



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Iringmulyo Kota Metro Telp./Fax. (0725) 42445 - 42454
Kode Pos 34111

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

Nomor : 328/III.3.AU/A/KEP-UMM/2016

Tentang

PEMBERLAKUAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SATUAN PENGAMANAN (SATPAM) 2016 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Metro, setelah :

- MENIMBANG : 1. Bahwa untuk mencapai visi misi dan tujuan Universitas Muhammadiyah Metro perlu Pemberlakuan Standard Operating Procedure (SOP) Satuan Pengamanan (SATPAM) 2016.
- MENINGAT : 2. Bahwa untuk itu dipandang perlu menetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- MENINGAT : 1. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- MENINGAT : 2. Peraturan PP Muhammadiyah Nomor : 01/PED/I.0/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Majelis Pendidikan Tinggi;
- MENINGAT : 3. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/16 April 2012 M, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- MENINGAT : 4. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.0/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H/02 Juli 2012 M, tentang Penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- MENINGAT : 5. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor 14/KEP/I.0/D/2015 tanggal 26 Rabiul Awal 1436 H/16 Januari 2015 M., tentang Penetapan Rektor UM Metro Masa Jabatan 2015-2019;
- MENINGAT : 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Metro.
- MENINGAT : 7. Hasil Rapat Pimpinan Tanggal 21 Juni 2016 tentang Pemberlakuan Standard Operating Procedure (SOP) Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Muhammadiyah Metro.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
Pertama : Pemberlakuan Standard Operating Procedure (SOP) Satuan Pengamanan (SATPAM) 2016 Universitas Muhammadiyah Metro.
Kedua : Surat Keputusan ini ditetapkan sebagai Pedoman Pemberlakuan Standard Operating Procedure (SOP) Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Muhammadiyah Metro;
Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Metro

Pada tanggal : 18 Ramadhan 1437 H/23 Juni 2016 M



Prof. Dr. H. Karwono, M.Pd.
NIP. 19530325 198603 1 004

Tembusan Yth. :

1. Badan Pembina Harian UM Metro
2. Wakil Rektor I, II, III, IV
3. Dekan FKIP, FAI, FE, FT, FH
4. Ketua Program D3 MI
5. Kepala UPT, Lembaga dan Kabiro, Satpam

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SATUAN PENGAMANAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO	Tgl Penyusunan: 02-06-2016	Nomor: 003/SDM/Rek/VI/2016	
	Tgl Revisi : -	Kode Dok : SDM	
SOP SATUAN PENGAMANAN (SATPAM) KAMPUS			
Universitas Muhammadiyah Metro			
Disusun Oleh: Ketua SATPAM	Diperiksa Oleh: WR II	Disetujui Oleh: Ketua LPM	Ditetapkan Oleh: Rektor
 Suyoto NBM. 990746	 Dr. Bambang Suhada, M.Si NBM. 702431	 Dr. Nyoto Suseno, M.Sc NBM. 1032241	 Prof. Dr. Karwono, M.Pd NBM. 560486

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum, Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya sehingga pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) Satuan Pengamanan (SATPAM) Universitas Muhammadiyah Metro dapat tersusun. Melalui penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan pemahaman bagi semua pihak terkait khususnya SATPAM dalam mengerjakan tugasnya, serta dapat dijadikan pedoman bagi seluruh unit kerja ataupun unit pendukung yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penyusunan (SOP) dilakukan oleh tim SATPAM UM Metro yang bekerjasama dengan tim Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Muhammadiyah Metro. Patut diketahui bahwa SOP ini tidak hanya kumpulan instruksi semata, tetapi petugas SATPAM perlu memahami dan menjadikannya sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan ke publik. Disamping itu dalam upaya penyempurnaan pelayanan jangka panjang, maka juga dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja SATPAM setiap satu tahun sekali.

Demikian SOP ini kami susun dengan harapan besar bahwa kedepannya Universitas Muhammadiyah Metro dapat menjadi lebih baik. Kami selaku tim penyusun SOP melalui LPM UM Metro, mengharapkan kritik dan saran yang membangun mengenai penyusunan SOP ini. Serta mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan SOP ini.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

DAFTAR ISI

Halaman Depan	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi.....	iv
A. Tujuan.....	1
B. Deskripsi.....	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Prosedur/Bagan Alir.....	2
❖ Pengamanan Kantor Rektor	2
❖ Pengamanan Pintu Gerbang Utama Kampus I	4
❖ Pengamanan Area Parkir.....	5
❖ Pengamanan Kampus II	6
❖ Pengamanan Kampus III	8
E. Rujukan	10

A. TUJUAN

Pembentukan unit satuan pengamanan (SATPAM) bertujuan untuk membantu pimpinan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban yang merupakan upaya perlindungan terhadap instansi/lembaga, sumberdaya, utility, material dan informasi dalam rangka mencegah terjadinya kerugian, kerusakan dan kehilangan

B. DESKRIPSI

Satuan pengamanan yang disingkat SATPAM UM Metro adalah satu gugus yang dibentuk oleh Universitas Muhammadiyah Metro yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus I, Kampus II, dan Kampus III selama 1 x 24 jam setiap harinya.

C. RUANG LINGKUP

Adapun sasaran wilayah kerja satuan pengamanan kampus yang meliputi :

1. Tugas pokok SATPAM adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mencakup aspek pengamanan fisik, personil, informasi, dan pengamanan kampus lainnya
2. Fungsi SATPAM adalah melindungi dan mengayomi lingkungan tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib di lingkungan kerjanya
3. Dalam pelaksanaan tugasnya pengemban fungsi kepolisian terbatas, SATPAM berperan sebagai:
 - a. Unsur pembantu pimpinan (rektor) dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja kampus
 - b. Untuk pembantu polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegak peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan

keamanan

4. Lingkup Kerja SATPAM Universitas Muhammadiyah Metro
Meliputi:

- a. Mengayomi pejabat dan personil yang ada
- b. Mengatur lalu lintas kendaraan
- c. Mengatur, menertibkan dan mengamankan kendaraan parkir
- d. Pengawasan pejabat dan barang/jasa
- e. Penanganan dan penanggulangan bencana
- f. Penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusuhan
- g. Menciptakan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman
- h. Membantu meningkatkan disiplin civitas akademika

D. PROSEDUR/BAGAN ALIR

PENGAMANAN KANTOR REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO		
Judul	:	Menjaga keamanan dan ketertiban kantor Rektor Universitas Muhammadiyah Metro
Tanggung Jawab	:	Dalam Pelaksanaan tugas Satuan Pengamanan (SATPAM) Bertanggung Jawab kepada Wakil Rektor II
Uraian Tugas :		
A. Penerimaan Tamu Pejabat Internal		
1. Petugas Satuan Pengamanan mengambil posisi dengan berdiri tegap di depan pintu utama dalam keadaan siap siaga lengkap dengan peralatannya		
2. Memberi hormat kepada pejabat yang datang, kemudian membukakan pintu mobil dan mengucapkan salam "Assalamualaikum Wr. Wb"		
3. Mengantar pejabat/Rektor Sampai ke depan pintu ruangan		
4. Ketika Pejabat hendak pulang petugas membukakan pintu		

mobil lalu mempersilahkan masuk sambil mengucapkan salam sebelum menutup pintu mobil

5. Memberi isyarat/kode kepada petugas di pos pertama dan pos kedua untuk mengatur lalu lintas kendaraannya
6. Petugas Satuan Pengamanan tidak sambil merokok ketika menerima pejabat tamu internal

B. Penerimaan Tamu Eksternal

1. Menyambut tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat
2. Menyapa tamu dengan ucapan salam “Assalamualaikum Wr. Wb/ selamat pagi/ selamat siang/ selamat sore/ Bapak/ ibu/ mas”
3. Menanyakan keperluan tamu dengan ucapan “ada yang bisa saya bantu pak/Bu”
4. Meminta izin agar tamu berkenan untuk mengisi buku tamu
5. Mengkoordinasikan kepada pihak yang dimaksud dan atau dipersilahkan menunggu di ruang lobi
6. Petugas jaga mengkondisikan suasana di ruang rektorat tetap aman, tertib dan nyaman
7. Menyeleksi tamu yang tidak berkompeten agar tidak mengganggu konsentrasi kerja pimpinan
8. Mengantarkan tamu sampai ke depan pintu utama
9. Tidak meninggalkan tempat kerja sebelum usai jam kerja
10. Mematikan semua alat elektronik dan lampu yang tidak diperlukan
11. Memastikan semua pintu ruangan sudah terkunci kemudian menutup dan mengunci pintu utama
12. Tidak merokok selama menjalankan tugas penertiban dan pengamanan di lingkungan kantor Rektorat
13. Dalam mengantisipasi situasi yang tidak kondusif segera

berkoordinasi dengan team dan pimpinan

14. Mengisi buku mutasi yang mencakup semua kejadian selama jam tugas dan serah terima tugas kepada petugas berikutnya

15. Membuat berita acara kegiatan setiap harinya

PENGAMANAN PINTU GERBANG UTAMA KAMPUS I

Judul	:	Menjaga keamanan dan ketertiban di Wilayah pintu gerbang utama kampus I
Tanggung Jawab	:	Dalam melaksanakan tugas Satuan Pengamanan (SATPAM) bertanggungjawab kepada Wakil Rektor II

Uraian Tugas :

1. Sistem keamanan dan ketertiban kampus I UM Metro di Iringmulyo Kecamatan Metro Timur di lakukan Selama 24 jam penuh dimulai dari jam kerja siang (Pukul 07:00 – 19:00), jam kerja malam (Pukul 18:00 – 07:00) di bawah kendali Satuan Pengamanan dan khusus kampus II dan Kampus III jam malam dan selama hari libur di bawah kendali petugas jaga malam
2. Petugas Satuan Pengamanan mengambil posisi di depan pintu gerbang dengan mengenakan seragam dan peralatan lengkap
3. Mengatur lalu lintas kendaraan yang akan keluar masuk kampus mulai pukul 07:00 pagi
4. Melarang setiap kendaraan yang parkir di sekitar pintu gerbang jalur utama, agar tidak mengganggu arus lalu lintas
5. Mewaspadaai setiap kendaraan yang keluar masuk dan senantiasa berkoordinasi dengan team jaga
6. Segera menutup akses keluar masuk kendaraan ketika terjadi huru-hara atau tindak kriminal di dalam kampus
7. Menutup semua akses jalan masuk 5 Menit sebelum waktu sholat dan membuka kembali sesudah selesai sholat

8. Menginformasikan kepada petugas di rektorat melalui radio komunikasi (HT) ketika mobil Rektor/ Tamu Pejabat masuk ke kampus guna menyiapkan penyambutan
9. Mensterilkan kampus dari tamu atau mahasiswa ketika di luar jam kerja kampus, terkecuali memiliki surat izin menginap yang telah disetujui oleh Rektor
10. Menutup akses keluar masuk dan mengunci pintu semua pintu gerbang setelah pukul 22:30 WIB dan Membuka kembali pintu gerbang setelah pukul 06:15 WIB
11. Mengisi buku mutasi dan serah terima tugas kepada petugas berikutnya

PENGAMANAN AREA PARKIR		
Judul	:	Menjaga keamanan dan ketertiban Area parkir kendaraan
Tanggung Jawab	:	Petugas Satuan Pengamanan (SATPAM) bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II
Uraian Tugas :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas jaga mengambil posisi di area parkir kendaraan dengan kondisi siaga lengkap dengan seragam dan peralatannya 2. Mengatur lalu lintas sehingga tidak terjadi kemacetan 3. Mengarahkan kendaraan dosen, karyawan, mahasiswa dan tamu agar parkir pada posisi yang benar 4. Menegur dan mencatat mahasiswa, karyawan, dan dosen yang parkir tidak pada tempatnya 5. Mengontrol dan merapikan posisi kendaraan 6. Mengawasi tamu eksternal yang memasuki wilayah parkir 7. Melakukan koordinasi kepada <i>team</i> ketika ada tamu atau hal-hal yang mencurigakan di wilayah parkir 8. Mengamankan barang-barang berharga yang tertinggal di atas 		

kendaraan parkir lalu di serahkan kepada petugas yang berada di pos jaga.

9. Menutup pintu akses keluar masuk 5 menit sebelum waktu sholat dan membuka kembali setelah selesai sholat
10. Jika terjadi pelanggaran tindak kriminal atau pelanggaran melawan hukum segera mengamankan KTP, mengumpulkan barang bukti, termasuk saksi kemudian melaporkan kepada pimpinan untuk tindakan berikutnya
12. Mengisi buku mutasi dan serah terima tugas kepada petugas berikutnya

PENGAMANAN KAMPUS II

Judul	:	Menjaga keamanan dan ketertiban Kampus II
Tanggung Jawab	:	Petugas Satuan Pengamanan (SATPAM) kampus bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II

Uraian Tugas :

1. Sistem keamanan dan ketertiban kampus II UM Metro di Banjarejo di lakukan Selama 1 x 24 jam penuh dimulai dari jam kerja siang (Pukul 07:00 – 19:00), jam kerja malam (Pukul 18:00 – 07:00) di bawah kendali SATPAM dan selama hari libur di bawah kendali petugas jaga malam (Sdr. Hasibuan)
2. Petugas Satuan pengamanan sudah hadir 10 menit lebih awal untuk mengecek kondisi kampus dan serah terima tugas dari penjaga malam
3. Petugas jaga mengambil posisi di depan kantor lengkap dengan seragam dan peralatanya
4. Memberi hormat kepada setiap pejabat yang datang kemudian membukakan pintu kendaraan sambil mengucapkan salam

“Assalamualaikum, Wr. Wb”

5. Mengantarkan pejabat/tamu sampai ke depan pintu kantornya
6. Untuk Tamu Eksternal
 - a. Menyambut tamu dengan sopan, ramah dan sikap hormat
 - b. Menyapa tamu dengan ucapan salam “Assalamualaikum, Wr. Wb/ Selamat pagi, siang, sore, bapak/ ibu/ Mas Apa ada yang bisa saya bantu”
 - c. Meminta izin untuk mengisi buku tamu
 - d. Mengantar dan mengkoordinasikan tamu kepada pihak yang di maksud
 - e. Mengantarkan tamu yang hendak meninggalkan kampus sampai ke depan pintu mobil sambil mengucapkan “terima kasih telah berkenan berkunjung ke kampus kami”
7. Petugas jaga mengkondisikan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan tamu
8. Petugas jaga tetap waspada terhadap kemungkinan buruk yang bakal terjadi di lingkungan kampus
9. Jika terjadi kerusuhan atau tindak kriminal segera melaporkan kepada pejabat kampus setempat. Kemudian Mengamankan TKP, bukti-bukti dan saksi lalu melaporkan kepada atasan di kampus I guna penindakan selanjutnya
10. Menutup pintu akses keluar dan masuk kendaraan 5 Menit sebelum waktu sholat dan membuka kembali setelah selesai solat
11. Setelah kegiatan akademik selesai, pastikan semua situasi aman lalu menutup dan mengunci pintu gerbang depan dan belakang
12. Menyerahkan tugas pengamanan kepada petugas jaga berikutnya dengan cara mengisi buku mutasi dan mencatat peristiwa yang terjadi.

PENGAMANAN KAMPUS III		
Judul	:	Menjaga keamanan dan ketertiban Kampus III
Tanggung Jawab	:	Petugas Satuan Pengamanan (SATPAM) bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II
Uraian Tugas :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem keamanan dan ketertiban kampus III UM Metro di Yosodadi Kecamatan Metro Timur di lakukan Selama 1 x 24 jam penuh dimulai dari jam kerja siang (Pukul 07:00 – 19:00), jam kerja malam (Pukul 18:00 – 07:00) di bawah kendali Satuan Pengamanan dan selama hari libur dan jam malam di bawah kendali petugas jaga malam (Sdr. Sumadi dan Sdr Ilyas) 2. Petugas Satuan pengamanan sudah hadir 10 menit lebih awal untuk mengecek kondisi fisik kampus dan serah terima tugas dari penjaga malam 3. Petugas jaga mengambil posisi di depan pintu utama kampus III dengan mengenakan seragam dan peralatan yang lengkap 4. Memberi hormat kepada setiap pejabat yang datang kemudian membukakan pintu kendaraan sambil mengucapkan salam “Assalamualaikum, Wr. Wb” 5. Mengantarkan pejabat/tamu sampai ke depan pintu ruangnya 6. Untuk Tamu Eksternal <ol style="list-style-type: none"> a. Menyambut tamu dengan sopan, ramah dan sikap hormat b. Menyapa tamu dengan ucapan salam “Assalamualaikum, Wr. Wb/ Selamat pagi, siang, sore, bapak/ ibu/ Mas”, “Apa ada yang bisa saya bantu” c. Meminta izin untuk mengisi buku tamu d. Mengantar dan mengkoordinasikan tamu kepada pihak yang di maksud e. Mengantarkan tamu yang hendak meninggalkan kampus 		

sampai ke depan pintu mobil sambil mengucapkan “terima kasih telah berkenan berkunjung ke kampus kami”

f. Membantu mengarahkan mobil tamu keluar dari kampus

7. Petugas jaga mengkondisikan keamanan, ketertiban, dan kenyamanan tamu
8. Petugas jaga tetap waspada terhadap kemungkinan buruk yang bakal terjadi di lingkungan kampus
9. Jika terjadi kerusuhan atau tindak kriminal segera melaporkan kepada pejabat kampus III. Kemudian Mengamankan TKP, bukti-bukti dan saksi lalu melaporkan kepada atasan di kampus I guna penyelidikan selanjutnya
10. Ketika hendak melakukan solat wajib, disiapkan 1 petugas yang membantu mengawasi situasi kampus III
11. Sebelum meninggalkan kampus, mematikan seluruh peralatan elektronika dan lampu yang tidak diperlukan serta memastikan bahwa situasi dalam kondisi kampus aman
12. Menyerahkan tugas pengamanan kepada petugas berikutnya dengan mengisi buku mutasi dan mencatat setiap peristiwa yang terjadi selama jam kerja

E. RUJUKAN

1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia No. 24 tahun 2007
2. Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
3. Undang-undang Republik Indonesia No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, PP No. 37 tahun 2009 tentang Dosen, dan aturan lain yang berlaku terkait dengan pengelolaan perguruan tinggi di seluruh Indonesia
4. Peraturan Formasi dan Pengadaan Pegawai dan Dosen Nomor: III.B/2.b/15/BPH-UMM/2004, tanggal 3 Juli 2004.
5. Peraturan Kepangkatan Pegawai dan Dosen Nomor: III.B/2.b/16/BPH-UMM/2004, tanggal 3 Juli 2004
6. Peraturan Penggajian Pegawai dan Dosen, Nomor: III.B/2.b/17/BPH-UMM/2004, tanggal 3 Juli 2004
7. Peraturan Cuti Pegawai dan Dosen, Nomor: III.B/2.b/18/BPH-UMM/2004, tanggal 3 Juli 2004
8. Peraturan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai dan Dosen, Nomor: III.B/2.b/19/BPH-UMM/2004, tanggal 3 Juli 2004