

MENUJU ANGGOTA SATPAM YANG BERKUALITAS



Al Fath, 16 November 2006

Presented by : Achmad Johnny HP

Firman Allah SWT

هو الله الذي لا إله إلا هو الملك القدوس السلام المؤمن المهيمن العزيز الجبار المتكبر سبحان الله عما يشركون

Dialah Allah Yang tiada Tuhan selain Dia, Raja, Yang Maha Suci, Yang Maha Sejahtera, **Yang Mengaruniakan Keamanan**, Yang Maha Memelihara, Yang Maha Perkasa, Yang Maha Kuasa, Yang Memiliki segala Keagungan, Maha Suci Allah dari apa yang mereka persekutukan. Quran Surah Al Hasyr (59) : 23

فَأَنبِئَهُمْ أَنَّ رَسُولًا مِنَّا فَارْسَلْنَا مَعَنَا بَنِي إِسْرَائِيلَ وَلَا تَعَذِّبْهُمْ قَدْ جِئْنَاكَ بِآيَةٍ مِّن رَّبِّكَ وَالسَّلَامُ عَلَيَّ مَنِ اتَّبَعَ الْهُدَى

Maka datanglah kamu berdua kepadanya dan katakanlah: "Sesungguhnya kami berdua adalah utusan Tuhanmu, maka lepaskanlah Bani Israil bersama kami dan janganlah kamu menyiksa mereka . Sesungguhnya kami telah datang kepadamu dengan membawa bukti dari Tuhanmu. **Dan keselamatan itu dilimpahkan kepada orang yang mengikuti petunjuk.** Qur'an Surah Thaahaa (20) : 47

PENGANTAR / INTRODUCTION

Keamanan dan Keselamatan adalah seperti halnya mata uang logam, dimana sisi luar mata uang logam tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya.

Seperti yang telah tercantum didalam Al-Qur'an, Allah SWT yang memberikan rasa aman dan selamat bagi hamba – hambaNYA dengan mengikuti petunjukNYA atau dengan kata lain, ilmuNYA.

Pada presentasi ini akan dibahas mengenai :

“ Bagaimana menuju anggota Satpam yang berkualitas ? ”

ASPEK HUKUM / LEGAL ASPECT

- Berdirinya Satuan Pengamanan (Satpam), tidak lepas dari peran dari :

Jenderal Polisi (Purn) Prof. Dr. Awaloedin Djamin MPA

Hal ini dituangkan dalam Surat keputusan Kapolri :

**No. Pol : Skep/126/XII/1980 tanggal 30 Desember 1980
tentang Pola Pembinaan Satpam.**



ASPEK HUKUM / LEGAL ASPECT

- Berkat jasa beliau, maka beliau diberi gelar sebagai :

Bapak Satuan Pengamanan (Satpam)

Hal ini dituangkan dalam Surat keputusan Kapolri :

**No. Pol : Skep/1614/XII/1993 tanggal 30 Desember 1993
tentang Pengukuhan Bapak Satpam.**

ASPEK HUKUM / LEGAL ASPECT

- Pedoman pelaksanaan tugas Satpam :

Dasar :

1. Naskah Fungsi Bimmaspol & Pedoman Dasar tanggal 31 Oktober 1980
2. Skep/126/XII/1980 – 30 Des 1980 – Pola Pembinaan Satpam
3. Skep/73/IV/1981 – 11 April 1981 – Pelaksanaan Pembinaan Satpam
4. Skep/74/IV/1981 – 11 April 1981 – Pelaksanaan Seragam Satpam
5. Skep/62/II/1981 – Pendidikan Satpam

PENGERTIAN DASAR / BASIC KNOWLEDGE

- Satuan Pengamanan (Satpam) :

Satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh Instansi / Proyek / Badan Usaha untuk melaksanakan pengamanan fisik dalam rangka keamanan swakarsa dilingkungan / kawasan kerjanya.

PENGERTIAN DASAR / BASIC KNOWLEDGE

➤ Instansi :

Instansi pemerintah non ABRI.

➤ Proyek :

Bangunan atau sarana bangunan milik negara atau milik swasta.

➤ Badan Usaha :

Perusahaan yang modalnya sebagian atau seluruhnya milik negara (Perum, Perusahaan Jawatan, Persero, Perusahaan Daerah) dan seluruhnya milik swasta.

PENGERTIAN DASAR / BASIC KNOWLEDGE

➤ Pengamanan Phisik :

Segala usaha dan kegiatan mencegah / mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan & ketertiban dilingkungan suatu instansi / proyek / badan usaha, secara phisik melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing instansi / proyek / badan usaha yang bersangkutan.

PENGERTIAN DASAR / BASIC KNOWLEDGE

➤ Tugas Pokok Satpam :

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan / kawasan kerja khususnya pengamanan phisik.

➤ Fungsi Satpam :

Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan / kerjanya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (umumnya bersifat preventif).

PENGERTIAN DASAR / BASIC KNOWLEDGE

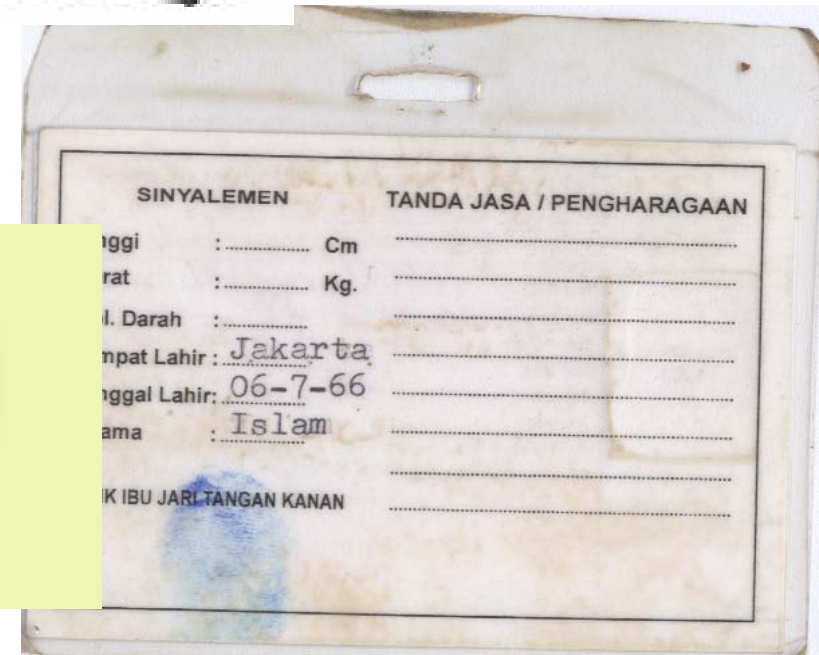
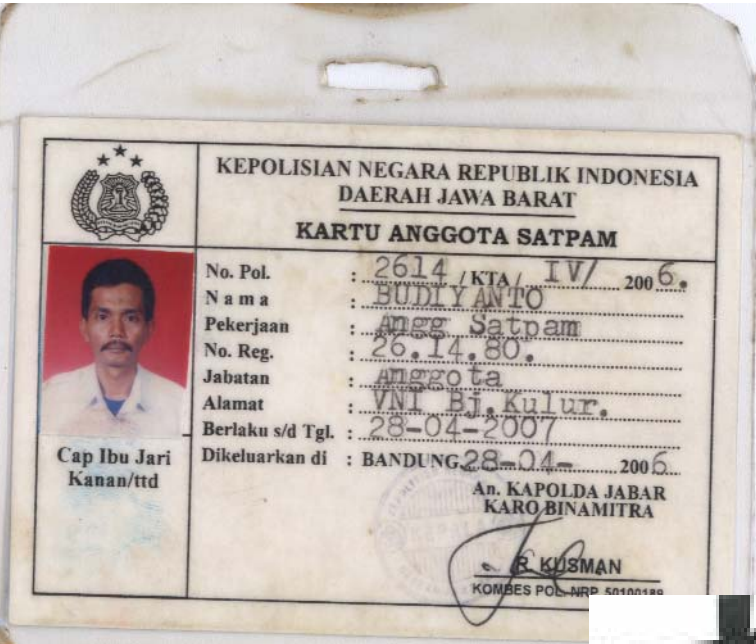
➤ Peranan Satpam :

1. Unsur membantu pimpinan instansi / proyek / badan usaha tempat ia bertugas dibidang keamanan & ketertiban di lingkungan / kawasan kerja.
2. Unsur membantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban terutama dibidang penegakan hukum dan “ Security Mindedness “ dalam lingkungan kawasan kerja.

PERLENGKAPAN SATPAM / SECURITY EQUIPMENT

- Perlengkapan Perorangan :
 - Kartu Tanda Anggota Satpam (KTAS)
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - Buku Saku
 - Ballpoint
 - Peluit
 - Seragam dengan identitas (Lokasi, Nama Perusahaan, Nama Satpam, dll) / Kaos Satpam
 - Topi & Sepatu

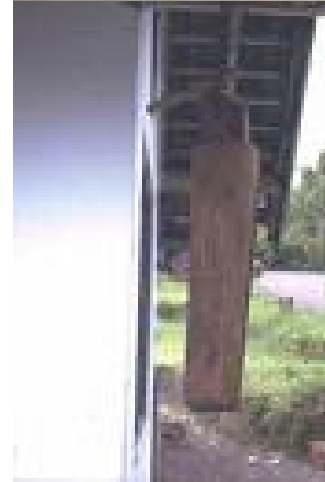
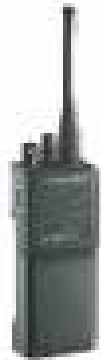
PERLENGKAPAN SATPAM / SECURITY EQUIPMENT



PERLENGKAPAN SATPAM / SECURITY EQUIPMENT

- Perlengkapan Tim :
 - Borgol
 - Radio Komunikasi (Handy Talkie (HT))
 - Senjata Tajam / Senjata Api (Ada ijin dari kepolisian)
 - Lampu Senter
 - Kentongan / Alarm / Sirene
 - Rompi Scotlight
 - Mirror detector
 - Pentungan

PERLENGKAPAN SATPAM / SECURITY EQUIPMENT



PERSIAPAN TUGAS / DUTY PREPARATION

- Perorangan :
 - Memelihara kebersihan badan (rambut, kumis, kuku, seragam, dalam keadaan rapi & bersih)
 - Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun, Sabar (6S)
 - Jujur, Bijaksana, Adil, Percaya Diri, Berani
 - Menjaga rahasia yang dipercayakan padanya
 - Cepat tanggap (Quick Response) dalam memberikan perlindungan / pengamanan lingkungan sekitar

PERSIAPAN TUGAS / DUTY PREPARATION

- Tim :
- Memelihara kebersamaan tim (saling menghormati, menghargai, mempercayai)
- Mengutamakan kepentingan tim
- Menjalankan tugas sebaik-baiknya
- Menjaga komunikasi antar anggota / atasan
- Memelihara keutuhan tim, satu anggota dalam kesulitan maka anggota lain dapat membantu mengatasi kesulitan tersebut

PELAKSANAAN TUGAS / DUTY IMPLEMENTATION

- Perorangan :
 - Datang lebih awal atau tepat waktu
 - Mengisi buku absen
 - Mengenakan atribut standar (seragam & perlengkapannya)
 - Memeriksa ulang perlengkapan pendukung perorangan (buku saku, ballpoint, dll)
 - Pemanasan olah tubuh ringan (10 menit)
 - Fokus pada pekerjaan

BUKU ABSENSI / ABSENT LOG BOOK

No.	Nama	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Keterangan
1	Fulan	25 Des 06	06:45	18:02	
2	Fulanto	25 Des 06	06:55	12:00	Sakit

ISIAN BUKU SAKU / POCKET LOG BOOK

Tanggal : 24 Des 2006

Patroli I

Jam : 08:00 – Pengambilan sampah mingguan

Patroli II

Jam : 09:45 – Terlihat mobil sedan, B-1234-MM melintas bolak-balik 3 kali didepan ruko

Jam : 10:00 – Warga blok KA X/X, komplain karena sampah tidak terbawa truk sampah

PELAKSANAAN TUGAS / DUTY IMPLEMENTATION

- Tim :
- Mengisi buku mutasi & pengecekan bersama (shift awal dengan shift yang menggantikan)
- Memeriksa buku kejadian, buku tamu
- Memeriksa dokumen yang tersedia (buku tamu, kartu tamu, buku keluar / masuk barang, dll)
- Memeriksa ulang perlengkapan pendukung tim (borgol, lampu senter, dll)
- Pertemuan singkat (5 menit) antar anggota / pre job meeting

BUKU MUTASI / HAND OVER LOG BOOK

Pada hari ini Senin, 25 Desember 2006, jam 07:00 Wib, Saya : Fulan, anggota Satpam blok KA, sebagai anggota jaga baru telah menerima tugas dan tanggung jawab Pos Penjagaan bersama-sama barang-barang dinas sebagai berikut :

No.	Barang	Jumlah	Keterangan
1	Meja	1 buah	Kondisi Baik
2	Dispenser	1 buah	Kondisi Baik

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Fulan

Fulanto

No. KTAS : 1234/KTA/IV/2006

No. KTAS : 5678/KTA/IV/2006

BUKU KEJADIAN / EVENT LOG BOOK

No.	Jam	Jenis Kejadian	Keterangan
1	07:00	Penyerahan tugas dari shift lama ke shift baru	Kondisi Aman Terkendali
2	10:00	<p>Pencurian sepeda motor :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Di Blok KA X / Y2. Dilakukan 2 orang dengan menggunakan mobil boks3. Identitas mobil : B-1234-XX, merah4. Ciri-ciri pelaku : Tinggi, kurus5. Modus : Menawarkan service AC atas perintah pemilik rumah6. Motor Hilang : Honda, B-5678-YY, Hitam <p>Tindakan Satpam :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menginformasikan ke seluruh anggota Satpam blok lain, kemungkinan pelaku masih disekitar kejadian2. Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP)3. Menghubungi Pos Polisi terdekat	Laporan dari Korban, pembantu di blok KA X/Y (Fulani), 15 menit setelah kejadian

MENJALANKAN TUGAS / ON DUTY

➤ Menerima Tamu :

1. Bersikap 6 S & dipersilahkan kepinggir pos / duduk
2. Tanyakan kepentingan tamu (tujuan, kemana, siapa yang akan ditemui, darimana)
3. Minta tanda pengenalan diri tamu (KTP, SIM, dll) dan simpan di pos
4. Catat informasi 2 & 3 kedalam buku tamu, kemudian berikan kartu tamu (visitor card) serta waktunya
5. Antarkan tamu kepada tuan rumah / karyawan yang akan ditemui, jika memang tuan rumah menghendaki tamu tersebut maka bisa ditinggalkan
6. Pada saat pulang, berikan tanda pengenalan diri tamu serta meminta kartu tamu

BUKU TAMU / VISITOR LOG BOOK

No	Nama Tamu	No. Identitas	Nama yang Ditemui	Jam Masuk	Jam Keluar	Keterangan
1	Fulan	KTP-10.1234	XXXX	10:45	11:10	Teman Kantor/KT 01
2	Fulani	SIM-4567.890	YYYY	10:50	12:00	Debt Collector/KT 02

KARTU TAMU / VISITOR CARD

KARTU TAMU (KT) 01

Kartu ini diberikan pada tamu yang memasuki wilayah blok KA

Tamu harap mematuhi semua aturan yang berlaku di blok KA

Tamu harap menyerahkan identitas diri pada Satpam saat masuk blok KA

Kartu ini harap dikembalikan pada Satpam saat keluar blok KA

MENJALANKAN TUGAS / ON DUTY

➤ Patroli :

1. Lakukan patroli secara berkala (1 jam, ½ jam, dll) dengan waktu yang diacak serta rute yang acak
2. Bawalah selalu alat komunikasi (HT, HP, dsb)
3. Waspada dan amati keadaan sekitar dengan seksama
4. Catat kondisi yang mencurigakan dalam buku saku serta informasikan kepada anggota lain agar siaga
5. Bergantian dengan anggota lain
6. Catat kedalam buku kejadian, semua temuan yang mencurigakan berikut waktu saat patroli
7. Waspada dengan daerah yang rawan

MENJALANKAN TUGAS / ON DUTY

➤ Kejadian Kriminal :

1. Menangkap pelaku dan amankan barang bukti jika kondisi memungkinkan, jika tidak memungkinkan maka alihkan perhatian pelaku dengan membunyikan kentongan, teriakan, dll.
2. Lakukan komunikasi dengan anggota lain (1 tim) atau dengan tim yang lain
3. Tutup semua pintu masuk
4. Segera hubungi kantor polisi terdekat untuk meminta bantuan serta penanganan lebih lanjut
5. Catat semua informasi dari pelaku (plat nomor, warna, jenis kendaraan, wajah, baju, dll)
6. Catat kedalam buku kejadian, semua temuan berikut serta waktu kejadian

MENJALANKAN TUGAS / ON DUTY

➤ Kejadian Kecelakaan :

1. Periksa dulu jenis kecelakaan yang terjadi (kebakaran, listrik, ledakan, jatuh, dll)
2. Lakukan tindakan penyelamatan sesuai dengan kecelakaan yang terjadi
3. Tarik perhatian warga sekitar, hal ini untuk bantuan pertolongan dan saksi
4. Jangan pernah menolong korban jika merasa tidak tahu cara pertolongan pertama, cukup tarik perhatian warga sekitar sehingga kemungkinan ada orang lain yang lebih tahu
5. Segera hubungi Klinik, RS terdekat untuk meminta bantuan lebih lanjut atau bawa korban ketempat tersebut
6. Catat kedalam buku kejadian, semua temuan berikut serta waktu kejadian

MENJALANKAN TUGAS / ON DUTY

➤ Kejadian Sosial :

1. Periksa dulu jenis kejadian sosial yang terjadi (orang mabuk, pertengkaran rumah tangga, perkelahian, asusila, dll)
2. Lakukan tindakan pengamanan dengan teguran lisan yang sopan serta lakukan penangkapan untuk investigasi (orang mabuk, asusila, perkelahian)
3. Jika tidak berhasil, maka tarik perhatian warga / pengurus setempat.
4. Jika terjadi kerusakan materiil oleh pelaku, maka kumpulkan barang bukti untuk penyelidikan lebih lanjut
5. Segera hubungi Polisi, Klinik, RS terdekat untuk meminta bantuan lebih lanjut
6. Catat kedalam buku kejadian, semua temuan berikut serta waktu kejadian

KOMPONEN PENDUKUNG / SUPPORT COMPONENT

- Dasar :
- Komitmen dari seluruh warga, bahwa keamanan serta keselamatan adalah tanggung bersama bukan hanya tanggung jawab Satpam
 - Komitmen bahwa Satpam adalah mitra kerja begitu pula sebaliknya
 - Perlunya kelengkapan fasilitas pendukung bagi Satpam agar dalam menjalankan tugasnya menjadi lebih efisien, serta efektif
 - Adanya dokumen pendukung bagi Satpam agar dalam menjalankan tugasnya tidak terjadi friksi dalam tim ataupun dengan warga / perusahaan
 - Adanya pembelajaran bagi Satpam untuk meningkatkan kualitas kerja serta skill / kemampuan kerja yang optimal
 - Dilakukan penilaian secara berkala kepada Satpam, untuk mengetahui kinerja anggota Satpam yang berprestasi / tidak

KOMPONEN PENDUKUNG / SUPPORT COMPONENT

- Dokumen Pendukung :
 - Adanya struktur organisasi yang jelas
 - Adanya uraian pekerjaan (job description) bagi semua anggota Satpam
 - Adanya Standar Pekerjaan/ SOP (Standard Operating Procedure) – berupa buku Panduan Satpam
 - Diadakan pertemuan berkala dengan Satpam oleh pengurus RT atau RW
 - Diberikan kewenangan dalam menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku
 - Disediakan nomer telepon penting (Pengurus RT/RW, Rumah Sakit, Pos Polisi, Dinas Kebakaran, dll)
 - Diikut sertakan dalam kegiatan warga (17 Agustus, Pengajian, Arisan, dll)
 - Adanya sistem penggajian yang jelas

SIGN / TANDA



Ada Pertanyaan ???