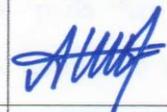
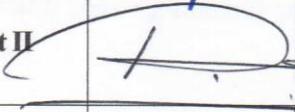
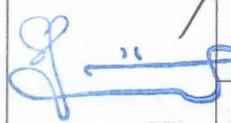
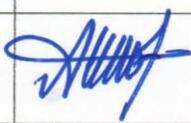


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-SPS/LPMI- STTD/01-002
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 4

SATUAN PENGAMANAN (SATPAM) KAMPUS

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Jan 2020
Pemeriksaan	Ir. Yusrizal, M.M	Puket II		21 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

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

B. DESKRIPSI

Satuan pengamanan yang disingkat SATPAM STT Dumai adalah satuan gugus yang dibentuk oleh Sekolah Tinggi Teknologi Dumai yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus selama 1 x 24 jam setiap harinya.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

D. 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 (Ketua) 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 Sekolah Tinggi Teknologi Dumai 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 kerusakan
 - g. Menciptakan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman
 - h. Membantu meningkatkan disiplin civitas akademika

E. PROSEDUR

PENGAMANAN KANTOR SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	
Judul	: Menjaga keamanan dan ketertiban kantor Sekolah Tinggi Teknologi Dumai
Tanggung Jawab	: Dalam Pelaksanaan tugas Satuan Pengamanan (SATPAM) Bertanggung Jawab kepada Wakil Ketua II
<p>Uraian Tugas :</p> <p>A. Penerimaan Tamu Pejabat Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/Ketua 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 terkoordinasi 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