



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Alamat : Rektorat Kampus Gn. Kelua, Jl. Kuaro Kotak Pos 1068 Telp. (0541) 741118

Fax. 732870 - 747479 Samarinda 75119

Email : unmul@cbn.net.id - Website : <http://www.unmul.ac.id>

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN  
NOMOR : 92 /KP/2006

TENTANG

ORGANISASI, TUGAS / KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB  
SATUAN PENGAMANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN  
REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin keselamatan, keamanan dan kertertiban baik didalam maupun diluar jam kerja dilingkungan kampus Universitas Mulawarman, perlu diadakan penyempurnaan organisasi, tugas/kewajiban dan tanggung jawab satuan pengamanan kampus (satpam) Universitas Mulawarman ;
  - b. bahwa berhubung dengan butir a diatas, perlu diterbitkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- Mengingat :
1. Keputusan Kapolri nomor Pol. Skep/126/XII/1980 tanggal 30 Desember 1980 ;
  2. Keputusan Kapolri nomor Pol. Skep/62/II/1985 tanggal 2 Pebruari 1985 ;
  3. Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja RI. Dan Kapolri No. Kep.275/Men/1989 dan Nopol. Kep. 04/V/1989 tanggal 22 Mei 1989;
  5. Keputusan Mendikbud. RI. Nomor 0177/O/1995, dengan perubahan terakhir Kepmendiknas. RI. Nomor 019/O/2005;
  6. Keputusan Mendiknas. RI. Nomor 091/O/2004;
  7. Keputusan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 16/KP/2006 tanggal 11 Januari 2006

MEMUTUSKAN

Menetapkan : ORGANISASI TUGAS/KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB SATUAN PENGAMANAN UNIVERSITAS MULAWARMAN, YANG TERCANTUM DALAM PASAL-PASAL SEBAGAI BERIKUT :

Pasal 1

ORGANISASI SATUAN PENGAMANAN (SATPAM)

1. Yang dimaksud organisasi SATPAM adalah semua macam dinas penjagaan dan kegiatan pengamanan baik yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan keselamatan, keamanan dan ketertiban didalam lingkungan kampus Universitas Mulawarman dan sekitarnya ;
2. Organisasi SATPAM Universitas Mulawarman terdiri dari :
  - a. Pejabat/Tim Pengelola Satpam
  - b. Koordinator Satpam
  - c. Kepala Satpam
  - d. Wakil Kepala Satpam
  - e. Staf Komando Satpam
  - f. Kepala Regu Jaga
  - g. Anggota Regu Jaga
  - h. Anggota Jaga Pos Unit

3. Bagan Susunan Organisasi SATPAM Universitas Mulawarman ditetapkan dalam lampiran

Pasal 2  
TUGAS/KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pejabat/Tim Pengelola Satpam
  - a. Menyelenggarakan pekerjaan administrasi dan pembinaan kesejahteraan personil Satpam baik moril maupun materil.
  - b. Memberikan arahan tugas secara umum maupun kebijakan pimpinan Universitas Mulawarman kepada anggota Satpam.
  - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan dan ketertiban serta melaporkan pada rapat pertemuan periodik pimpinan Universitas Mulawarman.
  - d. Bertanggung jawab kepada pimpinan / Rektor Universitas Mulawarman secara hierarchie atas pelaksanaan tugasnya
2. Koordinator Satpam
  - a. Bertugas membantu pejabat / Tim Pengelola Satpam dalam pembinaan dan pengendalian organisasi dan segala potensi Satpam dilingkungan Universitas Mulawarman yang meliputi :
    - Mengakomodasikan unit-unit Satpam di fakultas-fakultas, lembaga dan unit pelaksana Teknis (UPT) dilingkungan Universitas Mulawarman.
    - Mengawasi dan memantau pelaksanaan pengamanan dan ketertiban dilingkungan Universitas Mulawarman dan sekitarnya.
    - Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala / Wakil kepala Satpam terhadap hal-hal yang penting (prinsipel) baik yang berhubungan dengan personil maupun pelaksanaan tugas operasional tertentu.
  - b. Memberikan saran-saran kepada Pejabat / Tim Pengelola Satpam sebagai bahan pertimbangan dalam hal pembinaan keamanan & Ketertiban maupun pembinaan organisasi dan kesejahteraan anggota Satpam.
  - c. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak Poltabes sebagai pembina Satpam dalam rangka pembinaan dan pengembangan organisasi Satpam dan hal-hal lain yang berhubungan dengan tugas-tugas pengamanan & ketertiban
  - d. Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pejabat/Tim Pengelola SATPAM.
3. Kepala Satpam
  - a. Melaksanakan segala perintah, instruksi, petunjuk dan ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh Pimpinan Universitas Mulawarman maupun oleh Pejabat/Tim Pengelola Satpam dalam hal pelaksanaan pengamanan & ketertiban dilingkungan kampus Universitas Mulawarman baik selama jam kerja maupun diluar jam kerja atau hari-hari libur.
  - b. Mengatur dan membuat ketentuan-ketentuan (consignes) pelaksanaan tugas Kepala Regu Jaga dan anggota Satpam sesuai prosedur dan sistem pengamanan yang berlaku/ditetapkan.
  - c. Mengeluarkan perintah, instruksi dan petunjuk-petunjuk kepada anggota Satpam dalam rangka peningkatan disiplin dan ketaatan dalam melaksanakan tugas.
  - d. Melakukan kontrol/pengecekan terhadap anggota jaga mengenai kesiapsiagaan ketertiban penggunaan perlengkapan, kebersihan dan kerapian serta pemahaman anggota atas pelaksanaan tugasnya.

- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan kendaraan patroli dan alat peralatan operasional Satpam lainnya.
- f. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sehari-hari Kepala Regu Jaga dan anggotanya dalam melaksanakan tugas keamanan dan ketertiban lingkungan
- g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan koordinator Satpam dalam hal akan mengambil tindakan / keputusan terhadap hal hal yang penting (prinsipiel) yang berhubungan dengan personil Satpam maupun yang berkaitan dengan tugas pengamanan tertentu / khusus
- h. Melaporkan ke Poltabes (Pembina Satpam) bilamana ditemui kejadian-kejadian dan hal lain yang bukan menjadi wewenang Satpam
- i. Membuat laporan secara periodik kepada Pimpinan/Rektor Universitas Mulawarman Up. Pejabat/Tim Pengelola Satpam terhadap pelaksanaan pengamanan dan ketertiban serta memberikan saran-saran dan pertimbangan dalam rangka pembinaan dan penyempurnaan tugas Satpam
- j. Bertanggung Jawab kepada Pejabat / Tim Pengelola Satpam dalam pelaksanaan tugasnya

#### 4. Wakil Kepala Satpam

- a. Membantu dan memberikan arahan dan nasehat serta petunjuk kepada anggota Satpam dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, sesuai perintah, instruksi dan arahan Kepala atau Koordinator atau Pejabat / Tim Pengelola Satpam.
- b. Mewakili Kepala Satpam pada waktu Kepala Satpam berhalangan, istirahat atau dalam hal-hal lain yang ditentukan lebih lanjut oleh Kepala Satpam
- c. Memimpin dan mengkoordinasikan tugas-tugas atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan kelompok komando Satpam
- d. Memberikan perintah dan petunjuk-petunjuk teknis sesuai prosedur dan ketentuan pengamanan kepada anggota dalam membantu Kepala Satpam dalam melaksanakan kepemimpinan operatif
- e. Bertanggung jawab tentang adanya alat perlengkapan operasional, buku laporan mutasi buku proses verbal dan barang-barang lainnya yang berada diruangan Posko Satpam
- f. Turut mengawasi dan mengendalikan penggunaan kendaraan dinas patroli dan alat perlengkapan Satpam lainnya dalam rangka pembinaan material satuan
- g. Melaporkan kepada Kepala atau Koordinator Satpam segala kejadian-kejadian penting terutama hal-hal yang tidak dapat diselesaikan sendiri
- h. Sewaktu waktu ikut mengadakan perondaan/patroli pemeriksaan dalam lingkungan Universitas Mulawarman diluar jam kerja atau hari libur sesuai ketentuan (consignes) yang diterapkan oleh Kepala Satpam
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala Satpam dalam pelaksanaan tugasnya

#### 5. Staf Komando Satpam

- a. Menyelenggarakan pekerjaan administrasi dan ketatausahaan secara rutin maupun atas perintah/instruksi Kepala/Wakil Kepala atau Koordinator Satpam serta melakukan hal-hal lain yang berhubungan dengan urusan dalam organisasi Satpam
- b. Menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan operatif anggota Satpam sesuai perintah Kepala Satpam

- c. Bertanggung Jawab Kepada Kepala Satpam dalam pelaksanaan tugasnya

6. Kepala Regu Jaga

- a. Melaksanakan perintah/instruksi/petunjuk Kepala/Wakil Kepala Satpam serta ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas pengamanan dan ketertiban dilingkungan kampus Universitas Mulawarman
- b. Memimpin dan mengawasi serta mengarahkan anggota regunya dalam melaksanakan tugas pengamanan maupun kegiatan-kegiatan lain
- c. Bersama-sama anggota mengadakan perondaan/patrolis keliling kampus dan sekitarnya sesuai jadwal yang telah ditetapkan atau sewaktu-waktu yang dianggap perlu dengan tujuan utama :
  - Pengawasan dan kontrol terhadap pos-pos penjagaan di fakultas-fakultas dan di UPT.Fakultas Universitas Mulawarman maupun pos jaga portal
  - Pencegahan terhadap adanya pencurian, kebakaran dan pengrusakan sarana/prasarana Universitas Mulawarman
  - Pencegahan terhadap kejadian-kejadian yang tidak baik/pantas/ seperti perbuatan asusila, minum minuman keras (mabuk-mabukan) dan lain-lain baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan karyawan Universitas Mulawarman oleh orang/oknum dari luar kampus Universitas Mulawarman
  - Membantu memperkuat penjagaan keamanan dan ketertiban penjaga pos unit-unit di fakultas-fakultas dan di UPT.Fakultas
- d. Melarang anggotanya bermain kartu, catur dan permainan lainnya diruangan Posko yang dapat mengurangi tingkat kesiap-siagaan dan kewaspadaan
- e. Segera memberikan bantuan dan mengambil tindakan yang cepat dan tepat jika mendadak mendapat laporan dari pos unit bahwa telah terjadi hal-hal membahayakan keselamatan Universitas Mulawarman dan segera melaporkan kepada Kepala/Wakil Kepala atau Koordinator Satpam
- f. Mengawasi pelaksanaan penaikan dan penurunan Bendera Kebangsaan Merah Putih dikantor Rektorat Universitas Mulawarman pada pukul 06.00 Wita dan pukul 18.00 Wita.
- g. Memberikan atau membunyikan tanda-tanda bahaya, bilamana ada sesuatu bahaya yang terjadi dan mengancam keselamatan Universitas Mulawarman seperti kebakaran, adanya ancaman bom dan lain lain, segera menghubungi instansi terkait dan melaporkan kejadian kepada Kepala/Wakil Kepala atau Koordinator Satpam
- h. Selalu memelihara dan mengingatkan bahwa consignes/ketentuan pengamanan benar-benar dimengerti dan difahami oleh setiap anggota jaga
- i. Mencatat dan melaporkan segala kejadian-kejadian penting dan kegiatan-kegiatan lain didalam buku laporan/mutasi harian jaga pada serah terima penjaga
- j. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Satpam dalam melaksanakan tugasnya.

#### 7. Anggota Regu Jaga

- a. Mengerti dan selalu siap menerima dan melaksanakan perintah Kepala Regu Jaga dan semua tugas serta ketentuan yang tercantum dalam konsignes atau peraturan tambahan lain yang dikeluarkan oleh Kepala, Wakil Kepala, Koordinator maupun Pejabat/Tim Pengelola Satpam.
- b. Cepat melaporkan kepada Kepala Regu Jaga, bila ada hal-hal yang membahayakan keselamatan jiwa maupun harta benda untuk segera mendapatkan bantuan
- c. Dapat menggunakan senjata atau peralatan Satpam lainnya atas perintah atau ijin Kepala Regu Jaga, bila ada sesuatu kejadian sudah tidak dapat diatasi dengan jalan lain (bela diri)
- d. Tidak boleh meninggalkan Posko, kecuali atas perintah atau ijin Kepala Regu Jaga
- e. Ikut bertanggung jawab atas terpelihara dan terawatnya kendaraan dinas patroli dan alat peralatan operasional Satpam yang lain yang berada di Posko.
- f. Bertanggung jawab kepada Kepala Regu Jaga atas pelaksanaan tugasnya.

#### 8. Pejaga Pos Unit

- a. Melaksanakan semua tugas atau ketentuan yang tercantum dalam konsignes/peraturan pengamanan maupun peraturan tambahan dan perintah lain yang dikeluarkan oleh Kepala, Wakil Kepala atau Koordinator Satpam maupun perintah yang diberikan oleh pimpinan Fakultas atau UPT.Fakultas yang bersangkutan.
- b. Bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban dan keselamatan lingkungan dan sekitar pos penjagaannya masing-masing.
- c. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan pintu-pintu, jendela, lingkungan Kantor, gudang dan tempat-tempat lain yang dianggap rawan.
- d. Mengadakan pengamanan dan pencegahan terhadap adanya pencurian, kehilangan barang-barang dalam ruangan Kantor, kebakaran dan pengrusakan sarana dan prasarana di Fakultas maupun di UPT. Yang bersangkutan.
- e. Melakukan pencegahan terhadap kejadian/perbuatan yang tidak baik/pantas seperti perbuatan asusila, minum-minuman keras (mabuk-mabukan) yang dilakukan oleh mahasiswa,dosen atau karyawan Fakultas/UPT.Fakultas yang bersangkutan atau yang dilakukan oleh orang/oknum di luar Kampus Universitas Mulawarman
- f. Mencegah adanya para pemulung maupun oknum/orang di luar yang tercurigai masuk ke dalam lingkungan Kampus Fakultas atau UPT. Yang bersangkutan.
- g. Segera minta bantuan ke Posko Satpam, bila ada sesuatu kejadian yang tidak dapat diatasi sendiri atau dengan jalan lain, untuk segera mendapatkan bantuan.
- h. Dilarang meninggalkan Pos/tempat penjagaan sebelum ada anggota jaga yang menggantikannya.
- i. Bertanggung jawab kepada Kepala atau Koordinator Satpam serta pimpinan Fakultas atau UPT.Fakultas yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 3  
KETENTUAN LAIN- LAIN

1. Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal tersebut diatas merupakan garis-garis besar pedoman tugas/kewajiban dan tanggung jawab bagi anggota Satpam, sedang ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dan bersifat teknis akan diatur kemudian oleh Pejabat/Tim Pengelola bersama-sama Koordinator Satpam
2. Semua ketentuan,keputusan,instruksi dan peraturan yang mengatur mengenai organisasi,tugas/kewajiban dan tanggung jawab Satpam yang telah dikeluarkan terdahulu yang tujuannya bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi
3. Keputusan tentang organisasi,tugas/kewajiban dan tanggung jawab satuan pengamanan Universitas Mulawarman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, bilamana dikemudian hari terjadi kesalahan dalam penetapannya maka akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 1 April 2006



Rektor,  
Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc.  
NIP. 130 341 452

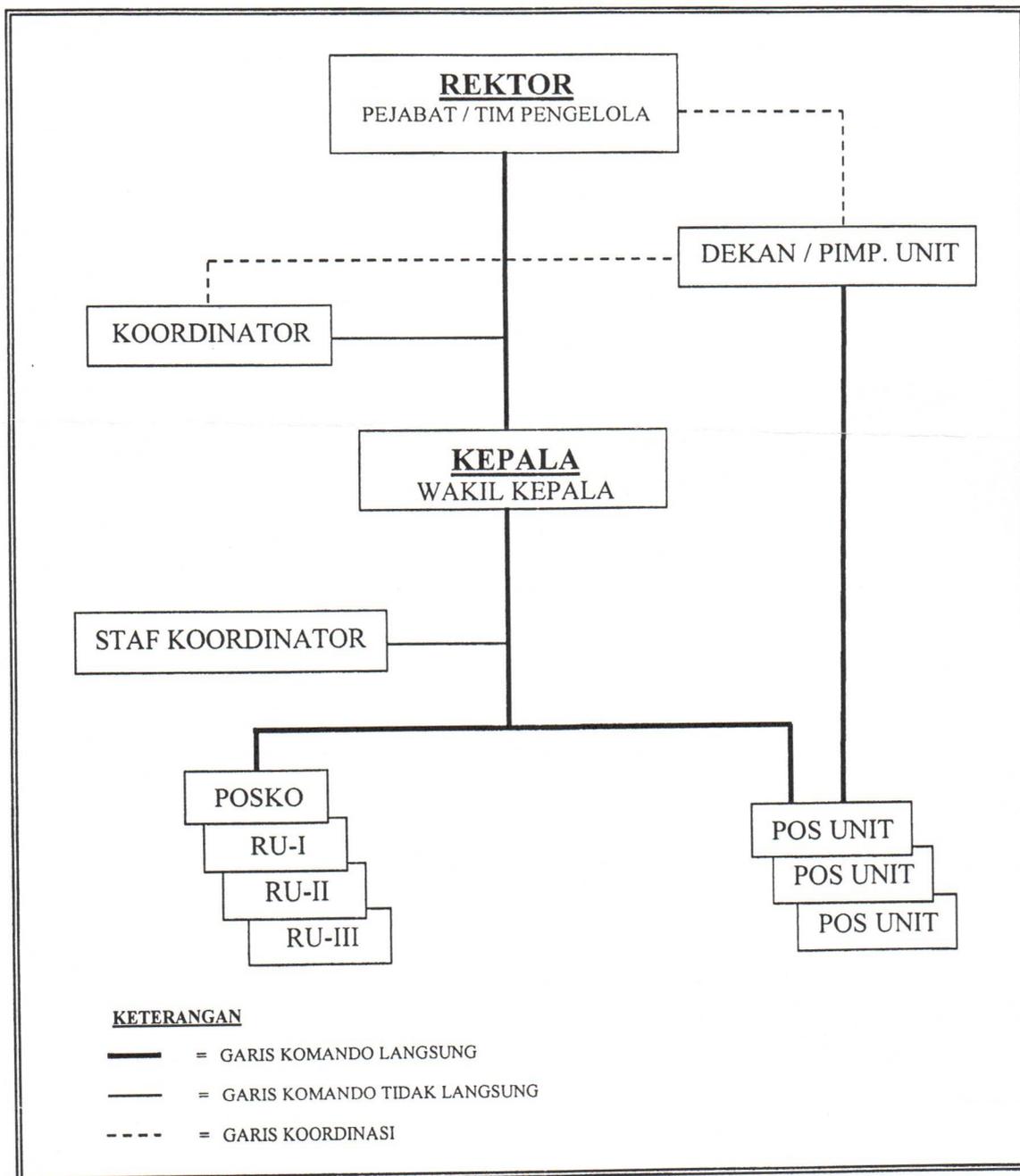
**Tembusan disampaikan kepada Yth :**

1. Kapoltabes di Samarinda
2. Semua Unit Struktural dilingkungan Unmul
3. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.

Nomor : *92* /KP/2006 Tanggal 1 April 2006

Tentang : Bagan Susunan Organisasi Satpam Universitas Mulawarman



Ditetapkan di : Samarinda  
Pada tanggal : 1 April 2006



Rektor,  
Prof. Ir. H. Rachmad Hernadi, M.Sc.  
NIP. 130 341 452