuh/masa bodoh, tidak sopan baik kepada tamu, mahasiswa, pegawai, pimpinan UNNES maupun masyarakat sekitarnya.
7. dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang bersih, aman, nyaman dan tentram.

### B. Tugas-tugas Satpam:

1. mengawasi dan mencatat nama-nama tamu, mahasiswa dan pegawai diluar jam kerja yang keluar masuk UNNES;
2. mencatat nomer dan nama kendaraan serta dukomen pengiriman yang dibawa bilamana ekspedisi;
3. memeriksa barang yang dibawa/diangkut keluar masuk UNNES;
4. memeriksa dan menjaga keamanan barang dilingkungan UNNES setiap jam;
5. memeriksa dan mengawasi pegawai yang melakukan Absensi/Presensi;
6. melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran;
7. melarang orang-orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat-tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas;
8. membukakan pintu gerbang pada saat ada kendaraan yang akan masuk atau keluar dari gerbang/pintu masuk/keluar UNNES;
9. memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan kepada yang dituju;
10. menegur atau mengingatkan dan melaporkan pengguna kendaraan dan/atau penempatan kendaraan tidak pada tempatnya dan juga (pegawai dan/atau pejabat) yang tidak menggunakan peralatan keselamatan (helm untuk sepeda motor, sabuk pengaman untuk pengemudi dan penumpang depan di mobil) kecuali tamu kantor.
11. melarang pegawai keluar pada saat jam kerja kecuali ada ijin dari unit kerjanya.
12. mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan UNNES maupun kepentingan lapangan.



13. meneliti dokumen pengiriman kepada semua kendaraan yang masuk dan keluar dari gerbang/pintu masuk/keluar UNNES untuk kemudian dilakukan pencatatan dan pengkroscekan kepada unit terkait.

#### C. Tata Cara Serah Terima Tugas Penjagaan

Setiap pergantian tugas dan penjagaan dari *shift* satu ke *shift* berikutnya diwajibkan adanya acara "serah terima" tugas penjagaan.

Adapun tata cara penyerahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. 15 menit sebelum acara serah terima dimulai harus sudah berada ditempat jaga.
2. tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang jaga agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib.
3. petugas jaga yang lama wajib membersihkan ruang penjagaan sebelum serah terima dilakukan.
4. serah terima dilakukan tepat pada waktu yang telah ditentukan (jam pergantian *shift*).
5. satu orang petugas jaga dari *shift* jaga lama dengan petugas jaga dari *shift* yang akan menggantikan melakukan:
  - a. pemeriksaan buku-buku/*register* yang harus ada dipenjagaan apakah dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas jaga yang lama.
  - b. pemeriksaan barang-barang inventaris diruang penjagaan apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserah terimakan).
  - c. pemeriksaan apakah ada pengumuman, instruksi yang dilanjutkan.
6. setelah hal-hal tersebut dilakukan, segera diadakan "apel serah terima", yang dipimpin oleh seorang penjaga.
7. dalam apel serah terima tersebut, petugas jaga *shift* yang lama melaporkan kejadian-kejadian penting pada saat memeriksa/bertugas (apa bila ada) dan menyerahkan tugas selanjutnya kepada petugas yang baru.
8. petugas jaga yang baru menyatakan menerima penyerahan tersebut.

#### D. Peraturan Tata Tertib Satpam

1. semua Satpam diharap untuk menghafal semua nama dan orang di UNNES untuk mempermudah dalam penyampaian informasi apabila diperlukan;
2. dilarang mengosongkan Pos Satpam, jika ada telepon atau radio panggil agar bisa diterima;
3. menegur dan menganjurkan pemakaian sabuk pengaman pengendera mobil dan helm bagi yang membawa sepeda motor;
4. dilarang tidur waktu tugas;
5. dilarang merokok pada saat bertugas;
6. melaksanakan serah terima penjagaan;
7. melaksanakan tugas sebagai pengaman dan penertib dilingkungan UNNES;
8. melaksanakan kegiatan dan pelatihan PBB dan beladiri;
9. menindak lanjuti setiap laporan yang masuk;
10. siap siaga dalam melaksanakan tugas;
11. melaksanakan absensi/presensi;
12. pelarangan dan lain-lain yang merupakan tindakan pertama pencegahan tindakan kriminal;
13. loyal pada pimpinan dan melaksanakan setiap tugas dengan sebaik-baiknya atas instruksi (Komandan Unit dan Komandan/Wakil Komandan Satpam) serta melaksanakan semua peraturan yang berlaku di UNNES.



#### E. Larangan Satpam

1. mabuk-mabukan pada sebelum, saat dan/atau sesudah tugas;
2. merokok pada saat tugas;
3. meninggalkan Pos tanpa izin;
4. bertindak tidak sopan;
5. berjudi/main kartu dengan atau tanpa uang;
6. mengucapkan kata-kata makian meskipun dengan bahasa daerah.
7. berkelahi sesama rekan kerja.
8. melanggar 4 Dasar mental (ikhlas, jujur, disiplin, tanggungjawab)
9. menyebar isu sara.

#### III. ANGGOTA SATPAM DAN WAKTU KERJA

1. Anggota Satpam yang menangani berdasarkan jumlah yang ada. pada saat ini 118 orang termasuk Komandan Satpam.

Jumlah pos yang ditangani pada pagi, siang, dan malam sebanyak 28 pos yaitu:

- a. pos pintu masuk/keluar/belakang;
- b. posko;
- c. pos belakang.

Jumlah personil

- a. Komandan Satpam = 1 orang
- b. Wakil Komandan Satpam = 1 orang
- c. Anggota = 116 orang

1. waktu kerja regu *shift* adalah sebagai berikut:

- a. kelompok I *shift* pagi jam 06.00 s/d 14.00 WIB;
- b. kelompok II *shift* siang jam 14.00 s/d 22.00 WIB;
- c. kelompok III *shift* malam jam 22.00 s/d 06.00 WIB;
- d. kelompok IV off.

2. perlengkapan Satpam:

- a. Pakaian Satpam:

1. Pakaian Harian Siang

- 1) baju putih (lengan pendek) dilengkapi dengan:
  - pluit/sempritan dengan talikurnya;
  - simbol satuan pengaman POLRI;
  - nama pengenalan/identitas Satpam;
- 2) celana biru panjang dilengkapi dengan:
  - ikat pinggang kecil hitam;
  - ikat pinggang besar/kopel rem hitam;
  - pentungan;
  - borgol.

2. Pakaian Dinas Lapangan

- 1) baju biru lengan panjang dilengkapi dengan Atribut;
- 2) celana biru panjang.

- b. Tutup kepala

1. pakaian Dinas Harian (pet biru lengkap dengan symbol).
2. pakaian Dinas Lapangan (pet/baret lengkap dengan symbol).

- c. Sepatu

1. sepatu rendah (harian) hitam
2. sepatu tinggi (lapangan) hitam

- d. Perlengkapan pendukung seperti Radio panggil (HT).

#### V. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMANDAN, DANRU/KOMANDAN UNIT

1. Komandan Satpam:

- a. dalam keadaan jam kerja Komandan Satpam menjadi komando pelaksana, mengkoordinasikan team dari UNNES.



- b. membentuk Organisasi darurat dalam melaksanakan latihan pemadaman Api, P3K, dan lain-lain.
2. Danru/Komandan Unit:
- a. bertanggung jawab kepada KA BUHK, Kabag Umum c.q Kasubbag umum dan Kabag Fakultas/Unit serta Wakil Komandan Satpam atau keamanan seluruh area yang meliputi personil dan material.
  - b. menjalankan instruksi Komandan Satpam.
  - c. mengadakan Apel anak buah sebelum dan sesudah pelaksanaan tugas.
  - d. membina anggota dibawahnya.
  - e. mengawasi dan mengontrol tugas anggotanya dilapangan (masin-masing pos) dan memberikan arahan bila terdapat hal-hal yang kurang sesuai/benar dalam pelaksanaan tugasnya.
  - f. mengecek kerapian dan kebersihan anak buahnya (pakaian, rambut, tidak memelihara jambang).
  - g. membuat laporan harian dalam buku mutasi dilampiri isian blangko parkir kendaraan hasil patroli, penempatan anggota tertulis dan laporan kejadian bila ada.
  - h. menempatkan dan mengatur anggotanya pada pos-pos yang telah ditentukan.
  - i. melaksanakan koordinasi yang baik dengan unit lain dan aparat terkait lainnya.

#### VI. PROSEDUR JAGA

Dalam keadaan normal:

1. anggota bertanggung jawab kepada Danru/Komandan Unit.
2. mengatur kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk/keluar.
3. menjaga keamanan dan ketertiban pintu gerbang masuk maupun keluar dan daerah sekitarnya.
4. mengawasi orang-orang yang diperkirakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.
5. melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di Pos.
6. bertanggung jawab terhadap kebersihan pos.
7. memberikan informasi apabila ada permasalahan melalui HT kepada Danru.
8. mengawasi para tamu yang kelaur masuk area, bilamana ada hal yang mencurigakan segera memberitahukan kepada Danru melalui HT.
9. selalu bekerja sama dengan petugas yang lainnya.
10. selalu berpenampilan simpatik, sopan dan tegas serta siap memberikan informasi apabila diperlukan.
11. mengecek dan mencatat serta melaporkan semua yang ditemukan/diketahui bila diduga ada kelainan selama pelaksanaan patroli.
12. mengawasi UNNES terhadap gejala-gejala pencurian, kebakaran, dan kerusakan lainnya.

#### VII. PROSEDUR PADA WAKTU TERJADI KEBAKARAN

1. menutup pintu masuk dan mematikan api serta melarang orang yang tidak berkepentingan masuk area.
2. memberi ijin masuk kendaraan Dinas pemadam kebakaran, ambulance, polisi atau aparat lainnya yang terkait atau berkepentingan.
3. barikade dibuka apabila darurat kebakaran telah selesai.
4. pos tidak boleh ditinggalkan dengan alasan apapun.
5. petugas patroli berubah menjadi tim pengaman dan pemadam Api.

#### VIII. PROSEDUR PATROLI

1. patroli/tugas keliling harus dilaksanakan setiap saat secara terus-menerus (rutin);



2. pada malam hari patroli harus dilakukan minimal satu jam sekali (mulai pada pukul 20.00 s/d 06.00);
3. pada waktu patroli petugas harus selalu waspada, mengerti, mengetahui dan menguasai keadaan daerah kerja/area lokasi, sehingga apabila terjadi hal-hal yang ganjil atau tidak beres akan diketahui sasarannya;
4. siapkan dan pastikan semua perlengkapan patroli sebelumnya antara lain:
  - ❖ Kunci control (*mechine control*)
  - ❖ Senter
  - ❖ Pesawat radio Panggil (HT)
  - ❖ Tongkat pemukul
  - ❖ Borgol.
5. adapun tempat-tempat yang harus mendapatkan perhatian khusus (sementara waktu) untuk di patrol antara lain:
  - ❖ Pintu depan /masuk dan keluar
  - ❖ Pos satpam
6. dalam melakukan patroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat-tempat tertentu.
7. pada saat salah seorang petugas jaga yang satu melakukan patroli, petugas jaga lain harus tetap waspada ditempat jaganya masing-masing (pos tidak boleh ditinggalkan dalam keadaan kosong dengan alasan apapun).
8. setiap selesai melakukan patroli petugas jaga mencatat dalam buku monitoring keamanan mengenai keadaan/situasi pada saat patrol pada waktu itu.
9. hal-hal lain mengenai area yang perlu dikontrol secara terus-menerus akan diperbaharui sambil menunggu petunjuk dari pihak Komandan Satpam.

#### IX. PROSEDUR PENANGANAN PERISTIWA TERTANGKAP TANGAN

Tindakan yang dilakukan

1. menangkap pelaku dan menyita barang bukti;
2. orang yang dianggap perlu (saksi korban atau mungkin pelaku yang belum tertangkap) untuk tidak meninggalkan TKP sebelum datangnya petugas Polisi, yang berwenang menangani lebih lanjut;
3. melindungi pelaku dari amukan/pengeroyokan massa;
4. melaporkan/menyerahkan tersangka kepada dan barang bukti (jika ada) kepada petugas Polisi yang menangani lebih lanjut.

#### X. PROSEDUR TINDAKAN PERTAMA TEMPAT KEJADIAN PERKARA (TPTKP)

Adalah salah satu tindakan yang dilakukan oleh petugas secara tetap ditempat kejadian perkara apabila mendengar, mengetahui atau menerima pemberitahuan atau laporan secara cepat dan tepat apabila terjadi suatu peristiwa agar TKP tersebut tidak rusak/kabur.

1. pengertian tempat kejadian perkara (TKP) adalah suatu tempat dimana telah terjadi suatu peristiwa serta ditemukannya korban maupun barang bukti serta pelakunya.
2. tindakan pertama yang harus dilakukan di TKP
  - a. pertolongan pertama pada korban dan
  - b. memberitahukan kepada petugas polisi terdekat, dan keluarganya.
3. menutup dan menjaga TKP, serta mempertahankan status Quo;
4. menahan dan memeriksa tersangka;
5. mengumpulkan barang bukti;
6. mencatat identitas saksi;
7. tindakan terhadap tersangka (jika tertangkap):
  - a. catat identitas secara lengkap;
  - b. megeledah tersangka;



- c. menahan tersangka.
8. melindungi tanda-tanda atau bekas dengan kegiatan:
  - a. hindarkan hilangnya tanda atau bekas;
  - b. memberi tanda yang tidak mudah hilang;
  - c. memberi tanda terhadap letak korban:
    - 1) membuat catatan tentang bagaimana cara mengetahui keadaan TKP yang mula-mula ditemui di TKP dan tindakan yang telah diambil serta perubahan yang dilakukan;
    - 2) menangani peristiwa yang terjadi.

#### XI. PROSEDUR TINDAKAN DI TKP

1. catatan waktu kedatangan di TKP jam berapa dan cuacanya;
2. lakukan pengamatan umum;
3. bila korban masih hidup beri pertolongan, dan jika perlu, bawa ke dokter terdekat;
4. jika korban luka segera tanyakan siapa pelaku dan kejadiannya;
5. waktu mengangkat korban yang luka perhatikan ketentuan pengamanan jejak;
6. bekas yang ditimbulkan sendiri segera ditandai;
7. sebelum korban diangkat beri tanda dengan kapur atau bahan lain;
8. jika korban sudah meninggal jangan lakukan perubahan apapun;
9. catat perubahan yang terpaksa dilakukan;
10. catat orang yang hadir di TKP;
11. mintai keterangan segera kepada orang yang berusaha pergi meninggalkan TKP;
12. lakukan interview di tempat;
13. pisahkan satu sama lain;
14. yang dicurigai segera diperiksa/digeledah.

#### XII. PROSEDUR DASAR PENGAMANAN JEJAK DI TKP

1. jangan memegang peralatan yang ada di TKP;
2. jangan melakukan perubahan-perubahan;
3. jangan meletakkan barang milik pribadi;
4. jangan merokok;
5. jangan mengucapkan tafsiran, atau dugaan tindak pidana yang baru terjadi;
6. jangan tinggalkan TKP terlalu cepat;
7. lindungi jejak dari pengaruh cuaca.

#### XIII. PROSEDUR SIKAP DAN PRILAKU DALAM PELAKSANAAN TUGAS

1. penampilan dan pakaian serta perlengkapan dalam keadaan rapih;
2. datang di tempat tugas, minimal 15 menit sudah berada di tempat tugas;
3. memeriksa barang inventaris dan buku mutasi;
4. dalam melaksanakan tugas penjagaan jangan sekali-kali tertidur, buka baju atau buka sepatu;
5. harus selalu ceria dan segar;
6. panca indra harus selalu siap siaga;
7. dalam melaksanakan kontrol/ronda agar diperhatikan tempat-tempat rawan;
8. dalam melaksanakan patroli harus menggunakan mata dan telinga dengan sebaik-baiknya (konsentrasi);
9. kewaspadaan harus selalu siaga.

#### XIV. PROSEDUR DAN TATA CARA MENGHADAPI ORANG LUAR

1. sopan dan ramah tamah;



2. berbicara yang simpatik;
3. jangan mudah terpengaruh dengan orang luar;
4. selalu waspada menghadapi kemungkinan;
5. berikan bantuan dengan tidak merugikan UNNES.

#### XV. PROSEDUR BERHADAPAN DENGAN ATASAN

1. memberikan penghormatan;
2. berbicara dengan sopan dan jelas;
3. cara berdiri harus tegap.

#### XVI. PROSEDUR BERBICARA DENGAN SESAMA TEMAN/REKAN LAINNYA

1. saling memberi hormat;
2. dalam kegiatan bersama harus saling hormat-menghormati dan selalu dijunjung rasa solidaritas;
3. saling asah, asih dan asuh dengan teman lainnya.

#### XVII. PROSEDUR SIKAP ANGGOTA SATPAM

1. Keadaan diri seseorang anggota satpam yang ditampilkannya yang dapat membawa pengaruh kepada orang lain untuk merasa hormat kepadanya.
2. Contoh antara lain:
  - a. cara berpakaian;
  - b. kerapian rambut;
  - c. penggunaan atribut;
  - d. penggunaan perlengkapan;
  - e. cara duduk.

#### XVIII. PROSEDUR MENERIMA TAMU

1. Berikan sapaan terlebih dahulu dengan sikap ramah, Sopan santun, simpatik, pada sikap berdiri dengan mengucapkan "selamat pagi/siang/sore, ada yang bisa dibantu pak/bu".
2. Setelah tamu memberikan tujuan dan identitasnya, persilahkan tamu duduk diruang yang telah disediakan.
3. Segera menghubungi pertelepon orang yang dituju tersebut dengan mengucapkan "salam, petugas jaga disini ada tamu yang ingin menemui Bapak/Ibu .....dari.....".
4. Apabila pegawai yang dituju mempunyai sekretaris, sekretaris tersebut harus dihubungi dan diberitahukan adanya tamu.
5. Apabila sudah ada konfirmasi orang yang dituju akan diterima diruang kerja, ruang tamu, atau masih disuruh menunggu segera konfirmasi kepada tamu tersebut.
6. Antar/berilah petunjuk mengenai lokasi yang harus dituju tempat tamu diterima dan mintalah tamu untuk mengisi buku tamu dan berilah tanda visitor kepada tamu tersebut.
7. Dalam keadaan tertentu yang disebut oleh pimpinan, petugas, jaga wajib mengantar/mengawal tamu sampai dengan resepsionis, missal:
  - ❖ tamu tersebut adalah Pejabat tinggi dari suatu instansi pemerintah;
  - ❖ tamu tersebut adalah pegawai yang mempunyai masalah kepegawaian;
8. Ucapkan terima kasih saat tamu akan meninggalkan UNNES dan mintalah kembali kartu visitor.

#### XIX. PROSEDUR MENERIMA BERITA MELALUI TELEPON

1. Segera angkat begitu telpon berdering jangan biarkan telepon berdering berulang kali.



2. Berikan salam dengan mengucapkan "Selamat pagi/siang/sore Satpam UNNES Negeri Semarang ada yang bisa kami bantu, dengan siapa kami bicara?".
3. Setelah penelepon menyebutkan identitasnya, kemudian menginginkan berbicara dengan siapa..? mohon maaf untuk hal apa..? dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan, setelah mendapatkan jawaban keperluannya, anggota Satpam memferifikasi kembali nama, unit maksud dan tujuan nama orang yang ingin dihubungi agar tidak terjadi kesalahan orang yang dikehendaki, mohon ditunggu pak/bu.
4. Segera hubungi orang yang dimaksud (tekan tombol "Hole") dan tekan nomor extention yang dituju dengan mengucapkan "selamat pagi/siang/sore Pak/Bu Satpam jaga disini ada telepon dari ..... (sebutkan identitas penelpon) bisa diterima Pak/Bu ?.
5. Apabila sudah ada persetujuan, segera sambungkan telepon, dengan mengucapkan "silahkan" kepada si penelpon.
6. Apabila orang yang dikehendaki tidak ada ditempat atau keberatan menerima telepon tersebut, segeralah berbicara dengan sipenelpon dengan menutup sementara dan kembali mengucapkan "maaf Pak/Bu ..... sedang tidak berada ditempat ada yang bisa saya sampaikan ..... Baik Pak/Bu kami sampaikan terima kasih.
7. Apabila sipenelpon memberikan pesan, segera catat semua pesan dalam "massge list form" dan menyampaikan hal tersebut saat orang yang dimaksud sudah berada ditempatnya.
8. Semua telepon yang diterima harus dicatat dalam buku, "massge list form" dengan mencatat, siapa yang menelepon, dari mana, untuk siapa, isi berita, kapan diterima (tgl, hari, jam), dan yang menerima.
9. Dalam menerima telepon suara harus jelas dan berwibawa, sehingga mudah didengar, hindari kata-kata dan cara yang kurang sopan.

#### XX. PROSEDUR MENERIMA BERITA MELALUI HT / HANDY TALKY

1. Dalam menerima berita suara harus jelas dan berwibawa, sehingga mudah didengar, hindari kata-kata dan cara yang kurang sopan.
2. Semua berita yang diterima harus dicatat dalam buku mutasi/kerja isi berita kapan diterima dan untuk siapa.

#### XXI. PROSEDUR PENGISIAN BUKU

##### 1. Buku Tamu (*Visitor Book*)

Buku untuk mencatat keluar masuknya tamu, yang berisi catatan-catatan:

- a. tanggal
- b. nama tamu
- c. alamat tamu
- d. nama orang yang akan ditemui
- e. alamat orang yang akan ditemui
- f. keperluan
- g. jam masuk
- h. jam keluar
- i. tanda tangan
- j. nomor kendaraan tamu
- k. nomor id card yang digunakan tamu

##### 2. Buku Telepon

Buku untuk mencatat semua telepon yang masuk yang berisi catatan-catatan:

- a. hari tanggal;



- b. jam;
  - c. nama penelpon;
  - d. untuk siapa;
  - e. isi berita;
  - f. nama penerima telepon.
3. Buku Patroli
- Untuk mencatat setiap keadaan atau situasi pada saat mengadakan patroli pada areal UNNES, yang berisi catatan-catatan:
- a. hari tanggal;
  - b. jam patrol;
  - c. keterangan;
  - d. tanda tangan petugas.
4. Buku Mutasi
- Untuk mencatat setiap keadaan detik demi detik diwilayah/areal UNNES, yang berisi:
- a. kolom I
    - ❖ nama petugas;
    - ❖ tanggal jaga;
    - ❖ waktu jaga.
  - b. kolom II
    - ❖ jam keterangan yang berisi;
    - ❖ kejadian-kejadian kendaraan/orang/tamu keluar masuk wilayah/area UNNES.
  - c. kolom III
    - ❖ acara serah terima.

## XXII. PROSEDUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Memberikan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi Satpam guna melaksanakan tugas dan untuk menuju profesionalisme.
2. Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan secara berjenjang dan berlanjut yang pelaksanaannya pada setiap triwulan pada setiap tahunnya.
3. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan:
  - a. dalam Triwulan I
    - ❖ peraturan baris berbaris;
    - ❖ peraturan penghormatan;
    - ❖ pengendalian lalu lintas;
    - ❖ peraturan disiplin/tata tertib satpam;
    - ❖ mengenal borgol dan kopel;
    - ❖ mengenal cara mendekati dan menanyai orang;
    - ❖ mengenal cara patroli/control;
    - ❖ mengenal cara menangkap dan menggeledah orang;
    - ❖ mengenal cara pembuatan laporan dan pencatatan dalam jurnal penjagaan.
  - b. dalam Triwulan II
    - ❖ pengetahuan tentang pengamanan;
    - ❖ mengenal alat-alat pemadam kebakaran;
    - ❖ pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
    - ❖ pengetahuan tentang bahaya teroris dan ancaman bom;
    - ❖ pengetahuan tentang P3K;
    - ❖ pengetahuan tentang tempat kejadian perkara (TKP).
  - c. dalam Triwulan III
    - ❖ ceramah pembinaan mental;



- ❖ ceramah pembinaan moral;
  - ❖ ceramah pembinaan disiplin dan tata tertib;
  - ❖ ceramah kesadaran hukum.
- d. dalam Triwulan IV
- ❖ senam aerobic;
  - ❖ bela diri karate;
  - ❖ bela diri polri;
  - ❖ bela diri sangkur/sajam/senjata tajam.

#### XXIII. PROSEDUR KENDERAAN KELUAR MASUK UNNES

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban dilingkungan UNNES maka perlu adanya peraturan kendaraan yang keluar masuk sebagai berikut:

1. Semua kendaraan Dinas milik UNNES dan pegawai dimohon untuk melaporkan jenis, warna dan nomor kendaraan kepada satuan pengamanan sebagai tindakan preventive dan pemantauan keluar masuknya kendaraan dilokasi.
2. Petugas keamanan berhak mengadakan pengecekan kepada kendaraan yang membawa barang keluar yang mencurigakan oleh siapapun.
3. Setiap pegawai yang membawa barang keluar area UNNES agar memberitahukan anggota satpam dengan membawa bukti pengiriman/pengeluaran barang demi keamanan (pencurian/perampokan).
4. Petugas satpam juga harus mencatat keluar masuknya kendaraan ke UNNES dalam buku monitoring.
5. Penggunaan kendaraan pool UNNES oleh pegawai harus memperoleh ijin tertulis dari atasan yang berwenang untuk menggunakan kendaraan.
6. Penempatan kendaraan dinas atau milik pegawai dan tamu serta mahasiswa ditempatkan pada titik atau lokasi yang sudah tersedia.

#### XXIV. PENUTUP

Demikian Standart Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk memberikan gambaran dan petunjuk serta pedoman secara tertulis kepada satpam UNNES dalam melaksanakan tugas.

Petunjuk ini tidak menutup kemungkinan akan ada perubahan sesuai dengan perkembangan kondisi dan situasi yang berlaku.

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK  
u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002



LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
SEMARANG  
NOMOR 12 TAHUN 2017  
TANGGAL 3 JANUARI 2017  
TENTANG PENGELOLAAN SATUAN PENGAMAN  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

SERAGAM, PERLENGKAPAN DAN KTA SATPAM  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

1. SERAGAM SATPAM PDH

Seragam Satpam PDH terdiri dari:

- a. tutup kepala memakai pet, berwarna biru tua dilengkapi dengan:
  1. klep warna hitam;
  2. pita hias untuk setingkat Komandan unit keatas berwarna kuning, anggota berwarna hitam;
  3. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem Satpam;
  4. emblem untuk setingkat Komandan unit ke atas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam sedangkan untuk anggota berwarna putih perak;
- b. baju kemeja lengan pendek berwarna putih dan memakai lap pundak (*schouderlap*);
- c. bawahan untuk laki-laki adalah celana panjang berwarna biru tua dan bawahan untuk perempuan adalah rok panjang atau kulot yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
- d. sepatu untuk laki-laki adalah sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, dan sepatu untuk perempuan adalah sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 (lima) cm warna hitam;
- e. ikat pinggang terdiri dari:
  1. ikat pinggang besar (*kopelriem*) berwarna hitam dengan timang (*gesper*) dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem; dan
  2. ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang (*gesper*) dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem.
- f. atribut terdiri dari:
  1. monogram dari logam dipasang pada leher baju, untuk Komandan Satpam berwarna kuning emas, sedangkan anggota lainnya berwarna putih;
  2. pita nama terbuat dari kain berwarna dasar putih dijahit di atas saku sebelah kanan dengan tulisan berwarna hitam, sedangkan di bawah nama ditulis nomor registrasi dari anggota yang bersangkutan dengan tulisan berwarna hitam;
  3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri;
  4. badge terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan UNNES;
  5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas *badge* yang menunjukkan lokasi Polrestabes Semarang;
  6. badge Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan dimana Satpam tersebut diregistrasi;
  7. tali peluit untuk setingkat Komandan Regu ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk anggota di bahu kiri berwarna hitam;
  8. tanda jabatan hanya untuk setingkat Komandan Regu ke atas dilekatkan pada saku sebelah kiri yang terbuat dari logam berwarna kuning emas;
  9. pentung/ruyung/tongkat T yang digunakan dengan menyesuaikan spesifikasi teknis yang digunakan pada Kepolisian;



10. pisau rimba (*survival & tactical*) dan multi fungsi (*multi function*);
  11. tanda kompetensi Kepolisian terbatas gada pratama, gada madya dan gada utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri;
  12. tanda kualifikasi/spesialisasi keahlian/keterampilan ditempatkan di atas pita Satpam di bawah tanda kompetensi yang dikeluarkan dan ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.
2. SERAGAM SATPAM PDL  
Seragam Satpam PDL terdiri dari:
    - a. Tutup kepala memakai topi lapangan berwarna biru tua dilengkapi dengan emblem;
    - b. Baju kemeja lengan panjang berwarna biru tua dan memakai lap pundak (*schouderlap*);
    - c. Celana untuk laki-laki dan perempuan, bentuk dan warna sama dengan Seragam Satpam PDH laki-laki, ditambah dengan pemegang *kopelriem*;
    - d. Sepatu tinggi berwarna hitam;
    - e. Ikat pinggang terdiri dari *kopelriem* berwarna putih dan ikat pinggang kecil berwarna hitam;
    - f. Atribut seragam Satpam PDL sama dengan seragam Satpam PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f, kecuali tali peluit berwarna putih.
  3. SERAGAM SATPAM PSL  
Seragam Satpam PSL terdiri dari:
    - a. kaos lengan panjang;
    - b. sepatu tinggi berwarna hitam;
  4. PENGGUNAAN SERAGAM SATPAM
    - a. Penggunaan Seragam Satpam hanya dibenarkan dalam melaksanakan tugas pengamanan kegiatan UNNES;
    - b. Penggunaan seragam Satpam di luar kegiatan UNNES dibenarkan sepanjang disertai Surat Perintah Tugas atasan;
    - c. Dalam rangka pelayanan prima, penggunaan seragam Satpam PDH dapat dilengkapi dengan dasi berwarna biru;
    - d. Dalam keadaan tertentu, penggunaan seragam Satpam dapat dilengkapi dengan jaket berwarna hitam dan penempatan atributnya sama dengan seragam Satpam;
    - e. Bentuk seragam Satpam PDH, seragam Satpam PDL dan seragam Satpam PSL sebagaimana ditentukan dalam lampiran peraturan Rektor ini.
  5. KELENGKAPAN SATPAM
    - a. Kelengkapan Satpam, antara lain:
      1. kelengkapan perorangan yang melekat, seperti tongkat T, borgol, pisau, dan radio komunikasi, spesifikasinya berpedoman kepada ketentuan yang ada pada Kepolisian;
      2. kelengkapan peralatan keamanan (*security devices*) Satpam diberikan sesuai dengan tuntutan standar kebutuhan perlengkapan yang harus digunakan pada suatu area tugas.
  6. NOMOR REGISTRASI DAN KARTU TANDA ANGGOTA SATPAM  
Untuk memudahkan pengenalan secara fisik Satpam, setiap Satpam mempunyai Nomor Registrasi (No Reg) sendiri yang dicantumkan/ditulis di balik atribut tanda kompetensi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama serta di bawah papan nama pada Seragam.
    - a. Struktur penulisan nomor registrasi adalah:
      1. bagian pertama yang menunjukkan kode Polda Jawa Tengah;
      2. bagian kedua yang menunjukkan tahun berapa Satpam tersebut lulus mengikuti pelatihan Satpam;
      3. bagian ketiga menunjukkan nomor urut registrasi dari Satpam yang bersangkutan.



- b. Fungsi registrasi Satpam adalah sebagai salah satu bentuk pengawasan administratif terhadap setiap Satpam.
- c. Isi data registrasi meliputi:
  - 1. identitas pribadi;
  - 2. kompetensi kemampuan;
  - 3. riwayat penugasan; dan
  - 4. catatan yang berkaitan dengan profile penugasan masing-masing Satpam;
- d. Fungsi KTA Satpam adalah sebagai identitas kewenangan melaksanakan tugas pengemban fungsi kepolisian terbatas di lingkungan UNNES.
- e. KTA wajib diperlihatkan apabila diperlukan untuk membuktikan kewenangan yang dimiliki pemegangnya.
- f. Masa berlaku KTA Satpam adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan.
- g. Registrasi diajukan ke Polrestabes Semarang.
- h. UNNES secara kolektif mengajukan permohonan registrasi dan penerbitan KTA secara tertulis kepada Kapolrestabes Semarang dengan dilampiri formulir registrasi, formulir KTA yang telah diisi disertai kelengkapan persyaratan yang diperlukan;
- i. KTA yang telah diterima oleh pemohon, wajib dilaporkan kepada Binamitra Polrestabes Semarang.

REKTOR  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala BUHK

u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



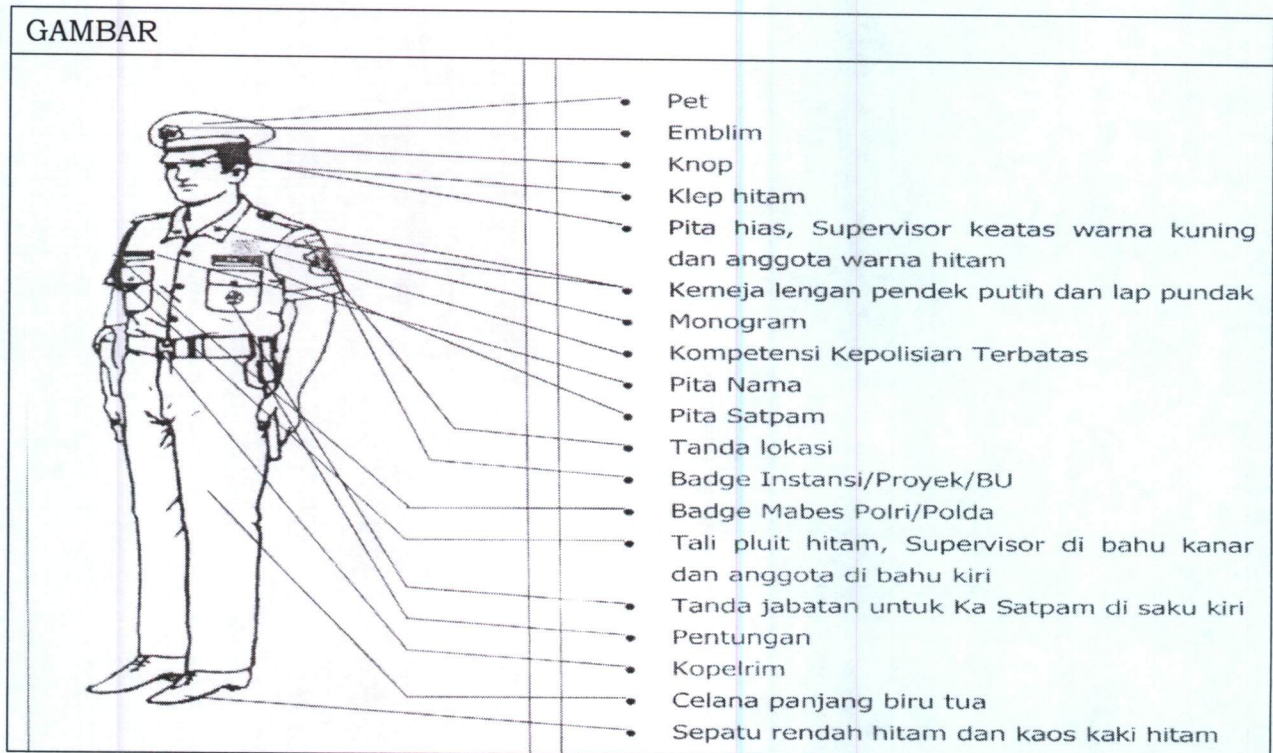
Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
196702101990031002



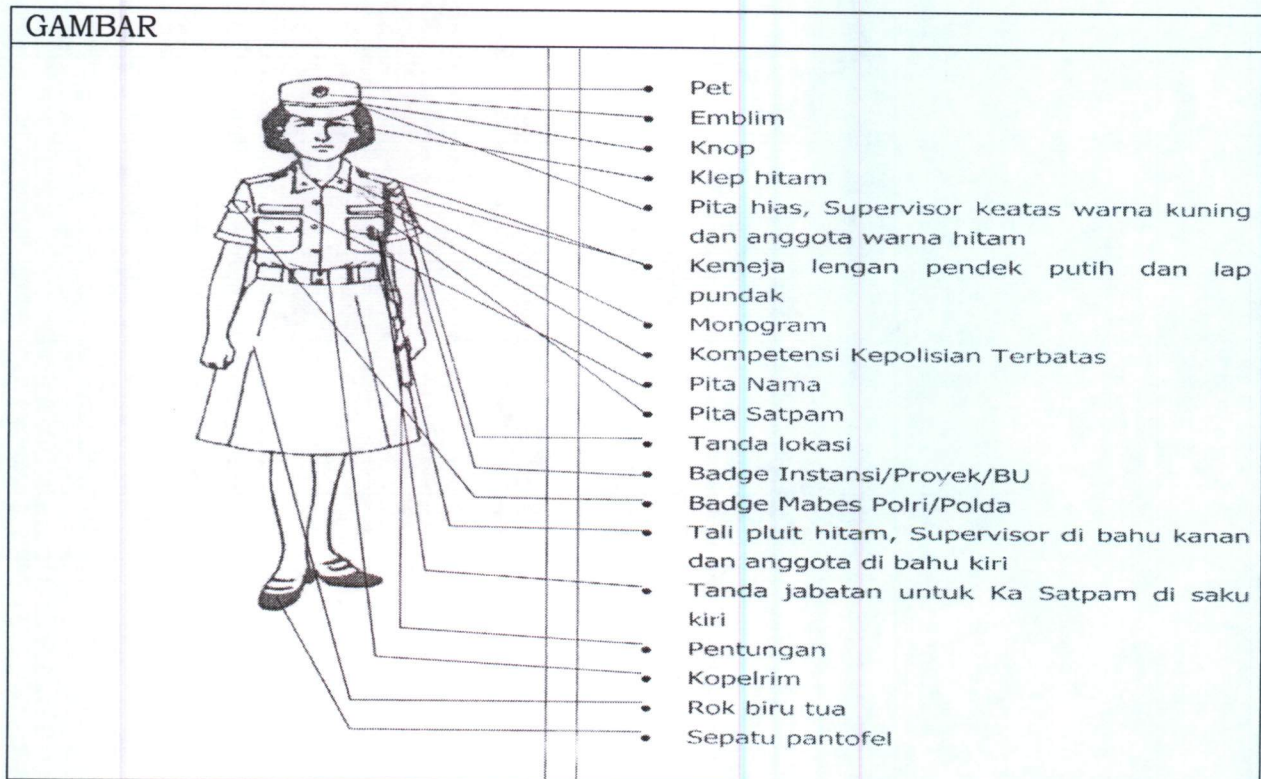
LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
 SEMARANG  
 NOMOR 12 TAHUN 2017  
 TANGGAL 3 JANUARI 2017  
 TENTANG PENGELOLAAN SATUAN PENGAMAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BENTUK GAM SATPAM PDH, GAM SATPAM PDL SATUAN PENGAMAN  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

1. PDH (PAKAIAN DINAS HARIAN)  
 a. PDH SATPAM PRIA



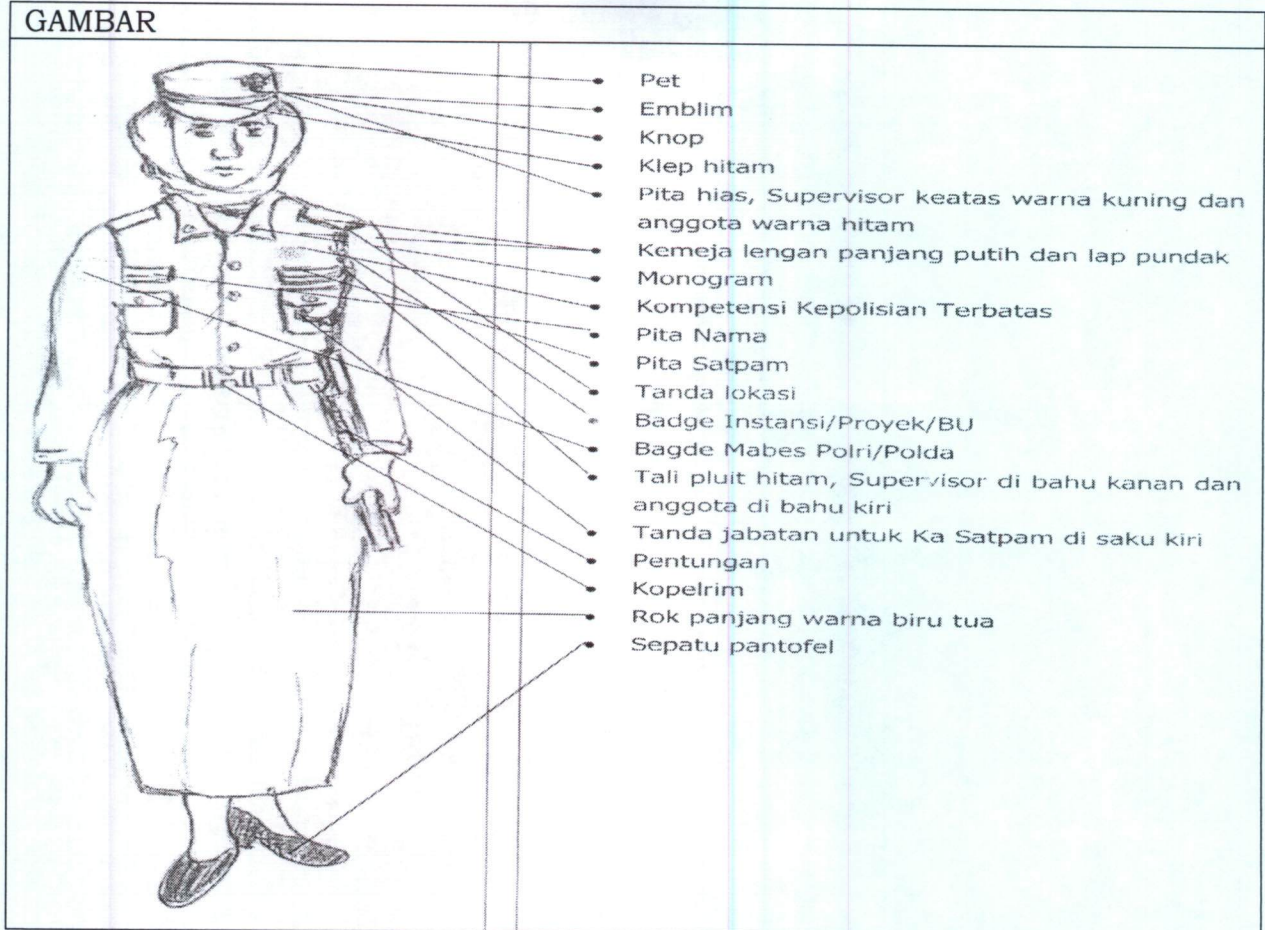
b. PDH SATPAM WANITA





c. PDH SATPAM WANITA BERJILBAB

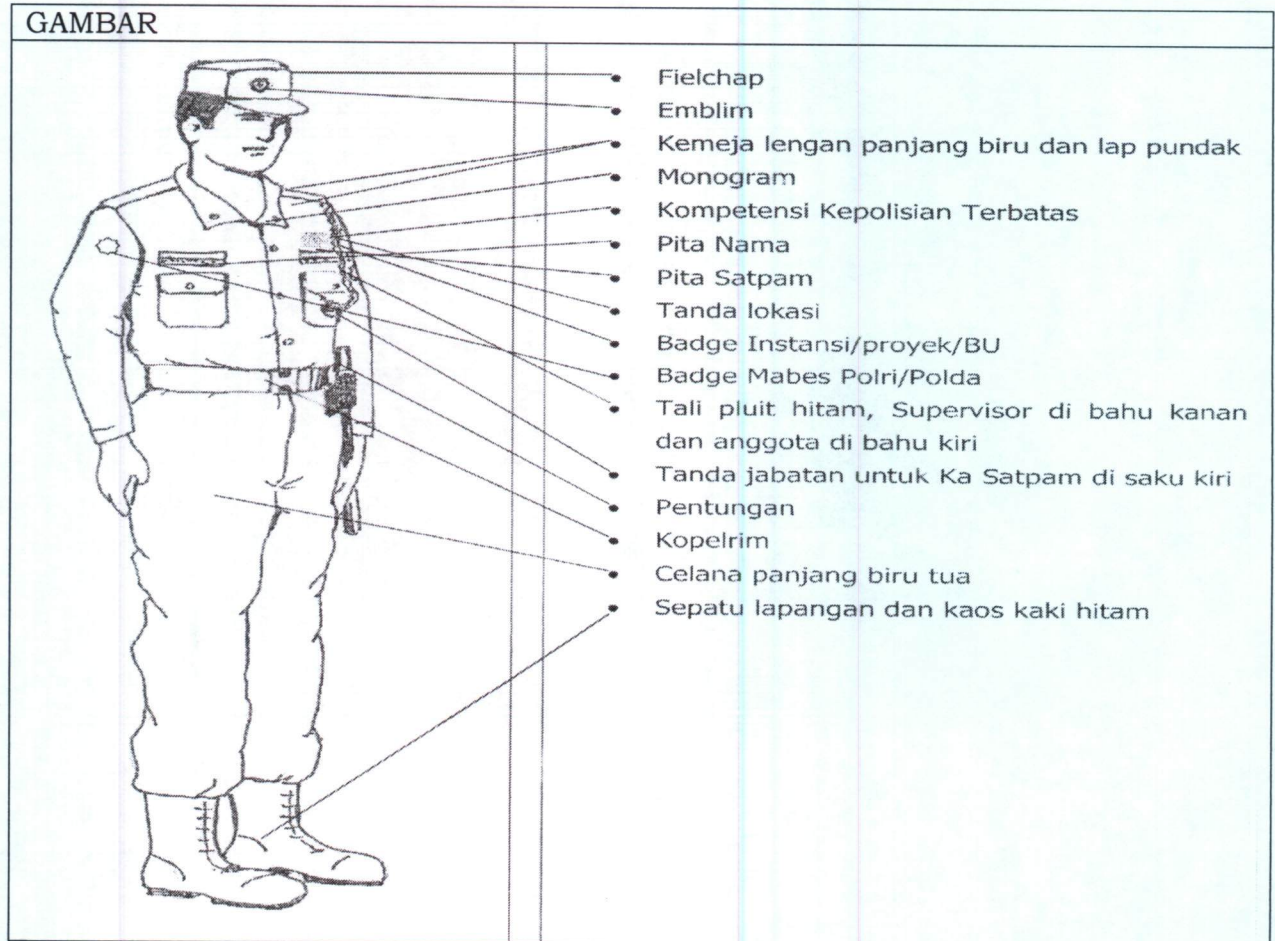
GAMBAR



2. PDL (PAKAIAN DINAS LAPANGAN)

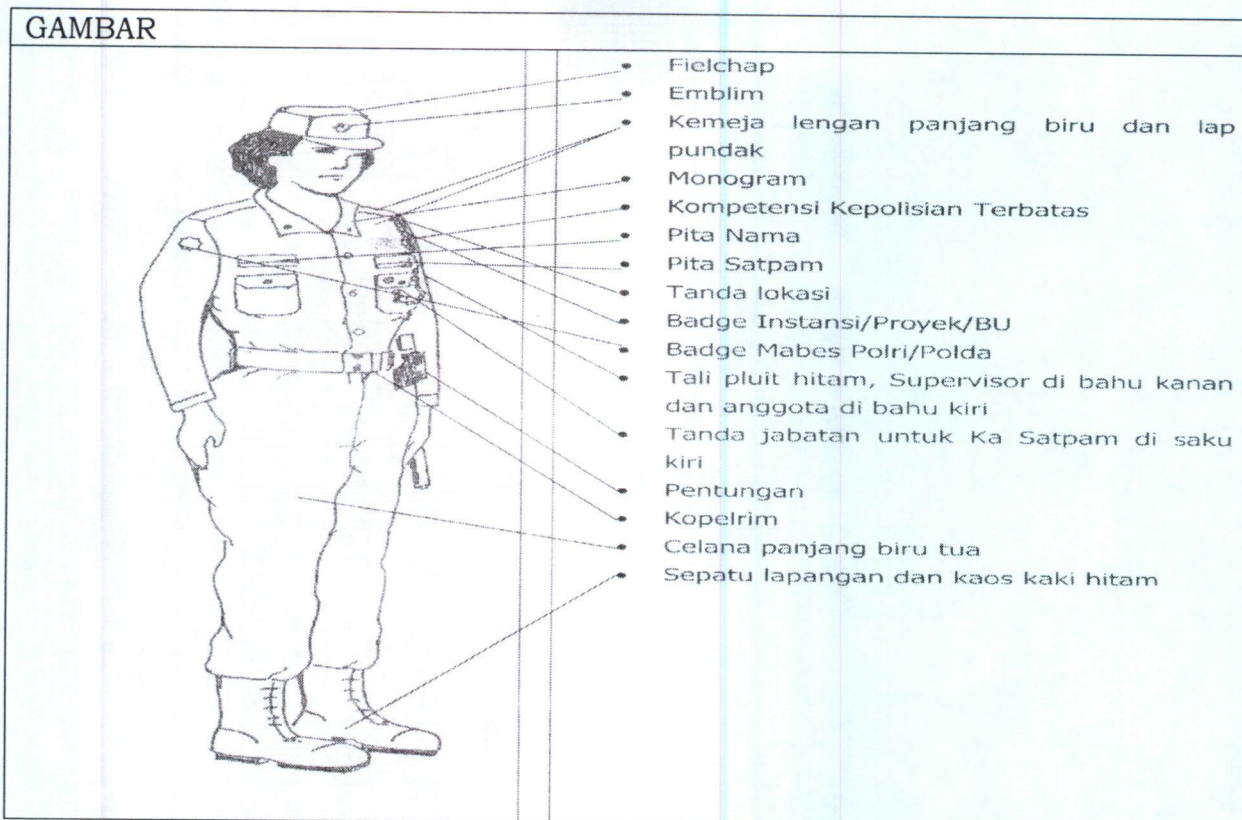
a. PDL SATPAM PRIA

GAMBAR

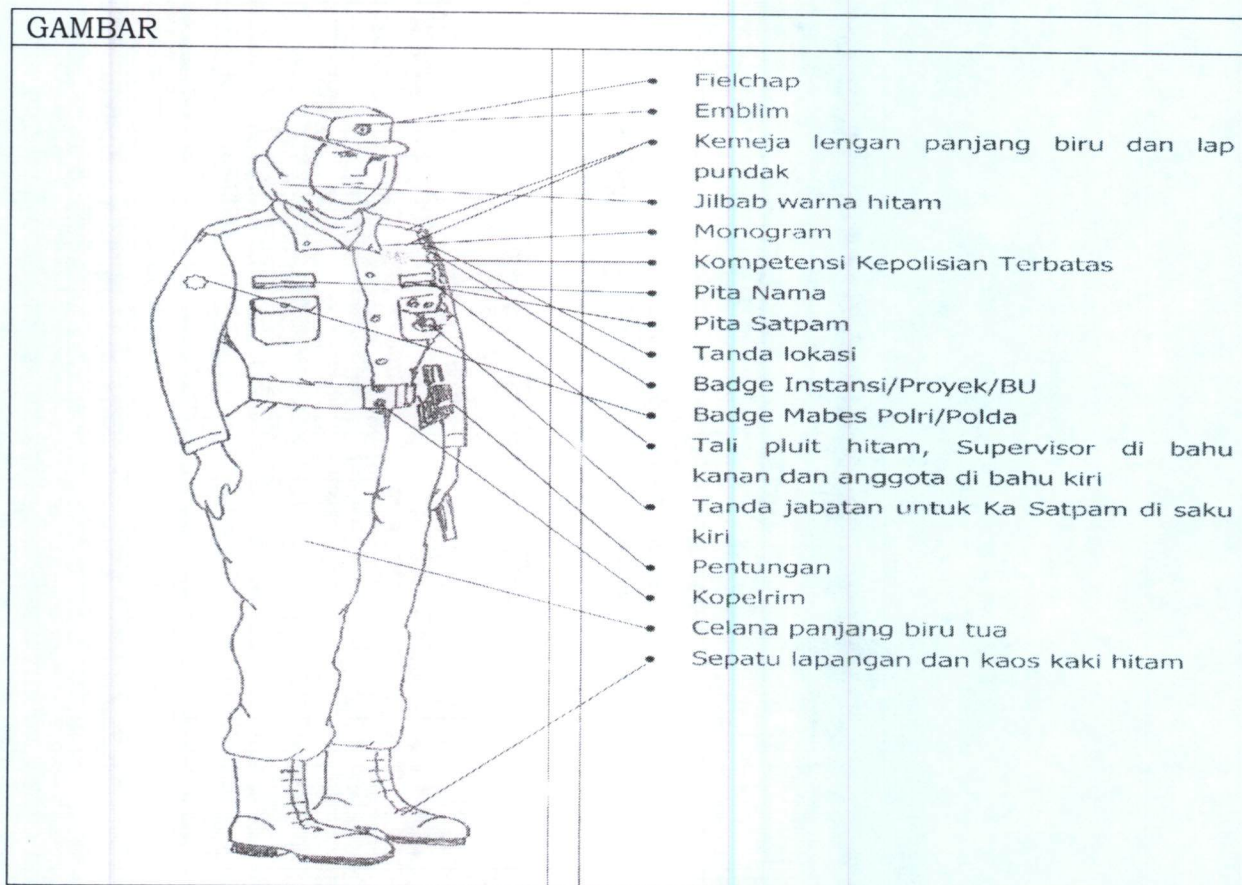




b. PDL SATPAM WANITA



c. PDL SATPAM WANITA BERJILBAB



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Kepala BUHK  
 u/b Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian

REKTOR  
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.  
 196702101990031002