BUKU PEGANGAN
SATUAN PENGAMANAN

Diterbitkan :
RS Katolik Budi Rahayu - Blitar

2020

PANCASILA

1. KETUHANAN YANG MAHA ESA
2. KEMANUSIAAN YANG ADIL DAN BERADAB
3. PERSATUAN INDONESIA
4. KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH HIKMAT KEBIJAKSANAAN DALAM PERMUSYAWARATAN / PERWAKILAN
5. KEADILAN SOSIAL BAGI SELURUH RAKYAT INDONESIA

UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945

PEMBUKAAN

Bahwa sesungguhnya kemerdekaan di itu ialah hak segala bangsa dan oleh sebab Itu, maka penjajahan di atas bumi harus dihapuskan karena tidak sesuai dengan Perikemanusiaan dan Perikeadilan. Dan perjuangan pergerakan kemerdekaan Indonesia telah sampailah pada saat yang berbahagia dengan selamat sentosa mengantarkan rakyat Indonesia ke depan pintu gerbang Kemerdekaan Negara Indonesia yang merdeka, bersatu, berdaulat adil dan makmur.

Atas berkat Rahmat Allah yang Maha Kuasa dan didorong oleh keinginan luhur supaya berkehidupan berkebangsaan yang bebas, maka rakyat Indonesia menyatakan dengan ini kemerdekaannya.

Kemudian daripada itu untuk membentuk suatu pemerintahan negara Republik Indonesia yang melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah dara Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksakan ketertiban dunia yang berdasarkan perdamaian abadi dan keadilan sosial, maka disusunlah kemerdekaan kebangsaan Indonesia itu dalam suatu Undang-Undang Dasar Negara Indonesia yang terbentuk dalam suatu susunan Negara Kesatuan Indonesia yang berkedaulatan rakyat dengan berdasarkan kepada : Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, Kerrakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan / perwakilan serta dengan mewujudkan suatu keadilan sosial bagi seluruh rakyat indonesia.

PRINSIP-PRINSIP PENUNTUN SATPAM

1. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN, MEMEGANG TEGUH DISIPLIN, PATUH DAN TAAT PADA PIMPINAN, JUJUR DAN BERTANGGUNG JAWAB
2. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN, SENANTIASA MENJAGA KEHORMATAN DIRI DAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN SATUAN PENGAMANAN
3. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN, SENANTIASA WASPADA DALAM MELAKSANAKAN TUGAS SEBAGAI PENGAMAN DAN PENERTIB DI LINGKUNGAN KERJA.
4. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN, SENANTIASA BERSIKAP TERBUKA, TIDAK MENGANGGAP REMEH SESUATU YANG TERJADI DI LINGKUNGAN KERJA.
5. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN, ADALAH PETUGAS YANG TANGGUH DAN SENANTIASA BERSIKAP ETIS DALAM MENEGAKKAN PERATURAN.

KODE ETIK SATUAN PENGAMANAN

1. BERIMAN DAN BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA.
2. MENJUNJUNG TINGGI PANCASILA DAN UNDANG-UNDANG DASAR 1945.
3. MENJAGA KETENTERAMAN UMUM DENGAN PENUH RASA TANGGUNG JAWAB BERDASARKAN KETAULADANAN DIRI.
4. SELALU WASPADA DALAM MENGHADAPI SETIAP KEMUNGKINAN GANGGUAN KAMTIBMAS DI LINGKUNGAN TUGAS.
5. SETIAP SAAT SANGGUP MELAKSANAKAN PENGABDIAN LUHUR INI BERDASARKAN HATI NURANI.

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS SATUAN PENGAMANAN

1. Dasar
   a. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
   b. Keputusan Kapolri No. Pol. :
      Skep /829 / XI / 2005 tentang Pedoman Pembinaan Satuan Pengamanan
   c. Peraturan Kapolri Nomor : 24 Tahun 2007 tanggal 10 Desember 2007 tentang Sistem Manajeemen Pengamanan Organisasi Perusahaan, Instansi dan atau Lembaga Pemerintah

2. Pengertian
   a. Satuan Pengamanan (Satpam : adalah kelompok petugas yang dibentuk oleh Instansi / badan usaha untuk melaksanakan tugas sebagai pengamanan pisik dalam menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan / kawasan kerjanya
   b. Instansi : adalah instansi pemerintahan non TNI / Polri dan lembaga non Departemen
   c. Proyek : adalah bangunan dan atau sarana milik negara dan atau milik swasta
   d. Badan usaha : adalah perusahaan yang modalnya sebagian dan atau seluruhnya adalah milik negara dan/atau seluruhnya milik swasta
   e. Vital ; yang dimaksud dengan vital atau penting dalam pedoman ini dibatasi pada pengertian vital /penting dilihat dari segi ekonomi yang dikaitkan dengan kepentingan pembangunan nasional atau kepentingan orang banyak.
   f. Pengamanan Phisik ; segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan suatu instansi/proyek Badan Usaha secara phisik melalui kegiatan pengaturan , penjagaan, pengawalan dan patroli serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing instansi / proyek/ Badan Usaha yang bersangkutan.

3. Tugas pokok, Fungsi dan Peranan Satpam.
   a. Tugas pokok satpam ; Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan atau di kawasan kerjanya, khususnya pengamanan phisik (phisical security).
   b. Fungsi satpam ;
      Segala sesuatu dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan kerjanya dari setiap ancaman gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (dilakukan secara preventif)
   c. Peranan satpam Dalam melaksanakan tugasnya, satpam mempunyai peranan sebagai :
      1. Unsur pembantu pimpinan/proyek/Badan Usaha tempat ia bekerja khususnya di bidang keamanan dan ketertiban lingkungan/kawasan

kerjanya.

2. Unsur pembantu polisi dalam pembinaan keamanan dan ketertiban terutama di bidang penegakan hukum dan security mindedness dalam lingkungan kawasan kerjanya

d. Kegiatan satpam Kegiatan satpam disesuaikan dengan keadaan dan lingkungan serta kebutuhan masing-masing instansi /proyek/badan usaha yang bersangkutan sebagai penjabaran dari fungsih satpam, maka dalam melaksanakan tugasnya, satpam melakukan kegiatan-kegiatan yang pada pokoknya sebagai berikut:
   1. Mengadakan pengaturan dengan maksud pembinaan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya. Khusunya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan instansi/proyek/badan usaha yang bersangkutan seperti:
      a. Pengaturan tanda pengenal pegawai/karyawan.
      b. Pengaturan penerima tamu
      c. Pengaturan parkir kendaraan dan sebagainya
   2. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk/keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal- hal yangmencurigakan di sekitar tempat kerjanya.
   3. Melakukan patroli sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu terten tu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak pada tempatnya yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja.
   4. Mengadakan pengawalan orang/barang-barang yang berharga bila diperlukan dan disesuaikan dengan kebuutuhan instansi /proyek/badan usaha yang bersangkutan.
   5. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindakan pidana, antara lain seperti:
      a. Mengamankan tempat kejadian perkara
      b. Menangkap dan mengamankan pelaku serta mengamankan barang bukti (hanya dalam hal tertangkap tangan)
      c. Menolong korban, dan
      d. Melaporkan/meminta bantuan kepada polisi dan sebagainya. Selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada pihak yang berwajib terdekat.
   6. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alarm dan kode-kode / isyarat-isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian-kejadianlain yang membahayakan jiwa dan harta benda disekitar kawasan kerjanya serta memberikan pertolongan pertama terhadap korban.

4. **Sikap Tampang dan Perilaku** Anggota Satpam
    a. Memelihara kebersihan badan.
    b. Ulet, tabah, sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya.
    c. Mentaati perundang-undangan dan peraturan-peraturan yang berlaku serta menghormati norma-norma sosial yang berlaku di sekitar tempat tugasnya.
    d. Memegang teguh rahasia yang dipercayakan kepadanya
    e. Bertidak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana
    f. Cepat tanggap (responsive) dalam memberikan perlindungan / pengamanan pada masyarakat di sekitar lingkungan kerjanya.
    g. Dapat dijadikan sebagai suri tauladan dalam masyarakat di sekitar lingkungan kerjanya.
    h. Melindungi dan menyelamatkan jiwa raga dan harta benda bila terjadi sesuatu di sekitar lingkungan kerjanya
    i. Menghormati dan menjunjung tinggi hak azasi manusia.
    j. Tidak menonjolkan kepentingan pribadi dan mencmpuri urusan / bidang lain yang tidak ada hubungannya dengan tugas pokok, fungsi dan peranannya.
    k. Memiliki rasa kebanggaan dan semangat Korsa (Korps) Serta senantiasa menjaga nama baik di tengah-tengah masyarakat / lingkungan kerjanya.

5. **Perlengkapan Perorangan**
    a. Kartu Tanda Anggota Satpam
    b. Kartu Tanda Penduduk
    c. Surat keterangan lainnya (SIM, surat keterangan pemegang borgol dan sebagainya)
    d. Buku Catatan
    e. Ballpoint/pulpen
    f. Peluit (sempritan)
    g. Perlengkapan lain sesuai tugas / kepentingan.

6. **Cara Menerima Tamu.**
    a. Berpakaian rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    b. Sapalah tamu yang datang dengan ramah dan sopan, berdirilah dan salamilah tamu tersebut
    c. Tamu dipersilahkan duduk di kursi / di ruangan tamu / di tempat yang telah disediakan
    d. Hindarkan sikap atau kesan bahwa petugas lebih penting daripada tamu
    e. Perlakuan tamu sama dan jangan membeda-bedakan tamu, tetapi perhatikan usia, wanita atau anak-anak yang perlu diutamakan
    f. Berikan bantuan pengarahan atau petunjuk sesuai dengan keperluan tamu tersebut, dengan memperhatikan ketentuanyang berlaku di lingkungan kerja.
    g. Selama menerima tamu hindarkan kata-kata dan sikap yang kurang simpatik
    h. Setelah selesai, ucapkan terima kasih dan antarkan tamu sampai ke pintu

7. Cara Menerima dan Mengirim Berita Melalui Telepon

a. Segera angkat telpon yang berdering jangan biarkan telepon berdering lebih dari 3 (tiga) kali
b. Berikan Salam, sebutlah nama petugas Satpam dan Instansi / Perusahaan.
   Contoh : Selamat Pagi/siang/malam RSK Budi Rahayu Dengan Satpam Dedi, maaf dengan siapa saya berbicara?
c. Suara hendak jelas, berwibawa sehingga mudah didengar, hindari kata-kata dan cara yang kurang sopan
d. Berikan jawaban yang baik dan apabila tidak menguasai materi, berikan penjelasan yang bijaksana
e. Catat semua pembicaraan telpon dengan memuat :
   1) Dari mana/siapa
   2) Untuk siapa
   3) Isi berita
   4) Kapan terima
   5) Siapa Penerima.

f. Pada waktu mengiram berita, periksa nomor yang dituju, dan ingin bicara dengan siapa Contoh :
   Selamat Pagi/Siang/Malam Dengan Dedi, Anggota Satpam RSK Budi Rahayu dapat saya bicara dengan .....dsb
g. Tutup pembicaraan telepon dengan ucapan terima kasih dan selamat pagi/siang/sore/malam dsb.

8. Taktik dan Teknik Dalam Melaksanakan Tugas.

a. Penjagaan

a) Pengertian :
   Salah satu kegiatan/tugas teknis petugas keamanan di bidang pencegahan serta pelayanan masyarakat di tempat-tempat tertentu, baik secara tetap maupun sementara dengan tugas pokok memelihara kamtibmas serta mencegah terjadinya pelanggaran hukum, perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku.

b) Bentuk-Bentuk Penjagaan :
   1. Pos Tetap
      Adalah pelaksanaan tugas penjagaan yang harus dilakukan secara terus- menerus di tempat-tempat tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan hakiki tentang keamanan yang dikehendaki, yaitu kehadiran Polri dan petugas keamanan. Bentuk-bentuknya, contoh: Penjagaan Markas, Kesatria, Pangkalan, Kantor, Gudang, Daerah terlarang dan sebagainya.

   2. Pos Sementara
      Adalah pelaksanaan tugas penjagaan yang dilaksanakan dalam rangka menghadapi beban peningkatan tugas insidentil dalam pelaksanaan tugas jaga pada pos tetap (untuk jangka waktu tertentu). Bentuk-bentuknya : Penjagaan di tempat tertentu pada

saat ada kunjungan tamu perusahaan, penjagaan saat ada kejadian menonjol di tempat tersebut dan sebagainya.

3. Pos Tambahan
   Adalah pelaksanaan tugas penjagaan berdasarkan kepentingan yang memerlukan hadirnya tenaga pengamanan dan memerlukan pengawasan. Bentuk-bentuknya, lokasi pembangunan gedung baru, lokasikegiatan tetap di tempat yang tidak biasa dilakukan, tempat sesuai dengan perintah pimpinan perusahaan.

c) Persiapan Pelaksanaan Tugas Penjagaan
   1. Sebelum berangkat tugas janganlupa memperhatikan sikap, tampan dan kelengkapan tugas
   2. Setengah jam sebelum serah terima penjagaan dimulai sudah berada di pos penjagaan
   3. Apabila anggota yang akan mengganti telah lengkap, jangan sekali-kali masuk ke dalam ruangan jaga agar petugas yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik
   4. Serah terima penjagaan dilaksanakan tepat pada waktu yang telah ditentukan, sebelum serah terima tugas yang lama dapat membersihkan ruangan penjagaan
   5. Yang harus diperhatikan pada saat terima jabatan;
      a. Apakah buku-buku/register yang harus ada di penjagaan dalam keadaan lengkap dan telah ditandatangani oleh petugas lama
      b. Periksa barang-barang inventaris di ruangan penjagaan, apakah telah sesuai dengan daftar yang ada (diserahterimakan)
      c. Periksa daftar tempat-tempat / bangunan-bangunan yang diberi catatan khusus untuk diawasi / patroli
      d. Periksa alat-alat PPPK dan alat pemadam kebakaran
      e. Periksa apakah adapenggunaan-penggunaan / instruksi-instruksi yang harus diperhatikan, pesan-pesan tugas yang harus diperhatikan
   6. Usahakan kebersihan tempat penjagaan dan sekitarnya, sikap dan tampang petugas agar selalu rapi dan berwibawa.
   7. Harus selalu waspada terhadap segala kemungkinan yang terjadi, penjagaan tidak boleh ditinggalkan, selama jaga tidak boleh tidur
   8. Bagi yang bersenjata jangan meninggalkan/menyimpan senjata tanpa ada pengawasan

d) Pelaksanaan Tugas Penjagaan
   1. Membuat dan menyusun jadwal tugas penjagaan sesuai dengan sasaran yang ditentukan
   2. Melaksanakan dinas jaga sesuai jadwal tugas penjagaan, termasuk penugasan anggota jaga untuk menaikkan / menurunkan bendera sang merah putih pada pukul 06.00 / 18.00 waktu setempat

3. Memukul lonceng siap siaga setiap jam, selama 24 jam dan ditulis dalam buku mutasi penjagaan dengan tinta merah. Dalam pelaksanaannya, tugas jaga agar memperhatikan dan meneliti secara khusus hal-hal yang bersifat insidentil, rutin berikut dengan jumlah dan kondisi barang-barang inventaris.

b. Patroli

1) Pengertian :
Adalah salah satu kegiatan teknis petugas keamananyang dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas keamanan atau lebih sebagai usaha mencegah bertemunya niat kesempatan dengan jalan mendatangi, menjelajahi / mengamati / mengawasi memperhatikan situasin dan kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan segala bentuk kejahatan / gangguan kamtibmas / pelanggaran hukum guna memelihara ketertiban dan memjamin keamanan umum masyarakat.
2) Pengetahuan dasar yang harus dimiliki antara lain :
   a. Mengetahui dan menguasai keadaan daerah/kawasan kerja (berdasarkan peta/data yang ada)
      - Bangunan utama / Perkatoran
      - Mesin pabrik
      - Instalasi Listrik
      - Jalan, Lorong gang di dalam kawasan
      - Pejabat lingkungan kawasan kerjanya serta nomor pesawat teleponnya / alamatnya
      - Tempat pemadam kebakaran.
   b. Berusaha untuk mengetahui sumber- sumber gangguan yang selalu menimbulkan kerawanan keadaan dan ketertiban lingkungan / kawasan kerjanya.
      - Tempat bahan bakar / pompa bensin.
      - Mesin pabrik
      - Instalasi Listrik lokasi pabrik
      - Pendingin ruangan (AC)
      - Penyimpanan bahan bakar kimia
      - Tempat kunci ruangan kantor dan lain-lain.
   c. Semua hal tersebut harus dikuasai dan harus menjadi sasaran pengamanan khusus selama patroli.
3) Bagaimana seharusnya melaksanakan tugas patroli.
   a. Sebelumnya persiapan perlengkapan dan chek oleh Ka. Satpam / Ka. Jaga
   b. Tentukan rute patroli serta hal-hal yang perlu mendapatkan pengamanan khusus. Patrolilah dengan sikap yang tegap dan kecepatan yang teratur.
   c. Pergunakan mata dan telinga dengan sebaik- baiknya.
   d. Bila berjalan kaki perhatikanlah dengan teliti daerah kawasan yang rawan misalnya kantor ber AC, gudang mesin dll.
   e. Dalam berpatroli agar tidak menggunakan rute yang tetap dan berhentilah pada tempat-tempat tertentu
   f. Usahakan mengenal segala kebiasaan yang terjadi dalam kawasan kerja karena dengan mengenal kebiasaan, maka akan diketahui sasaran yang ganjil / tidak beres

g. Dalam melakukan tugas patroli usahakan untuk tidak merokok
h. Dalam hal mengambil tindakan, perhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan kebiasaan pimpinan.

c. Pengawalan

1. Pengertian :
   Adalah salah satu bentuk kegiatan fisik dan teknis yang dilakukan oleh petugas keamanan untuk mengamankan / melindungi orang / benda di tempat awal dan tempat tujuan yang memerlukan pelayanan pihak petugas kemanan
2. Pra Pengawalan dapat dilaksanakan apabila ada perintah dan permintaan dari instansi atua bagian tertentu.
3. Macam Pengawalan :
   a. Pengawalan rutin : Tugas pengawalan yang dilaksanakan setiap waktu secara rutin.
   b. Pengawalan Insidentil : Tugas pengawalan yang ditujukan pada sasaran terbatas dan dilaksanakan sewaktu- waktu.
4. Hal-hal yang perlu dilakukan pada saat melaksanakan tugas pengawalan :
   a. Upayakan menghindari pengawalan pada malam hari dan cuaca buruk.
   b. Pastikan kelengkapan adaministrasi dan kondisi barang / benda dan orang yang akan dikawal.
   c. Hindari jalan macet / sibuk / kondisi jelek
   d. Selalu terhubung dengan pos satpam untuk melaporkan situasi dan kondisi setiap waktu selama tugas pengawalan.
   e. Khusus pengawalan tidak diperbolehkan ikut membantu sopir bila dalam perjalanan mengalami kendala dengan kendaraan yang digunakan untuk pengawal.
   f. Sesegera mungkin melaporkan kepada atasannya bila menemukan hambatan selama pengawalan.
5. Kegiatan pengawalan antara lain pengawalan uang, barang berharga dan pengawalan barang-barang peledak.
6. Dalam rangka pengawalan harus diperhatikan ketentuan-ketentuan dan persyaratan-persyaratan khusus, untuk itu harus selalu koordinasi dengan kepolisian setempat.