



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

**SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN ORGANISASI, PERUSAHAAN DAN/ATAU
INSTANSI/LEMBAGA PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri yang meliputi terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu melibatkan dan meningkatkan potensi pengamanan swakarsa untuk membantu salah satu tugas Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- b. bahwa Satuan Pengamanan merupakan bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu Polri di bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya;
- c. bahwa pengaturan mengenai satuan pengamanan pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah merupakan kewenangan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pengelolaannya dilakukan secara profesional dalam suatu Sistem Manajemen Pengamanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
4. Peraturan

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN ORGANISASI, PERUSAHAAN DAN/ATAU INSTANSI/ LEMBAGA PEMERINTAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Manajemen Pengamanan yang selanjutnya disingkat SMP adalah bagian dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan pengamanan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien dan produktif.
2. *Industrial Security* adalah segala upaya yang berkaitan dengan perlindungan terhadap instalasi, sumberdaya, utility, material dan informasi rahasia industri dalam rangka mencegah terjadinya kerugian dan kerusakan.
3. Organisasi adalah suatu badan berbasis kemasyarakatan yang melakukan kegiatannya dengan tidak berorientasi pada aspek komersial, yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.
4. Perusahaan adalah suatu badan yang melakukan kegiatannya berorientasi komersial yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.
5. Instansi/lembaga Pemerintah adalah organisasi pemerintah selain Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang berorientasi pada fungsi pelayanan masyarakat, yang menyelenggarakan Satuan Pengamanan.
6. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disingkat Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.
7. Tempat kerja adalah setiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana kegiatan usaha dan fungsi pelayanan publik berlangsung serta terdapat sumber-sumber ancaman dan gangguan keamanan baik fisik maupun non fisik di dalam wilayah negara Republik Indonesia.

8. Badan

8. Badan Usaha Jasa Pengamanan yang selanjutnya disingkat BUJP adalah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak di bidang penyediaan tenaga pengamanan, pelatihan keamanan, kawal angkut uang/barang berharga, konsultasi keamanan, penerapan peralatan keamanan, dan penyediaan satwa untuk pengamanan.
9. Audit adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk meyakinkan tingkat kesesuaian antara satu kondisi yang menyangkut kegiatan dari suatu identitas dengan kriterianya dilakukan oleh auditor yang berkompeten dan independen dengan mendekati dan mengevaluasi bukti-bukti pendukungnya secara sistematis, analitis, kritis dan selektif guna memberikan pendapat atau kesimpulan dan rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
10. Tim Audit adalah Tim yang dibentuk oleh Polri yang bertugas melakukan audit akreditasi terhadap BUJP dalam rangka penerbitan operasionalnya.
11. Badan Audit adalah suatu badan independen yang bertugas melakukan audit SMP untuk memastikan tingkat pencapaian, pemeliharaan, serta penerapan SMP di lingkungan organisasi, perusahaan, instansi/lembaga pemerintah.
12. Laporan audit adalah hasil audit yang dilakukan oleh Badan Audit yang berisi fakta yang ditemukan pada saat pelaksanaan audit di tempat kerja sebagai dasar untuk menerbitkan sertifikat SMP.
13. Pembinaan Satpam adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis Satpam, untuk ikut serta secara aktif menciptakan, memelihara dan meningkatkan ketertiban dan keamanan bagi diri dan lingkungan kerjanya dalam bentuk ketertiban dan keamanan swakarsa.
14. Surat Izin Operasional adalah surat yang berisi keterangan bahwa pemegang surat diberi izin untuk melakukan kegiatan promosi, proses tender, melaksanakan kontrak kerja pengamanan, dan melakukan kegiatan sebagai perusahaan jasa di bidang pengamanan.
15. Wilayah Usaha adalah wilayah dimana badan usaha yang bersangkutan dibenarkan untuk melakukan kegiatan usaha yang didasarkan atas pembagian wilayah hukum Polda.
16. Pelatihan adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dengan pelatih untuk memperoleh kompetensi agar mampu berbuat dan terbiasa melakukan sesuatu kegiatan di bidang tertentu.
17. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, kompetensi, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pembelajaran dan/atau pelatihan guna mencapai tujuan tertentu.
18. *Inhouse Training* adalah pelatihan yang dilaksanakan pengguna Satpam pada bidang khusus sesuai dengan lingkup tugasnya.
19. Pelatihan Gada Pratama adalah pelatihan dasar Satpam bagi anggota/calon anggota Satpam yang belum pernah mengikuti pelatihan di bidang Satpam.
20. Pelatihan

20. Pelatihan Gada Madya adalah pelatihan Satpam bagi anggota Satpam yang dipersiapkan untuk menduduki jabatan setingkat Kepala regu keatas (*supervisor*).
21. Pelatihan Gada Utama adalah pelatihan Satpam bagi manajer/calon manajer/*chief security* atau bagi manajer yang bertanggung jawab terhadap bidang pengamanan.
22. Pelatihan/Kursus Spesialisasi adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mendapatkan keahlian tertentu di bidang pengamanan.
23. Seragam Satpam yang selanjutnya disingkat Gam Satpam adalah pakaian yang dilengkapi dengan tanda pengenalan dan atribut tertentu sesuai aturan dari kepolisian sebagai pengawas dan pembina teknis Satpam yang dipakai dan digunakan oleh anggota Satpam serta telah mendapat pengakuan dari Polri untuk dapat melaksanakan tugas sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas pada lingkungan kerjanya.
24. Gam Satpam Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan kerjanya, selain di kawasan khusus yang memerlukan kelengkapan seragam khusus.
25. Gam Satpam Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDL adalah Gam Satpam yang khusus digunakan pada area yang banyak berhubungan kegiatan di lapangan dan sejenisnya.
26. Gam Satpam Pakaian Sipil Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas harian di area kerjanya yang banyak berhubungan dengan pelanggan, masyarakat umum serta petugas yang membidangi pengamanan non fisik, yang diberikan kepada petugas setingkat supervisor ke atas.
27. Gam Satpam Pakaian Sipil Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSL adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas pengamanan event.
28. Atribut Satpam adalah segala bentuk tanda anggota Satpam yang dapat menunjukkan kompetensi, kualifikasi dan identitas pengguna serta daerah tempat bertugas yang dipasang pada pakaian kerja.
29. Tanda Kewenangan adalah tanda tertentu yang dipakai oleh setiap anggota Satpam sebagai tanda kompetensi pengemban fungsi kepolisian terbatas di lingkungannya.
30. Daerah tugas adalah wilayah hukum dari satuan kewilayahan Polri dimana lingkungan kerja atau pusat kegiatan (*home base*) dari anggota Satpam tersebut berada.
31. Petunjuk teknis (*technical guide line*) adalah penjabaran dari SMP yang ditandatangani oleh Pejabat Polri setingkat Deputi atas nama Kapolri.

Pasal 2

Tujuan SMP

Tujuan dari SMP adalah menciptakan sistem pengamanan di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang secara profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi kerugian akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

BAB II

SMP

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 3

SMP wajib diterapkan pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah di wilayah hukum Republik Indonesia.

Bagian Kedua Standar dan Penerapan

Pasal 4

Standar SMP meliputi :

- a. penetapan kebijakan pengamanan dan menjamin komitmen terhadap penerapan SMP;
- b. perencanaan pemenuhan kebijakan tujuan dan sasaran manajemen pengamanan;
- c. penerapan kebijakan SMP secara efektif dengan mengembangkan kemampuan dan mekanisme pendukung yang diperlukan untuk mencapai kebijakan, tujuan dan sasaran pengamanan;
- d. pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja pengamanan serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan;
- e. peninjauan secara teratur dan peningkatan pelaksanaan SMP secara berkesinambungan dengan tujuan meningkatkan kinerja pengamanan.

Pasal 5

- (1) Unsur-unsur yang terdapat dalam standar dan penerapan SMP pada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah, terdiri atas:
 - a. pemeliharaan dan pembangunan komitmen;
 - b. pemenuhan aspek peraturan perundang-undangan keamanan;
 - c. manajemen risiko pengamanan;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. perencanaan dan program;
 - f. pelatihan, kepedulian, dan kompetensi pengamanan;
 - g. konsultasi, komunikasi dan partisipasi;
 - h. pengendalian dokumen dan catatan;
 - i. penanganan keadaan darurat;
 - j. pengendalian proses dan infrastruktur;
 - k. pemantauan dan pengukuran kinerja;
 - l. pelaporan, perbaikan dan pencegahan ketidaksesuaian;
 - m. pengumpulan dan penggunaan data;
 - n. audit;
 - o. tinjauan manajemen;
 - p. peningkatan berkelanjutan.
- (2) Penjelasan mengenai standar dan penerapan SMP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB III**SATPAM****Bagian Kesatu
Tugas Pokok, Fungsi dan Peranan****Pasal 6**

- (1) Tugas pokok Satpam adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/tempat kerjanya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya.
- (2) Fungsi Satpam adalah melindungi dan mengayomi lingkungan/tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.

(3) Dalam

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas, Satpam berperan sebagai:
- a. unsur pembantu pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah, pengguna Satpam di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban lingkungan/tempat kerjanya;
 - b. unsur pembantu Polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan (*security mindedness* dan *security awareness*) di lingkungan/tempat kerjanya.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 7

Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah harus membentuk struktur organisasi Satpam dalam rangka mendukung pencapaian penerapan SMP.

Pasal 8

- (1) Pengorganisasian Satpam dilaksanakan secara fungsional dan struktural yang penerapannya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Bentuk organisasi Satpam pada setiap organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah pengguna Satpam berbeda antara satu dengan lainnya, tergantung dari sifat dan ruang lingkup kerjanya.
- (3) Bentuk organisasi Satpam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. secara umum organisasi Satpam mencerminkan organ-organ yang mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. unsur pimpinan (penanggung jawab), sebagai pimpinan puncak Satpam yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja;
 2. unsur staf dan pelaksana (*back office*), yang bertugas sebagai pembantu pimpinan dalam bidang perencanaan, keuangan, material dan logistik;
 3. unsur pelaksana (*front office*), yang bertugas melaksanakan semua kegiatan pengamanan di lingkungan kerjanya;
 4. unsur pengawasan (*internal audit*), sebagai pembantu pimpinan dalam pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan pengamanan di lingkungan kerja;
 - b. berdasarkan penyelenggaraan dan manfaatnya, organisasi Satpam sebagai berikut:
 1. organisasi BUJP, yaitu para anggota Satpam diorganisir dalam satu badan usaha yang bergerak di bidang industri jasa pengamanan;
 2. organisasi

2. organisasi Satpam organik, yaitu merupakan satu komponen bagian dari suatu organisasi, perusahaan dan/atau instansi/ lembaga pemerintah;
 - c. asosiasi yang menampung Satpam yaitu organisasi massa yang menampung aspirasi dan kepentingan profesi Satpam.
- (4) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 3 dapat dibagi menurut obyek fisik tempat geografis/instalasi produksi dan/atau obyek khusus yang secara kegunaan diperlukan sesuai kebutuhan.
 - (5) Asosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibentuk oleh komunitas Satpam dengan mengikutsertakan komunitas terkait.
 - (6) Pembentukan asosiasi difasilitasi dan disahkan oleh Kapolri serta menjadi mitra Polri dalam rangka pembinaan *industrial security* di Indonesia.
 - (7) Bentuk organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikembangkan sesuai kebutuhan antara lain menurut stratifikasi jenjang otoritas kewenangan baik secara struktural maupun fungsional.
 - (8) Tipikal bentuk organisasi Satpam dan organisasinya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Ketiga Pembinaan Satpam

Paragraf 1 Prioritas Pembinaan

Pasal 9

Prioritas pembinaan Satpam diarahkan kepada pelaksanaan tugas Satpam yang sejalan dengan kebijakan Polri di bidang Kamtibmas.

Pasal 10

Pembinaan anggota Satpam oleh Polri, meliputi:

- a. legalitas kompetensi;
- b. seragam dan atribut;
- c. registrasi dan penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA), dan
- d. sistem manajemen penggunaannya.

Paragraf 2 Sumber anggota Satpam

Pasal 11

Sumber anggota Satpam diperoleh dari:

- a. karyawan permanen yang ditunjuk pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah (*in-house security*);
- b. badan usaha di bidang jasa pengamanan (*out-source*).

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Untuk diangkat sebagai anggota Satpam, seorang calon harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaan;
 - c. lulus psikotes;
 - d. bebas Narkoba;
 - e. menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU);
 - g. tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk pria dan paling rendah 160 (seratus enam puluh) cm untuk wanita;
 - h. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun.

- (2) Ketentuan mengenai persyaratan bagi mantan/purnawirawan anggota TNI dan Polri diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.

Paragraf 3 Kemampuan/Kompetensi

Pasal 13

- (1) Kemampuan/kompetensi anggota Satpam meliputi:
 - a. kepolisian terbatas;
 - b. keselamatan dan keamanan lingkungan kerja;
 - c. pelatihan/kursus spesialisasi dibidang Industrial Security.

- (2) Kemampuan/kompetensi anggota Satpam sebagai pengemban fungsi Kepolisian Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diperoleh melalui pelatihan Satpam pada Lembaga Pendidikan Polri maupun BUJP yang telah mendapatkan izin dari Kapolri.

- (3) Kemampuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari 3 (tiga) jenjang pelatihan yaitu:
 - a. Gada Pratama untuk kemampuan dasar;
 - b. Gada Madya untuk kemampuan menengah; dan
 - c. Gada Utama untuk kemampuan manajerial.

- (4) Kemampuan teknis keselamatan dan keamanan lingkungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperoleh melalui pelatihan *in house training* pada tempat dimana anggota Satpam bertugas.

- (5) Pelatihan/Kursus Spesialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berkaitan dengan bidang tugasnya yang diatur secara spesifik baik teknis maupun cakupannya, oleh ketentuan peruntukannya.

- (6) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan kewajiban dari instansi/badan/penyelenggara dan pengguna Satpam.

Paragraf 4

Paragraf 4
Tujuan, Persyaratan dan Kurikulum Pelatihan
Pasal 14

- (1) Tujuan pelatihan Gada Pratama yaitu menghasilkan Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan dasar sebagai pelaksana tugas Satpam.
- (2) Persyaratan peserta pelatihan Gada Pratama adalah:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaaan;
 - c. lulus psikotes;
 - d. bebas Narkoba;
 - e. menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU);
 - g. tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) cm untuk pria dan paling rendah 160 (seratus enam puluh) cm untuk wanita; dan
 - h. usia paling rendah 20 tahun dan paling tinggi 30 tahun.
- (3) Pelatihan Gada Pratama dilaksanakan dengan menggunakan minimal pola 232 (dua ratus tiga puluh dua) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.

Pasal 15

- (1) Tujuan pelatihan Gada Madya yaitu menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaaan fisik, dan memiliki pengetahuan dan keterampilan manajerial tingkat dasar dengan kualifikasi *supervisor* petugas Satpam.
- (2) Persyaratan peserta pelatihan Gada Madya adalah:
 - a. lulus pelatihan Gada Pratama;
 - b. lulus tes kesehatan dan kesamaptaaan;
 - c. bebas narkoba;
 - d. untuk lulusan SMU, memiliki pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun di bidang *security*; dan
 - e. surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja atau SKCK bagi peserta mandiri.
- (3) Pelatihan Gada Madya dilaksanakan menggunakan minimal pola 160 (seratus enam puluh) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.

Pasal 16

- (1) Tujuan pelatihan Gada Utama yaitu menghasilkan anggota Satpam yang memiliki sikap mental kepribadian, kesamaptaaan fisik, dan memiliki pengetahuan serta keterampilan sebagai Manajer/*Chief Security* dengan kemampuan melakukan analisa tugas dan kegiatan, kemampuan mengelola sumber daya serta kemampuan pemecahan masalah dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

(2) Persyaratan

- (2) Persyaratan umum pelatihan Gada Utama adalah:
 - a. lulus tes kesehatan;
 - b. bebas narkoba;
 - c. menyertakan SKCK; dan
 - d. lulus tes wawancara.
- (3) Persyaratan khusus pelatihan Gada Utama adalah:
 - a. lulus pelatihan Gada Madya;
 - b. memiliki pengalaman kerja paling singkat 6 (enam) tahun bagi *security karier*;
 - c. wajib memiliki pengalaman kerja di bidang *security* paling singkat 3 (tiga) tahun bagi yang berpendidikan Diploma Tiga (DIII);
 - d. wajib memiliki pengalaman kerja di bidang *security* paling sedikit 2 (dua) tahun bagi yang berpendidikan Strata Satu (S1);
 - e. bagi purnawirawan, paling rendah berpangkat Perwira Pertama (Pama);
 - f. surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja.
- (4) Pelatihan Gada Utama dilaksanakan minimal menggunakan pola 100 (seratus) jam pelajaran, penambahan disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan industrial security.
- (5) Alokasi waktu, rincian mingguan, rincian harian, metode pengajaran, mata pelajaran dan jam pelajaran pelatihan Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Persyaratan peserta pelatihan/kursus spesialisasi adalah:
 - a. lulus Gada Pratama;
 - b. memiliki surat rekomendasi dari perusahaan tempat peserta bekerja.
- (2) Kurikulum pelatihan/kursus spesialisasi disusun sesuai peruntukkan dan kualifikasi lulusannya.

Paragraf 5 Kode Etik dan Prinsip Penuntun Satpam

Pasal 18

- (1) Komitmen Satpam terhadap kemampuan/kompetensi dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kode etik Satpam dan prinsip penuntun Satpam.
- (2) Kode Etik Satpam dan penuntun Satpam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Paragraf 6 Pendekatan Pelatihan

Pasal 19

Pelatihan Satpam menggunakan pendekatan:

- a. tujuan, yaitu setiap tenaga pelatih wajib mengetahui secara jelas tujuan yang harus dicapai oleh siswa dalam kegiatan pelatihan;
- b. kompetensi, yaitu sejumlah pengetahuan dan keterampilan yang wajib dimiliki oleh Satpam sehingga mampu mengemban tugas dan jabatannya;
- c. sistemik, yaitu penekanan pada kaitan fungsional antara berbagai komponen kurikulum yaitu tujuan pelatihan, kemampuan yang ingin dicapai, pengalaman belajar, materi pelajaran, dan komponen pendukung lainnya;
- d. sistematis, yaitu mendasarkan pada pemikiran yang teratur berdasarkan langkah-langkah yang telah ditentukan;
- e. efisiensi dan efektif, yaitu penggunaan waktu, dana, dan fasilitas yang tersedia harus bisa dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung tercapainya tujuan;
- f. dinamis, yaitu materi pelajaran yang diberikan selalu disesuaikan dengan perkembangan masyarakat, ilmu pengetahuan, dan teknologi;
- g. legalitas, yaitu lembaga yang memiliki otoritas memberikan pelatihan adalah Lembaga Pendidikan Polri atau BUJP yang mendapat izin dari Kapolri.

Paragraf 7 Instruktur

Pasal 20

Instruktur pelatihan sebagai tenaga pendidik/pelatih dalam pelatihan Satpam, wajib mempunyai kualifikasi formal dan non-formal sebagai berikut:

- a. memiliki akta/sertifikat sebagai pelatih yang diperoleh melalui pendidikan/pelatihan formal yang dirancang khusus untuk menjadi seorang instruktur;
- b. memiliki kompetensi/kemampuan instruktur dalam menyusun dan menyampaikan materi yang diperoleh melalui pendidikan, pengetahuan maupun pengalaman;
- c. menunjukkan pengalaman tugas pengamanan, keahlian instruktur pada kekhususan atau kejuruan tertentu sesuai dengan standar yang diperuntukkan;
- d. menunjukkan tingkatan/strata kemampuan sebagai instruktur dalam memberikan materi pelatihan pada Gada Pratama, Gada Madya, atau Gada Utama.

Paragraf 8 Penahapan Pelatihan

Pasal 21

Penahapan pelatihan Satpam terdiri dari:

- a. tahap pertama yaitu tahap pembentukan sikap mental kepribadian dan pembinaan fisik guna membentuk sikap mental, kepribadian, dan penampilan fisik petugas Satpam;
- b. tahap kedua yaitu tahap pemberian pengetahuan dan keterampilan teknis profesi Satpam agar memiliki kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas sebagai anggota Satpam;
- c. tahap ketiga adalah tahap pembulatan yakni aplikasi semua pengetahuan dan keterampilan yang telah diterima selama mengikuti pelatihan yang diwujudkan dalam bentuk latihan teknis dan pembekalan-pembekalan.

Paragraf 9 Lembaga Pelatihan

Pasal 22

- (1) Pelatihan Gada Pratama dan Gada Madya diselenggarakan oleh:
 - a. lembaga pendidikan di lingkungan Polri;
 - b. BUJP yang mempunyai izin operasional pelatihan dari Kapolri.
- (2) Pelatihan Gada Utama penyelenggaraannya dikendalikan oleh Mabes Polri.
- (3) Untuk pelatihan/kursus spesialisasi diselenggarakan oleh :
 - a. Polri;
 - b. *inhouse training* oleh pengguna jasa dan/atau instansi terkait;
 - c. instansi/pengguna Satpam terkait dan/atau BUJP yang mendapat izin atau akreditasi untuk melakukan pelatihan dimaksud.

Paragraf 10 Sertifikasi dan Biaya

Pasal 23

- (1) Setiap peserta pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan ijazah kelulusan yang mencantumkan kualifikasi pelatihan dan daftar nilai.
- (2) Bagi peserta yang telah mengikuti pelatihan/kursus spesialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, berhak mendapatkan sertifikat pelatihan tanpa daftar nilai.
- (3) Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diterbitkan dan disahkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk

- a. untuk pelatihan Gada Pratama dan Gada Madya:
 - 1. ditandatangani oleh Kepala Bagian Binkamsa atas nama Kepala Biro Bimbingan Masyarakat (Karobimmas) Polri untuk pelatihan yang dilaksanakan pada tingkat Mabes Polri;
 - 2. ditandatangani oleh Kepala Birobinamitra atas nama Kapolda untuk pelatihan yang dilaksanakan pada tingkat Polda;
 - b. untuk pelatihan Gada Utama ditandatangani oleh Karobimmas Polri;
 - c. untuk pelatihan/kursus spesialisasi ditandatangani oleh Pejabat Instansi terkait yang mempunyai kewenangan.
- (4) Dukungan pembiayaan pelatihan menjadi tanggung jawab organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11 Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pelaksanaan pelatihan Satpam wajib dibuatkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- (2) Isi laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. jumlah dan sumber peserta;
 - b. sarana dan prasarana pelatihan;
 - c. materi dan metode pelatihan;
 - d. instruktur; dan
 - e. hasil pelatihan.

Paragraf 12 Seragam Satpam

Pasal 25

Dalam pelaksanaan tugasnya, Satpam memakai pakaian seragam dan atribut sebagai identitas pengemban fungsi kepolisian terbatas yang sah, sehingga identitas tersebut dapat dibedakan dari bentuk-bentuk seragam profesi lainnya.

Pasal 26

Gam Satpam terdiri dari:

- a. Gam Satpam PDH;
- b. Gam Satpam PDL;
- c. Gam Satpam PSH;
- d. Gam Satpam PSL.

Pasal 27

Pasal 27

- (1) Gam Satpam PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, terdiri dari:
- a. tutup kepala memakai pet, berwarna biru tua dilengkapi dengan:
 1. klep warna hitam;
 2. pita hias untuk setingkat supervisor ke atas berwarna kuning, staf berwarna putih dan anggota berwarna hitam;
 3. knop tali hias berbentuk bundar dengan simbol emblem Satpam;
 4. emblem untuk setingkat supervisor keatas berwarna kuning emas dengan alas beludru hitam sedangkan untuk staf dan anggota berwarna putih perak;
 - b. baju kemeja lengan pendek berwarna putih dan memakai lap pundak (*schouderlap*);
 - c. celana untuk pria adalah celana panjang berwarna biru tua dan rok panjang di bawah atau kulot untuk wanita yang penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan;
 - d. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam, dan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit sepatu setinggi 5 (lima) cm warna hitam;
 - e. ikat pinggang terdiri dari sabuk besar (*kopelriem*) berwarna hitam dengan timang (*gesper*) dari logam berwarna kuning dan ikat pinggang kecil berwarna hitam memakai timang (*gesper*) dari logam berwarna kuning dengan simbol sama seperti pada emblem;
 - f. atribut, terdiri dari :
 1. monogram dari logam dipasang pada leher baju, untuk pimpinan berwarna kuning emas, sedangkan anggota lainnya berwarna putih;
 2. pita nama terbuat dari kain berwarna dasar putih dijahit di atas saku sebelah kanan dengan tulisan berwarna hitam, sedangkan di bawah nama ditulis nomor registrasi dari anggota yang bersangkutan dengan tulisan berwarna hitam;
 3. pita Satpam terbuat dari kain berwarna dasar putih dengan huruf berwarna hitam dijahit di atas saku dada sebelah kiri;
 4. badge terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan instansi/proyek/badan usaha yang menggunakan Satpam tersebut;
 5. tanda lokasi terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kiri di atas badge yang menunjukkan lokasi Poltabes/Polres/ta yang membawahi operasionalisasi Satpam tersebut;
 6. badge Mabes Polri atau Polda terbuat dari kain dijahit pada lengan baju kanan yang menunjukkan dimana Satpam tersebut diregistrasi;
 7. tali peluit

7. tali peluit untuk setingkat supervisor ke atas di bahu kanan berwarna hitam, sedangkan untuk staf dan anggota di bahu kiri berwarna hitam;
 8. tanda jabatan hanya untuk setingkat Supervisor dilekatkan pada saku sebelah kiri yang terbuat dari logam berwarna kuning emas;
 9. pentung/ruyung yang digunakan menyesuaikan spesifikasi teknis dan penggunaan yang digunakan pada Polri;
 10. pisau rimba (*survival & tactical*) dan multi fungsi (*multi function*);
 11. tanda kompetensi Kepolisian terbatas gada pratama, gada madya dan gada utama terbuat dari logam dipasang pada dada kiri;
 12. tanda kualifikasi/spesialisasi keahlian/keterampilan ditempatkan di atas pita sekuriti di bawah tanda kompetensi.
- (2) Bentuk dan spesifikasi tanda kualifikasi/spesialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 12 ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

Pasal 28

Gam Satpam PDL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, terdiri dari:

- a. tutup kepala memakai topi lapangan berwarna biru tua dilengkapi dengan emblem;
- b. baju kemeja lengan panjang berwarna biru tua dan memakai lap pundak (*schouderlap*);
- c. celana untuk pria dan wanita, bentuk dan warna sama dengan Gam Satpam PDH pria, ditambah dengan pemegang kopelriem;
- d. sepatu untuk pria sepatu dinas lapangan berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu rendah berwarna hitam;
- e. ikat pinggang terdiri dari kopelriem berwarna putih dan ikat pinggang kecil berwarna hitam;
- f. atribut Gam Satpam PDL sama dengan Gam Satpam PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf f, kecuali tali peluit berwarna putih.

Pasal 29

Gam Satpam PSH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, terdiri dari :

- a. stelan safari berwarna gelap bagi pria dan wanita;
- b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam;
- c. atribut, terdiri dari :
 1. papan nama terbuat dari bahan mika berwarna dasar hitam dengan tulisan berwarna putih, ditempatkan pada dada kanan;
 2. kompetensi Kepolisian Terbatas, Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama, terbuat dari logam dipasang pada dada kiri.

Pasal 30

Pasal 30

Seragam Satpam PSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d terdiri dari:

- a. stelan jas lengkap berwarna biru tua bagi pria dan wanita;
- b. sepatu untuk pria sepatu rendah berwarna hitam dengan kaos kaki berwarna hitam sedangkan untuk wanita sepatu pantofel dengan tumit setinggi 5 (lima) cm berwarna hitam;
- c. atribut terdiri dari tanda kompetensi Gada Pratama, Gada Madya atau Gada Utama ditempatkan pada dada kiri.

Pasal 31

- (1) Penggunaan Gam Satpam hanya dibenarkan dalam melaksanakan tugas pengamanan di lingkungan/tempat kerjanya;
- (2) Penggunaan Gam Satpam di luar lingkungan/tempat kerjanya diwajibkan membawa Surat Perintah Tugas atasannya;
- (3) Dalam rangka pelayanan prima, penggunaan Gam Satpam PDH dapat dilengkapi dengan dasi berwarna biru;
- (4) Dalam keadaan tertentu, penggunaan Gam Satpam dapat dilengkapi dengan jaket berwarna hitam dan penempatan atributnya sama dengan Gam Satpam.
- (5) Bentuk Gam Satpam PDH, Gam Satpam PDL, Gam Satpam PSH, dan Gam Satpam PSL sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Paragraf 13 Kelengkapan lain

Pasal 32

- (1) Kelengkapan anggota Satpam, antara lain:
 - a. kelengkapan perorangan yang melekat, seperti tongkat polisi, borgol, pisau, senjata api, dan radio komunikasi, spesifikasinya berpedoman kepada ketentuan yang ada pada Polri.
 - b. kelengkapan peralatan keamanan (*security devices*) Satpam diberikan sesuai dengan tuntutan standar kebutuhan perlengkapan yang harus digunakan pada suatu area tugas.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Petunjuk Teknis.
- (3) Dalam rangka menjamin legalitas pemakaian kelengkapan harus dibekali dengan surat perintah penggunaan dari pimpinan organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah pengguna Satpam.

(4) Bentuk

- (4) Bentuk perlengkapan topi keselamatan kerja (*Safety Helmet*), sepatu keselamatan kerja (*Safety shoes*), atribut dan kompetensi Satpam sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 33

Penggunaan senjata api bagi Satpam disesuaikan dengan sifat dan lingkup tugasnya serta berpedoman pada ketentuan tentang penggunaan senjata api yang berlaku.

Paragraf 14 Registrasi dan KTA

Pasal 34

- (1) Untuk memudahkan pengenalan secara fisik anggota Satpam, setiap anggota Satpam mempunyai Nomor Registrasi (No Reg) sendiri yang dicantumkan/ dituliskan di balik atribut tanda kompetensi Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama serta di bawah papan nama pada Seragam.
- (2) Struktur penulisan nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. bagian pertama yang menunjukkan kode Mabes Polri atau Polda di mana anggota diregistrasi pertama kali;
 - b. bagian kedua yang menunjukkan tahun berapa anggota Satpam tersebut lulus mengikuti pelatihan Satpam;
 - c. bagian ketiga menunjukkan nomor urut registrasi dari anggota Satpam yang bersangkutan.
- (3) Kode nomor "00" diberikan hanya bagi anggota satuan pengamanan yang memperoleh pelatihan tingkat Mabes Polri serta akan ditugaskan oleh organisasi penggunaannya di 2 (dua) wilayah Polda atau lebih.
- (4) Kode nomor registrasi pertama kali, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 35

- (1) Fungsi registrasi untuk Satpam adalah:
- a. sebagai salah satu bentuk pengawasan administratif terhadap setiap anggota Satpam yang meliputi:
 1. identitas pribadi;
 2. kompetensi kemampuan;
 3. riwayat penugasan; dan
 4. catatan yang berkaitan dengan profile penugasan masing-masing Satpam;
 - b. merupakan syarat untuk menetapkan nomor registrasi dan mengeluarkan KTA bagi seorang anggota Satpam.

(2) Dokumen

- (2) Dokumen registrasi dijadikan dasar untuk pembuatan data, statistik dan informasi yang dapat menggambarkan peta kekuatan satpam sesuai dengan kebutuhannya.

Pasal 36

- (1) Fungsi KTA Satpam adalah sebagai identitas kewenangan melaksanakan tugas pengemban fungsi kepolisian terbatas di lingkungan kerjanya.
- (2) KTA wajib diperlihatkan apabila diperlukan untuk membuktikan kewenangan yang dimiliki pemegangnya.

Pasal 37

- (1) Tempat pengajuan registrasi KTA adalah:
 - a. Mabes Polri, sebagai pusat registrasi dan database Satpam seluruh wilayah Indonesia, dan Karobimmas Polri bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan registrasi Satpam tingkat nasional;
 - b. Polda, sebagai pusat registrasi dan database Satpam di wilayah Polda, dan Kapolda bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan registrasi Satpam tingkat kewilayahan.
- (2) Dalam hal tempat pengajuan registrasi sangat jauh dari tempat tinggal pemohon, maka permohonan dapat diajukan ke Polwil/Polwiltabes/Poltabes/Polres/Polresta, dan selanjutnya Polwil/Polwiltabes/Poltabes/Polres/Polresta meneruskannya ke Polda setempat.
- (3) Tata cara dalam pemberian registrasi sebagai berikut:
 - a. organisasi pengguna Satpam secara kolektif mengajukan permohonan registrasi dan penerbitan KTA secara tertulis kepada Kapolri U.p. Karobimmas Polri atau Kapolda berdasarkan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang dilampiri dengan formulir registrasi dan KTA yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan oleh masing-masing anggota Satpam;
 - b. formulir registrasi yang telah diterima setelah dinyatakan lengkap, maka pada tingkat:
 1. Mabes Polri, diberikan nomor registrasi untuk seterusnya diterbitkan KTA yang ditandatangani oleh Kabagbinkamsa atas nama Karobimmas Polri;
 2. Polda, diberikan nomor registrasi untuk seterusnya diterbitkan KTA yang ditandatangani oleh Karobinamitra atas nama Kapolda;
 - c. permohonan registrasi dan penerbitan KTA yang diterima, selanjutnya diproses untuk kelengkapan pas foto dan rumus sidik jadi, kemudian dibuatkan surat pengantar ke Polda guna penomoran registrasi dan penerbitan KTA.

(4) KTA yang

- (4) KTA yang telah diterima oleh pemohon, wajib dilaporkan kepada Binamitra Polres dimana pemegangnya bertugas, yang akan digunakan sebagai data dalam rangka pembinaan operasionalnya.

Pasal 38

- (1) Kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a terdiri dari:
- a. pas foto;
 - b. fotokopi sertifikasi kompetensi yang dimiliki; dan
 - c. rumus sidik jari masing-masing anggota Satpam.
- (2) Pengambilan pas foto dan perumusan sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c, dilaksanakan oleh pejabat Identifikasi Polri pada organik pelaksana fungsi identifikasi di setiap tempat registrasi.

Pasal 39

Keterangan yang dicantumkan dalam KTA, meliputi:

- a. identitas pribadi;
- b. perusahaan/instansi yang menggunakan;
- c. kompetensi kemampuan/kecakapan yang dimiliki; dan
- d. masa berlaku KTA.

Pasal 40

Ketentuan dalam pembuatan pas foto pada KTA Satpam adalah:

- a. pas foto berwarna ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 lembar;
- b. background/warna dasar pas foto menyesuaikan KTA Satpam yang diajukan;
- c. menggunakan Gam PDH yaitu putih biru lengkap dengan badge, lokasi, papan nama, tanda kewenangan dan tanpa tutup kepala, kecuali untuk Kartu Tanda Manager Keamanan dapat menggunakan Seragam PSH.

Pasal 41

- (1) Warna dasar KTA adalah:
- a. biru diperuntukkan bagi anggota Satpam yang telah lulus pelatihan gada pratama;
 - b. kuning diperuntukkan bagi anggota Satpam yang telah lulus pelatihan gada madya;
 - c. merah diperuntukkan bagi anggota Satpam atau Manager Keamanan yang telah lulus pelatihan gada utama.
- (2) Bentuk dan ukuran KTA dibuat dengan kriteria fleksibel, efisien, dan tidak mudah rusak, sehingga dapat ditempatkan dalam saku atau dompet, serta mudah untuk dibaca dan dikenali.
- (3) Spesifikasi teknis KTA Satpam ditetapkan dengan Keputusan Kapolri.

(4) Masa berlaku

- (4) Masa berlaku KTA Satpam adalah untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal dikeluarkan;

Pasal 42

- (1) Tata cara penggantian dan pencabutan KTA Satpam, sebagai berikut:
- a. apabila KTA Satpam telah habis masa berlakunya, maka penggantian KTA dapat dilakukan melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dan pada surat permohonan penggantian KTA harus dilampiri KTA yang telah habis jangka waktu berlakunya;
 - b. apabila KTA Satpam hilang atau rusak, dapat diminta penggantinya melalui tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), dan dilampiri bukti-bukti hilang atau sebab-sebab kerusakan;
 - c. apabila pemegang KTA Satpam meninggal dunia, dipindahkan atau dibebaskan dari tugas-tugas Satpam, maka KTA yang bersangkutan oleh penggunanya diserahkan kepada Polres setempat, untuk kemudian diproses pencabutannya.
- (2) Setiap perubahan/penambahan nomor registrasi KTA, Polda wajib melaporkan ke Mabes Polri c.q. Birobimmas Polri.

Pasal 43

- (1) Setiap Polda wajib melaporkan mutasi pemberian nomor registrasi untuk database tingkat Mabes Polri.
- (2) Setiap Polres wajib melaporkan mutasi dari pemegang KTA kepada Polda nya untuk menentukan perubahan status registrasi yang bersangkutan.
- (3) Laporan pelaksanaan kegiatan registrasi dilakukan satu bulan sekali.

Pasal 44

Sistem data base elektronik Satpam, dilakukan sebagai berikut:

- a. sistem elektronik data-base dirancang dengan konfigurasi terdistribusi sampai dengan tingkat Polres, dan berjalan pada jaringan intranet Polri;
- b. aplikasi dalam data-base meliputi berbagai statistik tentang satuan pengamanan dan cetak KTA;
- c. operator sistem data-base dan tataran kewenangan akses ditetapkan dengan surat keputusan;
- d. pembinaan terhadap sistem data-base ini dilaksanakan oleh Birobimmas Polri;
- e. implementasi sistem data base elektronik Satpam dilaksanakan sesuai dengan program yang ditetapkannya.

Pasal 45

Pasal 45

Bagan tentang proses registrasi dan penerbitan KTA, penulisan dan pencantuman nomor registrasi, formulir registrasi dan bentuk KTA sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 46

Anggaran untuk penyelenggaraan registrasi dan penerbitan KTA Satpam disusun dengan melibatkan semua komponen yang terkait.

BAB IV

HUBUNGAN DAN TATA CARA KERJA

Pasal 47

(1) Hubungan dan Tata Cara Kerja (HTCK) Satpam adalah:

- a. vertikal ke atas, yaitu:
 1. dengan satuan Polri, menerima direktif yang menyangkut hal-hal legalitas kompetensi, pemeliharaan kemampuan dan kesiapan siaga serta asistensi dan bantuan operasional;
 2. dengan instansi/departemen teknis pemerintah, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan teknis sesuai dengan bidangnya;
 3. dengan asosiasi yang membawahi Satpam, menerima direktif hal-hal yang berkaitan dengan pembinaan keprofesian termasuk kesejahteraan di bidang *industrial security* dan advokasi terhadap masalah-masalah hukum yang terjadi;
- b. horizontal, yaitu antar Satpam dengan komponen organisasi yang sejajar di lingkungan kerja maupun dengan organisasi kemasyarakatan di sekitar lingkungan kerja, dengan ketentuan:
 1. antar Satpam bersifat koordinatif saling tukar informasi guna mendukung pelaksanaan tugas masing-masing;
 2. dengan komponen organisasi di lingkungan kerja bersifat koordinasi untuk efisiensi dan efektivitas kegiatan dalam pembinaan keamanan dan ketertiban;
 3. dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan di sekitar tempat tugas bersifat koordinasi guna menciptakan situasi yang saling manfaat dalam rangka memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;

c. vertikal

- c. vertikal ke bawah, yaitu:
1. dalam ikatan organisasi, maka organisasi yang lebih atas melakukan pengawasan, pengendalian dan bantuan terhadap kegiatan serta menerima laporan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 2. dalam ikatan perorangan, maka kompetensi yang lebih atas dapat melakukan pengawasan teknis penerapan kode etik dan tuntunan pelaksanaan tugas serta melakukan tindakan korektif.
- (2) Pada setiap lingkungan kerja HTCK harus dijabarkan dalam satu prosedur standar (*Standart Operating Procedure/SOP*) yang menjadi pedoman pokok pelaksanaan kegiatan pengamanan.
- (3) Apabila pada satu tingkat eskalasi keamanan tertentu menimbulkan ancaman dan gangguan terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat umum, maka Satpam harus di bawah komando dan kendali langsung Pejabat Polri yang berwenang.

Pasal 48

- (1) Produk staf/naskah administrasi pengamanan terdiri dari:
- a. rencana pengamanan (Renpam) merupakan produk/naskah kebijaksanaan pengamanan yang menetapkan arahan dan kerangka prinsip kegiatan yang lengkap untuk setiap organisasi yang disusun oleh pimpinan Satpam;
 - b. rencana kontinjensi (Renkon), merupakan produk tertulis pada tatanan manajemen puncak, yang menetapkan arahan dan kerangka prinsip kegiatan lengkap untuk satu organisasi;
 - c. rencana kegiatan dan rencana kontinjensi (*Activities Plan and Contingency Plan*), merupakan produk tertulis yang disusun oleh setiap bagian dan unit kerja dari organisasi Satpam, secara "bulanan dan mingguan" yang akan menjadi acuan kegiatan bagi setiap anggota Satpam yang melaksanakan;
 - d. laporan pelaksanaan, merupakan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, meliputi:
 1. laporan bulanan, dibuat oleh setiap bagian/komponen organisasi Satpam yang ditujukan kepada penanggung jawab Satpam, dan setelah dikompulir dan dievaluasi, diolah menjadi laporan kegiatan pengamanan kepada pimpinan puncak manajemen (Direksi);
 2. laporan pelaksanaan tugas, dibuat oleh penanggung jawab Satpam sebagai pertanggungjawaban lengkap dari pelaksanaan tugas selama 1(satu) periode kerja/kontrak;
 - e. laporan kejadian, merupakan laporan yang dibuat oleh petugas Satpam yang berkompeten dan diberikan kewenangan secara fungsional, yang berisi tentang peristiwa/kejadian gangguan keselamatan/keamanan yang terjadi dan harus segera diketahui oleh penanggung jawab Satpam maupun manajemen puncak (Direksi).

(2) Apabila

- (2) Apabila peristiwa/kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mengakibatkan korban manusia dan/atau berakibat gangguan kepada masyarakat umum di luar lingkungan kerja, atau sudah memenuhi unsur-unsur pelanggaran/pidana umum, maka wajib pada kesempatan pertama dilaporkan kepada Satwil Kepolisian setempat dan membuat laporan selaku saksi pelapor.

Pasal 49

- (1) Produk Renpam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a digunakan sebagai pedoman implementasi SMP pada seluruh komponen/bagian organisasi, dan menjangkau 1 (satu) tahun periode kerja atau kontrak pengamanan.
- (2) Ketentuan dalam pembuatan produk Renpam adalah:
- a. kebijaksanaan pengamanan harus konsisten dengan proses bisnis organisasi dan/atau sistem manajemen yang berlaku;
 - b. merupakan produk/naskah "rahasia/*confidential*", yang pemberlakuan dan perubahannya harus disahkan oleh pimpinan manajemen puncak;
 - c. pengendalian distribusi naskah Renpam berada pada pimpinan manajemen puncak, pelaksanaannya dilakukan oleh Kepala/Manajer Satpam;
 - d. Renpam harus dijabarkan menjadi rencana kegiatan pengamanan oleh setiap komponen/bagian organisasi maupun kegiatan.
- (3) Apabila dipandang perlu oleh manajemen, Renpam dapat diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat dan khusus untuk objek vital nasional kepada Polda setempat.

Pasal 50

- (1) Produk Renkon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b disusun oleh kepala/manajer Satpam, yang pemberlakuannya disahkan oleh pimpinan instansi/lembaga Pemerintah yang bersangkutan, yang digunakan sebagai pedoman di setiap komponen/bagian lingkungan kerja dalam menghadapi keadaan darurat/kontinjensi keamanan.
- (2) Produk Renkon merupakan produk "terbatas", dan dalam pembuatannya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberlakuannya termasuk perubahannya disahkan oleh pimpinan puncak manajemen;
 - b. dalam penyusunannya dapat meminta konsultasi dari pejabat/Kepala Kepolisian wilayah setempat dan instansi pemerintah terkait;
 - c. pengendalian distribusi naskah Renkon berada pada manajemen puncak;
 - d. dijabarkan pada setiap komponen/bagian dari organisasi ke dalam petunjuk kontinjensi yang lebih teknis dan praktis;
 - e. dilakukan latihan secara periodik guna evaluasi dalam rangka peninjauan untuk penyesuaian/penyempurnaan;
 - f. diberikan

- f. diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat, dan khusus untuk objek vital nasional diberikan juga kepada Polda setempat, serta secara selektif prioritas diberikan kepada instansi pemerintah terkait.

Pasal 51

- (1) Ketentuan produk rencana kegiatan dan rencana kontinjensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c adalah :
 - a. disusun oleh pimpinan bagian/unit organisasi, dikerjakan oleh pimpinan Satpam, dan untuk pemberlakuannya disahkan oleh penanggung jawab Satpam;
 - b. merupakan jabaran dari Renpam dan Renkon;
 - c. berisi tentang target kegiatan, personel penanggung jawab, uraian kegiatan, jadwal pelaksanaan, hasil yang dicapai dan keterangan yang perlu dicatat/direkam;
 - d. dituangkan pada panel visual di tempat kerja yang dapat dilihat oleh personel yang terlibat;
 - e. rencana kegiatan dari unsur-unsur pelaksana pada organisasi pengamanan, dilaporkan dan/atau dikoordinasikan dengan Satuan Polri setempat, minimal pada saat rapat koordinasi rutin dalam rangka penyusunan rencana kegiatan bersama.
- (2) Bentuk dari produk berupa renpam (*security plan*), renkon (*contingency plan*), rencana kegiatan (*security activity plan*), laporan kejadian dan laporan kegiatan (*security report*) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB V

BUJP

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 52

- (1) Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah dapat menggunakan BUJP dalam rangka mendukung pencapaian penerapan SMP.
- (2) BUJP yang dimaksud pada ayat (1) dibina oleh Polri, yang dalam pelaksanaannya wajib mendapatkan izin operasional dari Kapolri berdasarkan rekomendasi dari Polda di tempat badan usaha tersebut beroperasi.

Bagian Kedua Penggolongan

Pasal 53

Penggolongan BUJP meliputi:

- a. Usaha Jasa Konsultasi Keamanan (*Security Consultancy*);
- b. Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan (*Security Devices*);
- c. Usaha Jasa Pelatihan Keamanan (*Security Training*);
- d. Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga (*Valuables Security Transport*);
- e. Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan (*Guard Services*);
- f. Usaha Jasa Penyediaan Satwa (*K9 Services*).

Pasal 54

- (1) Usaha Jasa Konsultasi Keamanan (*Security Consultancy*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, memberikan jasa kepada pengguna jasa berupa saran, pertimbangan atau pendapat dan membantu dalam pengelolaan tentang cara dan prosedur pengamanan suatu objek.
- (2) Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan (*Security Devices*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, memberikan jasa kepada pengguna jasa berupa penerapan teknologi peralatan pengamanan dalam kaitannya dengan cara dan prosedur pengamanan suatu objek.
- (3) Usaha Jasa Pelatihan Keamanan (*Security Training*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, memberikan jasa berupa penyediaan sarana dan prasarana untuk melaksanakan pendidikan dan latihan di bidang keamanan guna menyiapkan, meningkatkan, dan memelihara kemampuan tenaga Satpam.
- (4) Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga (*Valuables Security Transport*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, memberikan jasa pengamanan berupa pengawalan pengangkutan uang dan barang berharga.
- (5) Usaha

- (5) Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan (*Guard Services*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf e, memberikan jasa berupa penyediaan tenaga Satpam untuk melakukan pengamanan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja pengguna jasa.
- (6) Usaha Jasa Penyediaan Satwa (*K9 Services*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf f, memberikan jasa berupa penyediaan satwa untuk melakukan pengamanan yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja pengguna jasa.

Pasal 55

Kegiatan Badan Usaha Jasa Konsultasi Keamanan adalah:

- a. melakukan jasa penilaian kelayakan pengamanan objek, asset, dan lingkungan;
- b. membuat perencanaan bentuk dasar dan desain pengamanan yang berstruktur dan sistematis sesuai dengan potensi kerawanan objek yang diamankan;
- c. mengadakan penelitian dan pengembangan tentang cara dan prosedur pengamanan suatu objek;
- d. memberikan jasa perancangan sistem perangkat pengamanan yang efektif dan efisien pada suatu objek pengamanan berdasarkan potensi kerawanan dan kondisi lingkungan;
- e. membantu pemakai jasa keamanan dalam mengimplementasikan sistem perangkat pengamanan yang baru atau mengkaji ulang sistem pengamanan yang telah ada;
- f. memberikan jasa konsultasi di bidang resiko bisnis (*bussiness risk*), termasuk informasi pengamanan dan bisnis; dan/atau
- g. jasa pengumpulan informasi untuk kepentingan pengamanan swakarsa internal perusahaan (*client*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penerapan Peralatan Keamanan adalah:

- a. merencanakan pengadaan, rancang bangun (*design*), pemasangan, dan pemeliharaan peralatan keamanan, kecuali untuk peralatan keamanan senjata api, gas air mata, alat/peralatan kejut dengan tenaga listrik, dan bahan peledak;
- b. menetapkan garansi atas penggunaan peralatan keamanan;
- c. menyiapkan dan melatih tenaga operator untuk menjamin beroperasinya peralatan keamanan; dan/atau
- d. menyusun tata cara, prosedur dan mekanisme sistem tanda bahaya atau darurat guna bantuan dan pertolongan pertama.

Pasal 57

Kegiatan Badan Usaha Jasa Pelatihan Keamanan adalah:

- a. menyelenggarakan pelatihan tenaga Satpam dengan kualifikasi kemampuan dasar Gada Pratama dan Gada Madya, kecuali untuk Gada Utama penyelenggaraannya dikendalikan oleh Mabes Polri;
- b. menyelenggarakan pelatihan spesialisasi bekerja sama dengan instansi, otoritas terkait atau BUJP yang direkomendasikan oleh instansi terkait;
- c. menyelenggarakan pelatihan penyegaran bagi anggota Satpam yang sudah bertugas dalam rangka pemeliharaan kemampuan dasar Satpam; dan/atau
- d. menyelenggarakan penataran, lokakarya, dan seminar di bidang *security*.

Pasal 58

Kegiatan Badan Usaha Jasa Kawal Angkut Uang dan Barang Berharga adalah:

- a. menyiapkan infrastruktur dan sarana angkutan yang memenuhi persyaratan standar asuransi internasional;
- b. menyiapkan tenaga pengawal tetap dari Polri dan pengemudi yang memenuhi persyaratan;
- c. mengasuransikan uang dan barang berharga yang diangkut/dikawal;
- d. mengasuransikan personel yang melaksanakan pengawalan dan pengangkutan uang dan barang berharga; dan/atau
- e. melakukan pengawalan uang dan barang berharga dalam wilayah Indonesia.

Pasal 59

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan adalah:

- a. menyiapkan tenaga pengamanan yang berkualifikasi minimal pelatihan dasar Satpam (Gada Pratama);
- b. memberikan kompensasi, asuransi, dan jaminan kesejahteraan lain bagi setiap anggota Satpam serta kejelasan status ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengatur kegiatan pengamanan dalam lingkungan/kawasan kerjanya sesuai permintaan pengguna jasa pengamanan; dan/atau
- d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan dalam lingkungan/kawasan kerjanya.

Pasal 60

Kegiatan Badan Usaha Jasa Penyediaan Satwa (*K9 Services*) adalah:

- a. menyediakan jasa satwa yang mempunyai kemampuan khusus untuk membantu tugas Satpam sesuai dengan permintaan pengguna jasa;
- b. melatih

- b. melatih pawang satwa;
- c. melatih satwa; dan/atau
- d. menyewakan satwa.

Bagian Ketiga Kewajiban

Pasal 61

- (1) BUJP dalam melaksanakan kegiatannya wajib:
 - a. menaati ketentuan peraturan perundangan;
 - b. merahasiakan sistem jasa pengamanan para penggunanya; dan
 - c. membuat laporan setiap semester yang ditujukan kepada Karobimmas Polri dan tembusan kepada Kapolda U.p. Karobinamitra setempat.
- (2) Isi laporan setiap semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. data personel/karyawan badan usaha;
 - b. daftar pengguna jasa yang menjadi pelanggan (*client*);
 - c. data Satpam yang dikelola; dan
 - d. kegiatan usaha yang dijalankan.

Bagian Keempat Surat Rekomendasi dan Surat Izin Operasional Badan Usaha

Paragraf 1 Surat Rekomendasi

Pasal 62

- (1) Tata Cara memperoleh surat rekomendasi adalah:
 - a. pimpinan badan usaha sebagai pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kapolda setempat U.p. Karobinamitra untuk mendapatkan surat rekomendasi dengan melampirkan:
 - 1. akte pendirian badan usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang telah mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;
 - 2. struktur organisasi badan usaha;
 - 3. daftar personel (Pimpinan, Staf, dan Tenaga Ahli) berikut riwayat hidup singkat masing-masing;
 - 4. surat keterangan domisili badan usaha dari Pemerintah Daerah setempat dan mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;

5. Nomor

5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat;
 7. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat, Surat Izin Usaha Tetap dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Badan/Instansi terkait;
 8. surat izin kerja sebagai Tenaga Ahli Asing dari Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta Badan Intelkam Polri, apabila menggunakan tenaga kerja asing;
 9. membuat surat pernyataan di atas materai tidak menggunakan tenaga kerja asing, apabila tidak menggunakan tenaga kerja asing;
 10. surat pernyataan di atas materai akan menggunakan Gam Satpam sesuai dengan ketentuan Polri;
 11. surat keterangan sebagai anggota asosiasi yang bergerak di bidang jasa pengamanan, yang terdaftar di Polri;
 12. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan badan usaha;
- b. Polri melakukan penelitian/audit terhadap persyaratan yang diajukan dan apabila memenuhi persyaratan diterbitkan surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Karobinamitra atas nama Kapolda.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku untuk satu macam/jenis bidang usaha dengan jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat rekomendasi tersebut.
- (3) Surat rekomendasi digunakan untuk mengurus izin operasional dan bukan merupakan izin operasional/kegiatan.

Paragraf 2 Surat Izin Operasional

Pasal 63

Setiap badan usaha hanya dapat melaksanakan kegiatan usaha jasa pengamanan setelah mendapat surat izin operasional dari Kapolri.

Pasal 64

Persyaratan untuk mendapatkan surat izin operasional adalah:

- a. persyaratan umum, yaitu:
 1. surat rekomendasi dari Polda setempat;
 2. akte pendirian badan usaha dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang telah mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;
 3. struktur

3. struktur organisasi badan usaha;
 4. daftar personel (Pimpinan, Staf, dan Tenaga Ahli) berikut riwayat hidup/*curriculum vitae* masing-masing;
 5. surat keterangan domisili badan usaha dari Pemerintah Daerah setempat dan mencantumkan Jasa Pengamanan sebagai salah satu bidang usahanya;
 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat;
 8. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan setempat, Surat Izin Usaha Tetap dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) dan Badan/Instansi terkait;
 9. bagi Tenaga Kerja Asing harus memiliki dokumen keimigrasian yang sah dan masih berlaku;
 10. surat pernyataan bermaterai akan menggunakan Gam Satpam sesuai dengan ketentuan Polri;
 11. surat keterangan sebagai anggota asosiasi yang bergerak di bidang pengamanan, yang terdaftar di Polri;
 12. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan badan usaha.
- b. persyaratan khusus, yaitu:
1. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa konsultan keamanan, diwajibkan memiliki tenaga ahli yang mempunyai kemampuan dan keterampilan teknis/sistem pengamanan;
 2. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa penerapan peralatan keamanan, diwajibkan memiliki surat rekomendasi uji coba atas peralatan pengamanan yang akan dipasarkan sesuai standarisasi yang dikeluarkan oleh Biro Penelitian dan Pengembangan Polri;
 3. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa pelatihan keamanan, diwajibkan memiliki sarana dan prasarana pelatihan yang ditentukan Polri;
 4. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa kawal angkut uang dan barang berharga, diwajibkan memiliki sarana angkutan khusus (*armored car*) dan ruang khusus (*strong room/vault*);
 5. bagi badan usaha jasa yang bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga pengamanan, diwajibkan mengasuransikan anggota Satpamnya kepada PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 6. bagi badan usaha jasa penyedia satwa, diwajibkan memiliki fasilitas kandang, pawang (*handler*) dan tempat pelatihan.

Pasal 65

Tata cara untuk mendapatkan surat izin operasional adalah:

- a. pimpinan badan usaha mengajukan permohonan surat izin operasional yang ditujukan kepada Kapolri U.p. Karobimmas Polri untuk mendapatkan pengesahan izin operasional badan usahanya dengan melampirkan semua persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64;
- b. apabila persyaratan dipenuhi, dilakukan audit kesiapan bagi izin baru dan audit kinerja bagi izin lama (perpanjangan) oleh Tim Audit untuk menilai layak atau tidak diterbitkan izin operasionalnya;
- c. apabila dinilai layak oleh Tim Audit, diterbitkan surat izin operasional kegiatan badan usaha yang ditandatangani oleh Karobimmas Polri atas nama Kapolri;

Pasal 66

- (1) Wilayah kegiatan dari BUJP ditentukan dalam surat izin operasional badan usaha yang diterbitkan.
- (2) Surat izin operasional BUJP berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun bagi izin baru, dan 2 (dua) tahun bagi izin perpanjangan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Audit SMP

Pasal 67

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian guna untuk memastikan penerapan SMP dilaksanakan audit.
- (2) Audit sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. audit kecukupan dokumen;
 - b. audit kesesuaian; dan
 - c. audit pengawasan.
- (3) Audit kecukupan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah kegiatan mereview dokumen untuk memastikan bahwa semua persyaratan dokumen administrasi dan perundangan telah dipenuhi oleh organisasi, perusahaan dan atau instansi/lembaga pemerintah sebelum dilakukan audit kesesuaian oleh Badan Audit.
- (4) Audit kesesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun masa sertifikasi.
- (5) Audit pengawasan SMP dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun selama masa sertifikat.
- (6) Audit

- (6) Audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh badan audit yang ditugaskan oleh Kapolri.
- (7) Badan audit sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) adalah Lembaga Audit Publik nasional yang independen, dan mendapat penunjukan melalui keputusan Kapolri.
- (8) Kriteria Badan audit yang dimaksud pada ayat (7) akan diatur dalam petunjuk teknis.

Pasal 68

Dalam rangka pelaksanaan audit SMP, masing-masing pihak yang terkait mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Polri, melakukan:
 - 1. pembuatan rencana tahunan audit bagi organisasi, perusahaan dan atau instansi/lembaga pemerintah;
 - 2. penyampaian pemberitahuan pelaksanaan audit kepada organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah, dan badan audit;
 - 3. penunjukan personel Polri yang dilibatkan dalam tim audit;
- b. Badan audit menyiapkan personel yang dilibatkan dalam tim audit dan sistem prosedur untuk pelaksanaan audit;
- c. Organisasi, perusahaan dan/atau instansi/lembaga pemerintah menyediakan dokumen dan seluruh persyaratan yang diperlukan untuk pelaksanaan audit SMP.

Pasal 69

- (1) Tim Audit SMP dibentuk serta dipimpin oleh badan audit yang anggotanya berasal dari:
 - a. Auditor badan audit dan/atau atas nama badan audit;
 - b. Staf Birobimmas Polri dan/atau personel Polri yang ditunjuk (untuk tingkat Mabes Polri), Staf Birobinamitra dan/atau personel Polri yang ditunjuk (untuk tingkat Polda);
 - c. perwakilan asosiasi profesi pengamanan yg disahkan dan ditunjuk oleh Polri dan/atau instansi teknis terkait.
- (2) Tim Audit adalah anggota yang ditunjuk oleh Polri dan telah mendapat pelatihan teknis audit serta telah terdaftar dan tersertifikasi dari Birobimmas Polri.

Pasal 70

- (1) Pelaksanaan audit dilakukan dengan metode :
 - a. tinjauan seluruh dokumen yang dipersyaratkan;
 - b. pemberian

- b. pemberian pertanyaan kepada pengusaha, pengurus, tenaga kerja, dan masyarakat sekitar, serta pihak terkait lainnya;
 - c. observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap suatu kegiatan di lapangan dan instalasi terpasang;
 - d. pengisian parameter penilaian (*skoring*).
- (2) Proses audit meliputi:
- a. persyaratan administrasi;
 - b. sarana dan prasarana;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. program dan operasional perusahaan.
- (3) Parameter penilaian dituangkan secara kuantitatif dan kualitatif.
- (4) Badan audit wajib menyampaikan laporan audit lengkap kepada Kepala Biro Bimmas Polri.
- (5) Kepala Biro Bimmas Polri melakukan evaluasi dan penilaian terhadap laporan audit yang telah masuk dan selanjutnya melaporkan seluruh kegiatan audit kepada Kapolri.

Bagian Kedua Audit BUJP

Pasal 71

Polri melakukan pengawasan terhadap BUJP melalui kegiatan audit yang dilakukan secara berkala dan insidental.

Pasal 72

- (1) Audit BUJP terdiri dari:
- a. audit kecukupan, untuk memastikan bahwa semua persyaratan administratif dan ketentuan perundang-undangan telah dipenuhi oleh calon BUJP atau BUJP untuk perpanjangan izin operasional dari Mabes Polri;
 - b. audit kesesuaian untuk mendapatkan atau memperpanjang perizinan BUJP yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun;
 - c. audit pengawasan/surveillance BUJP yang dilaksanakan paling sedikit satu kali dalam satu tahun selama masa sertifikat atau perizinan.
- (2) Hasil audit dituangkan dalam bentuk laporan auditor yang ditujukan kepada Kepala Birobimmas Polri.

Pasal 73

Pasal 73

Dalam rangka pelaksanaan audit BUJP, masing-masing pihak yang terkait mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Polri, melakukan:
 1. penyampaian pemberitahuan pelaksanaan audit kepada BUJP terkait.
 2. penunjukan personel Polri yang dilibatkan dalam tim audit, yaitu untuk tingkat Mabes Polri adalah Staf Birobimmas Polri dan/atau Personel Polri yang ditunjuk dan untuk tingkat Polda adalah Staf Birobinamitra dan atau Personel Polri yang ditunjuk;
- b. Tim audit menyiapkan personel yang dilibatkan dalam tim audit dan sistem prosedur untuk pelaksanaan audit;

Pasal 74

Dalam rangka audit, BUJP wajib:

- a. menyiapkan personel pendamping yang secara teknis berkompeten di bidangnya, selama kegiatan audit berlangsung;
- b. menyiapkan data yang dibutuhkan Tim Audit terkait dengan bidang usaha yang dijalankan;
- c. menyiapkan laporan kegiatan terakhir yang meliputi data personel, kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menandatangani lembar kerja yang telah diisi oleh auditor pada setiap pelaksanaan audit;
- e. menyiapkan dukungan fasilitas yang diperlukan dalam rangka kegiatan audit.

Pasal 75

- (1) Metode dan parameter penilaian audit untuk penerbitan izin operasional dan perpanjangannya meliputi;
 - a. pemeriksaan dokumen;
 - b. observasi, adalah pengamatan langsung terhadap suatu kegiatan/instalasi terpasang di lapangan;
 - c. wawancara; dan/atau
 - d. pengisian parameter penilaian.
- (2) Parameter penilaian audit dituangkan secara kuantitatif dan kualitatif.
- (3) Parameter penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Petunjuk teknis.

BAB VII

EVALUASI DAN PENILAIAN

Pasal 76

- (1) Evaluasi dan penilaian atas laporan audit SMP dilaksanakan oleh Polri c.q. Birobimmas Polri.
- (2) Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian tersebut pada ayat (1), Polri memberikan penghargaan atau tindakan pembinaan sesuai dengan tingkat pencapaian penerapan SMP.
- (3) Pemberian penghargaan atau tindakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut :
 - a. 0 – 59%, pencapaian mendapatkan tindakan pembinaan;
 - b. 60 – 84%, pencapaian mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dan plakat perak;
 - c. 85 – 100%, pencapaian mendapatkan penghargaan berupa sertifikat dan plakat emas.
- (4) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan c, ditandatangani oleh Kapolri dan berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (5) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan juga untuk audit izin operasional BUJP sebagai berikut:
 - a. 0 – 59 %, pencapaian tidak mendapat izin operasional.
 - b. 60 – 84 %, pencapaian mendapatkan izin operasional dengan pengawasan setiap 3 (tiga) bulan 1 (satu) kali;
 - c. 85 – 100%, pencapaian mendapatkan izin operasional penuh.
- (6) Ketentuan tentang izin operasional sebagaimana dinyatakan pada pasal 65 huruf c dan pasal 66 ayat (2).

Pasal 77

Biaya pelaksanaan audit SMP dibebankan kepada organisasi, perusahaan atau instansi/lembaga pemerintah yang diaudit.

BAB VIII

SANKSI

Bagian Kesatu Pelatihan

Pasal 78

- (1) Lembaga pelatihan yang tidak membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis.
- (2) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan sanksi peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), lembaga pelatihan masih belum menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan, maka dikenakan sanksi peninjauan kembali terhadap penyelenggaraan pelatihan.

Bagian Kedua Gam dan Atribut

Pasal 79

- (1) Anggota Satpam yang tidak menggunakan seragam dan atribut kewenangan kepolisian terbatas sesuai dengan ketentuan, dikenakan sanksi berupa catatan kondite bidang disiplin yang dapat mempengaruhi penilaian dalam rangka reward dan promosi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan teknis tentang pemberian sanksi ditentukan oleh manajemen dari pengguna satpam yang bersangkutan.
- (3) Bagi penyelenggara Satpam *inhouse* maupun badan usaha bidang jasa pengamanan yang tidak memenuhi ketentuan dalam Pasal 25, dikenakan sanksi:
 - a. pembinaan, berupa:
 1. teguran tertulis;
 2. perintah untuk mengganti pejabat eksekutif tertinggi di bidang pengamanan (*security manager*) disertai pertimbangan dalam rangka terjaminnya kelancaran dari operasionalisasi sistim *corporate security*;
 - b. dibekukannya izin operasional sampai dengan temuan pada audit sebelumnya tidak terdapat pada audit ulang.

Bagian

Bagian Ketiga Registrasi dan KTA

Pasal 80

- (1) Bagi Satpam yang terlambat dalam pengurusan KTA, dikenakan sanksi administrasi berupa tegoran tertulis, apabila keterlambatan pengurusan lebih dari 1 (satu) tahun, maka wajib dilakukan penyegaran dengan cara pelatihan kembali bagi anggota Satpam yang bersangkutan.
- (2) Anggota Satpam yang terlibat tindak pidana atau dikeluarkan, maka KTA Satpam harus dicabut dan diserahkan kepada Polres setempat.
- (3) Anggota Satpam yang tidak dapat menunjukkan KTA Satpam pada waktu melaksanakan tugas, dikenakan pembekuan sementara aktivitasnya sampai dapat menunjukkan KTA.
- (4) Anggota Satpam yang menggunakan KTA palsu dapat dikenakan ketentuan pidana yang berlaku.

Bagian Keempat BUJP

Pasal 81

- (1) BUJP yang tidak membuat laporan setiap semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf c, selama 2 (dua) kali berturut-turut, dikenakan sanksi berupa teguran.
- (2) BUJP yang tidak memperpanjang Surat Izin Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah masa berlaku Surat Izin Operasional berakhir, dikenakan sanksi pembekuan Surat Izin Operasional.
- (3) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah penetapan sanksi pembekuan Surat Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BUJP tidak mengajukan perpanjangan Surat Izin Operasional, maka dikenakan sanksi pembatalan Surat Izin Operasional.

Pasal 82

- (1) BUJP yang tidak memenuhi parameter penilaian yang dihasilkan oleh Tim Auditor berdasarkan metode audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, maka izin operasionalnya ditangguhkan penerbitannya.
- (2) BUJP yang ditangguhkan izin operasionalnya wajib mengikuti pembinaan sesuai dengan rekomendasi yang ditetapkan oleh Tim Auditor.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 83

- (1) Peraturan ini merupakan pedoman bagi penyusunan berbagai standar teknis keamanan, keselamatan untuk masing masing Organisasi, Perusahaan, dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah.
- (2) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengamanan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (3) Perubahan atau penambahan sesuai perkembangan unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini diatur tersendiri oleh Kapolri.

Pasal 84

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini ditempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

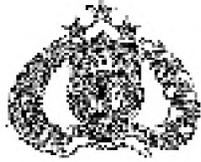
Drs. SUTANTO
JENDERAL POLISI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 2007

MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR



LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2007

TENTANG

**SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN ORGANISASI, PERUSAHAAN DAN/ATAU
INSTANSI/LEMBAGA PEMERINTAH**

DAFTAR LAMPIRAN

- BAB I PENJELASAN TENTANG STANDAR SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN
- BAB II PENJELASAN TENTANG PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN PENGAMANAN
- BAB III CONTOH KARAKTERISTIK ORGANISASI SATPAM DAN ORGANISASI
- BA IV ALOKASI WAKTU, RINCIAN MINGGUAN, RINCIAN HARIAN, METODE PENGAJARAN, MATA PELAJARAN DAN JAM PELAJARAN GADA PRATAMA, GADA MADYA DAN GADA UTAMA.
- BAB V KODE ETIK SATPAM DAN PENUNTUN SATPAM
- BAB VI BENTUK GAM SATPAM PDH, GAM SATPAM PDL, GAM SATPAM PSH, DAN GAM SATPAM PSL
- BAB VII BENTUK PERLENGKAPAN SEPerti TOPI, SEPATU (SAFETY HELMET), ATRIBUT DAN KOMPETENSI SATPAM
- BAB VIII KODE NOMOR REGISTRASI PERTAMA KALI
- BAB IX BAGAN TENTANG PROSES REGISTRASI DAN PENERBITAN KTA, PENULISAN DAN PENCANTUMAN NOMOR REGISTRASI, FORMULIR REGISTRASI DAN BENTUK KTA
- BAB X BENTUK DARI PRODUK BERUPA RNPAM (SECURITY PLAN), RENKON (CONTINGENCY PLAN), RENCANA KEGIATAN (SECURITY ACTIVITY PLAN), LAPORAN KEJADIAN DAN LAPORAN KEGIATAN (SECURITY REPORT)

BAB I

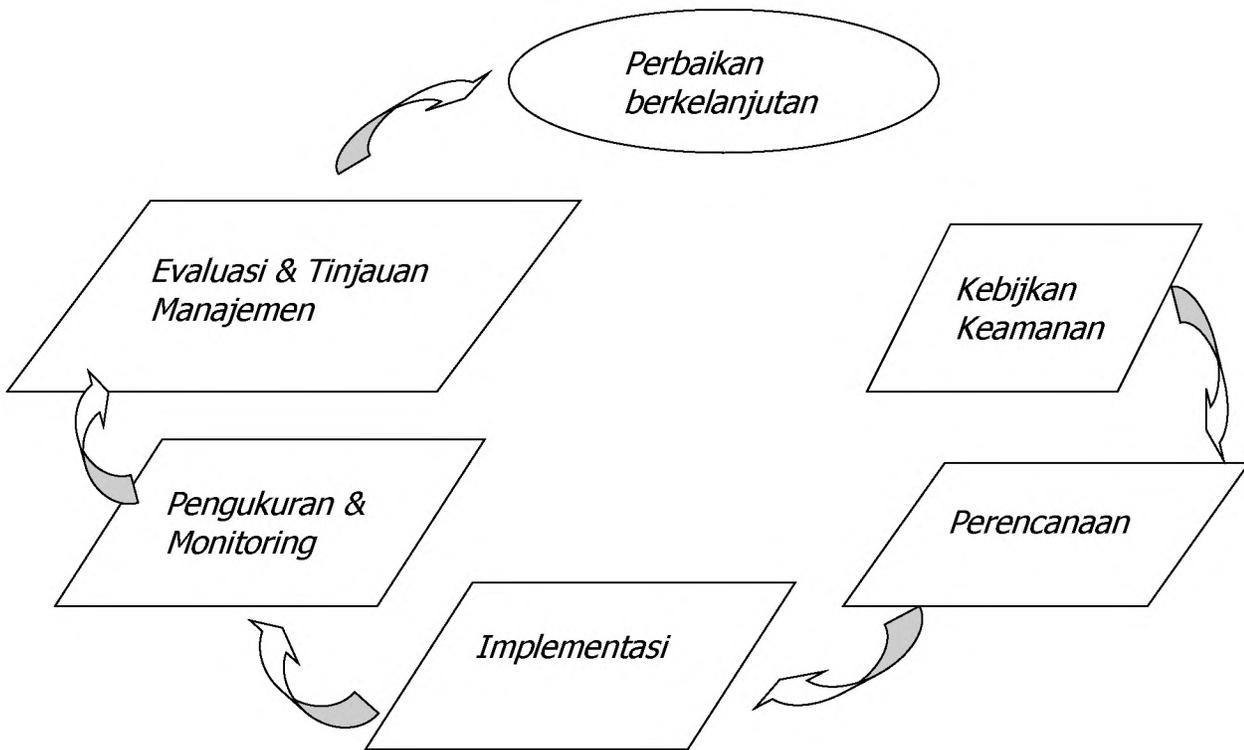
BAB I

STANDAR SISTEM MANEJEMEN PENGAMANAN

1. Umum.

- a. Standar manajemen pengamanan ini dimaksudkan untuk membantu organisasi dalam mengelola secara efektif elemen-elemen sistem manajemen pengamanan yang dapat disatukan dengan persyaratan standar manajemen lainnya. Standar ini juga dapat membantu organisasi untuk mencapai sasaran pengamanan dan kepentingan ekonomi. Standar ini seperti standar lainnya tidak dimaksudkan untuk digunakan sebagai hambatan perdagangan atau merubah kewajiban terhadap peraturan.
- b. Persyaratan spesifik dari standar ini memungkinkan suatu organisasi untuk mengembangkan dan menerapkan suatu kebijakan dan sasaran yang memasukan tanggung jawab terhadap pemenuhan persyaratan peraturan perundangan dan risiko ancaman keamanan. Ini dapat dilaksanakan pada semua tipe dan jenis organisasi, dan untuk mengakomodasi perbedaan wilayah geografi, budaya dan kondisi sosial. Dasar dari pendekatan standar ini ditunjukkan pada gambar di bawah ini. Kunci sukses sistem ini bergantung pada komitmen dari setiap tingkatan dan fungsi yang ada di organisasi, khususnya dari manajemen puncak. Standar ini memungkinkan suatu organisasi untuk mengembangkan suatu kebijakan pengamanan, menetapkan sasaran dan proses untuk mencapai komitmen-komitmen dari kebijakan, melaksanakan kegiatan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dan menunjukan pemenuhan terhadap persyaratan-persyaratan dari standar sistem manajemen pengamanan ini. Secara keseluruhan tujuan dari standar ini adalah untuk membantu dan meningkatkan pelaksanaan pengaman yang baik, dan seimbang dengan kebutuhan sosial ekonomi.

Organisasi yang membutuhkan penjelasan atas elemen-elemen dalam standar ini dapat melihat pada panduan penerapan yang ada dalam Lampiran Peraturan ini.



CATATAN : standar ini didasarkan pada metodologi yang berlaku umum seperti Perencanaan-Penerapan-Pemeriksaan-Perbaikan. Hal tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Kebijakan : menetapkan suatu arahan kerangka kerja sistem manajemen pengamanan dan komitmen dari seluruh tingkat manajemen untuk menerapkan sistem manajemen pengamanan;
- 2) Perencanaan : menetapkan suatu sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk mencapai hasil sesuai dengan kebijakan pengamanan organisasi;
- 3) Penerapan : implementasi dari proses;
- 4) Pemeriksaan : pemantauan dan pengukuran proses pelaksanaan dari kebijakan pengamanan, sasaran, peraturan dan persyaratan lainnya serta pelaporan dari hasil;
- 5) Peningkatan : menetapkan tindakan untuk perbaikan berkelanjutan kinerja sistem manajemen pengamanan;

Banyak organisasi mengelola operasi mereka melalui pola suatu sistem dari proses dan interaksinya, dimana dapat menjadi acuan untuk pendekatan proses;

c. Standar

- c. Standar manajemen pengamanan ini berisi elemen-elemen yang dapat secara objektif diaudit, tetapi ini bukan syarat mutlak untuk mencapai kinerja sesuai komitmen yang ada dalam kebijakan pengamanan, untuk memenuhi persyaratan peraturan dan persyaratan lainnya yang ditetapkan organisasi, untuk mencegah insiden dan perbaikan berkelanjutan;
- d. Standar ini tidak menetapkan persyaratan spesifik untuk sistem manajemen lainnya, seperti mutu, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, atau manajemen keuangan, tetapi setiap elemen dapat diselaraskan atau disatukan dengan persyaratan yang ada dari sistem manajemen lainnya. Sangat mungkin organisasi menerapkan sistem manajemen lainnya mencakup penetapan sistem manajemen pengamanan yang memenuhi elemen-elemen dalam standar ini. Hal ini dapat menjadi aspek positif, bagaimanapun pemenuhan setiap elemen dari sistem manajemen dapat berbeda tergantung pada maksud dan kepentingan berbagai pihak yang terkait;
- e. Tingkatan kesulitan penerapan sistem manajemen pengamanan, kedalaman dokumen dan sumber daya sangat bergantung pada berbagai faktor, seperti ruang lingkup sistem, jenis organisasi dan kegiatan, produk dan pelayanan. Ini mungkin menjadi hal khusus untuk organisasi skala menengah dan kecil.

2. Ruang lingkup.

- a. Spesifikasi sistem manajemen pengamanan ini memberikan persyaratan-persyaratan untuk penerapan sistem manajemen pengamanan, agar organisasi dapat mengendalikan ancaman dan mengembangkan kinerja keamanan organisasi. Tidak dinyatakan kriteria spesifik kinerja keamanan, serta tidak memberikan spesifikasi detail untuk desain dari sistem manajemen.
- b. Spesifikasi pengamanan ini dapat diaplikasikan dalam organisasi yang berharap untuk :
 - 1) Menetapkan sebuah sistem manajemen pengamanan untuk mengeliminasi atau meminimalisasi risiko terhadap personel dan pihak terkait lainnya yang terpapar oleh ancaman yang terkait dengan entitas, aset dan personel;
 - 2) Menerapkan, memelihara dan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen pengamanan;
 - 3) Menjamin untuk patuh/taat terhadap kebijakan keamanan yang telah dinyatakan;
 - 4) Menunjukkan

- 4) Menunjukkan kepatuhan terhadap spesifikasi keamanan dengan :
 - a) Membuat ketentuan sendiri dan mendeklarasikan sendiri;
 - b) Mengkonfirmasi kesesuaian dengan beberapa pihak dalam organisasi, seperti : pelanggan-pelanggan atau komunitas;
 - c) Mengkonfirmasi pendeklarasian sendiri melalui pihak eksternal organisasi;
 - d) Sertifikasi/registrasi sistem manajemen pengamanan organisasi oleh pihak eksternal organisasi;
- c. Semua persyaratan dalam spesifikasi keamanan merupakan bagian dari sistem manajemen pengamanan. Cakupan aplikasi tergantung beberapa faktor sesuai dengan kebijakan keamanan organisasi, sifat kegiatan bisnis organisasi dan risiko-risiko serta kompleksitas operasionalnya;
- d. Spesifikasi keamanan ini fokus pada masalah keamanan, dan tidak mengarah pada area di luar keamanan, seperti program kesejahteraan karyawan, keselamatan dan kesehatan kerja, produk keamanan, kerusakan properti atau dampak lingkungan.

3. Pengertian.

- a. **Aset;**
Properti organisasi dan personel, dapat dirasakan atau tidak, dimana dimiliki oleh organisasi atau individual yang dapat diberikan nilai moneter. Properti yang tidak dapat dirasakan seperti goodwill, informasi penting, dan properti yang terkait. Untuk tujuan panduan ini, terminologi manusia adalah termasuk aset.
- b. **Konsekuensi;**
Sebuah hasil dari aksi atau keputusan. Dari persepsi asuransi atau keamanan. Biaya-biaya, kehilangan atau kerusakan melebihi pasar dari aset yang hilang atau rusak, termasuk biaya tidak langsung lainnya.
- c. **Analisa biaya dan manfaat;**
Proses perencanaan, berkaitan dengan keputusan untuk komitmen pada biaya atau aset. Hal ini adalah upaya sistematis untuk mengukur nilai dari semua manfaat dimana dibandingkan dengan pengeluaran yang ada. Biasanya proses ini melibatkan tiga tahapan:
 - 1) Identifikasi dari semua konsekuensi langsung dan tidak langsung dari pengeluaran;
 - 2) Memberikan nilai moneter dari semua biaya dan manfaat hasil dari pengeluaran;
 - 3) Menghitung

- 3) Menghitung ekspektasi biaya masa datang dan penghasilan dibandingkan dengan pengeluaran yang menggambarkan biaya dan penghasilan pada nilai moneter masa kini.
- d. **Tingkat kekritisan;**
Dampak dari kejadian kehilangan, biasanya dihitung berdasarkan biaya bersih dari kejadian tersebut. Dampak dapat berkisar dari fatal, terjadi total rekapitalisasi, kehilangan bisnis, atau ketidakberlanjutan bisnis dalam jangka panjang, hingga pada hal yang tidak penting.
- e. **Kejadian;**
Sesuatu yang terjadi tidak sepadan dalam konteks keamanan. Biasanya mewakili sebuah kejadian, seperti : insiden keamanan, alarm, keadaan darurat dalam medis, atau berkaitan dengan pengalaman.
- f. **Goodwill;**
Suatu nilai dari bisnis yang didirikan berdasarkan reputasi dari pertimbangan bisnis dan pemiliknya.
- g. **Kejadian kehilangan.**
Suatu kejadian yang dapat menyebabkan kerugian finansial yang berdampak negatif terhadap aset, sebagai contoh termasuk insiden keamanan, kriminal, bahaya alam atau bencana.
- h. **Bencana alam;**
Suatu kejadian alamiah yang mengakibatkan kerusakan besar, kerugian, atau kehancuran, seperti : angin tornado, badai, gempa bumi dan kejadian terkait lainnya.
- i. **Organisasi;**
Otoritas pengelola suatu badan usaha atau instansi pemerintah yang melenggerakan/menggunakan satuan pengamanan untuk kepentingan keamanannya.
- j. **Kemungkinan;**
Kesempatan, atau sama dalam beberapa kasus, kepastian matematis di mana kejadian akan terjadi, rasio dari jumlah yang dihasilkan dimana menghasilkan suatu kejadian dari jumlah total kemungkinan yang terjadi.
- k. **Kualitatif;**
Berkaitan dengan suatu karakteristik dari sesuatu dan dimana membuat hal tersebut.
- l. **Kuantitatif;**
Berkaitan dengan pertimbangan atau berdasarkan pada suatu jumlah atau suatu hitungan dapat diukur atau digambarkan dalam nomerik.
- m. Risiko

- m. **Risiko;**
Kemungkinan dari kerugian yang dihasilkan dari ancaman, insiden atau kejadian yang berdampak pada keamanan.
- n. **Analisa risiko;**
Pengujian detail termasuk penilaian risiko, evaluasi risiko dan alternatif manajemen risiko, dilakukan untuk memahami sesuatu yang tidak diinginkan, konsekuensi negatif untuk kehidupan manusia. Proses analisis untuk menyediakan informasi berdasarkan kejadian yang tidak diinginkan dari kualifikasi dari kemungkinan-kemungkinan dan ekspektasi konsekuensi dari risiko yang telah diidentifikasi.
- o. **Insiden keamanan;**
Keamanan yang terkait dengan kejadian atau aksi yang mengarah pada kematian, luka atau kerugian moneter. Suatu penyerangan terhadap karyawan, pelanggan, atau supplier di dalam properti organisasi dapat menjadi salah satu contoh insiden keamanan.
- p. **Kerawanan keamanan;**
Suatu kemampuan eksploitasi dari suatu kelemahan keamanan atau kekurangan pada fasilitas organisasi atau personal.
- q. **Situs;**
Lokasi parsial yang dapat ditentukan oleh jarak dan ketinggian.
- r. **State of the Art;**
Tingkatan ilmu pengetahuan tertinggi dan teknologi terkini dapat dicapai di semua area dan di setiap waktu.
- s. **Statistik;**
Cabang dari matematika yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, interpretasi dan presentasi besaran dari data numerik. Dalam aspek keamanan dapat mewakili kumpulan dari data kuantitatif seperti insiden keamanan, laporan kriminal dan berkaitan dengan informasi dimana bersamaan dengan informasi lainnya ditampilkan sebagai statistik keamanan yang akan digunakan untuk beberapa aplikasi termasuk evaluasi risiko dan tingkat kerawanan aset organisasi.
- t. **Ancaman;**
Mengarah pada suatu kerusakan atau luka, sebagai indikasi dari sesuatu yang tidak sesuai yang disebabkan oleh sumber daya internal atau eksternal.
- u. **Satuan Pengamanan (Satpam);**
Adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

4. Spesifikasi Standar Sistem Manajemen Pengamanan.

a. Elemen Satu ; Pemeliharaan dan Pembangunan Komitmen.

Manajemen puncak harus menetapkan kebijakan pengamanan dan struktur tanggung jawab. Kebijakan harus mencakup:

- 1) Sesuai dengan budaya dan skala dari risiko ancaman dari organisasi;
- 2) Mencakup komitmen untuk peningkatan berkelanjutan dalam manajemen pengamanan dan kinerja organisasi;
- 3) Mencakup komitmen untuk memenuhi persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya;
- 4) Menyediakan kerangka kerja untuk menyusun dan meninjau sasaran pengamanan;
- 5) Mencakup komitmen untuk melibatkan komunitas sebagai instrumen pengamanan;
- 6) Terdokumentasi, diterapkan dan dipelihara;
- 7) Dikomunikasikan kepada seluruh karyawan dan menjadi tanggung jawab secara personal;
- 8) Disediakan untuk pihak terkait;
- 9) Ditinjau ulang secara berkala untuk memastikan kesesuaian dan kelayakannya bagi organisasi.

Manajemen puncak adalah penanggung jawab tertinggi untuk permasalahan keamanan dan sistem manajemen pengamanan. Manajemen puncak harus menunjukkan komitmen dengan dengan cara :

- 1) Menjamin ketersediaan sumber daya untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan sistem manajemen pengamanan;
Catatan : sumber daya termasuk sumber daya manusia dan keahlian khusus, infrastruktur organisasi, teknologi dan sumber daya finansial;
- 2) Menetapkan wewenang, mengalokasikan tanggung jawab dan akuntabilitas, dan mendelegasikan otoritas untuk mengefektifkan sistem manajemen pengamanan, wewenang, tanggung jawab, akuntabilitas, dan otoritas harus terdokumentasi dan dikomunikasikan.

Organisasi

Organisasi harus menunjuk perwakilan dari anggota manajemen puncak dengan tanggung jawab khusus untuk permasalahan pengamanan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab :

- 1) Menjamin sistem manajemen pengamanan telah ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan standar ini;
- 2) Menjamin laporan kinerja sistem manajemen pengamanan di presentasikan kepada manajemen puncak untuk ditinjau dan sebagai dasar untuk dilakukan pengembangan sistem manajemen pengamanan.

Catatan: Wakil Manajemen puncak (seperti pada organisasi besar, anggota dewan atau komite eksekutif) dapat mendelegasikan beberapa tugasnya kepada level yang lebih rendah, dimana akuntabilitas tidak dapat didelegasikan.

Identitas wakil manajemen harus diketahui oleh semua orang yang bekerja untuk atau atas nama organisasi.

Semua tanggung jawab manajemen harus ditunjukkan dalam komitmen untuk meningkatkan kinerja sistem manajemen pengamanan. Organisasi harus menjamin semua pekerja yang bekerja untuk dan atau atas nama organisasi memiliki tanggung jawab terhadap aspek pengamanan di bawah kendali organisasi, termasuk ketaatan terhadap peraturan dan persyaratan pengamanan organisasi.

b. Elemen Dua ; Pemenuhan Aspek Peraturan Perundangan Keamanan.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, dan memelihara suatu prosedur untuk mengidentifikasi dan mendapatkan persyaratan-persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan pengamanan lainnya yang dapat diterapkan.

Organisasi harus memastikan bahwa pelaksanaan persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya menjadi bagian tanggung jawab dalam penetapan, penerapan dan pemeliharaan sistem manajemen pengamanan.

Organisasi harus menjaga informasi tentang peraturan perundangan tetap terkini.

Organisasi harus mengkomunikasikan informasi dari peraturan perundangan dan persyaratan lainnya kepada orang yang bekerja untuk dan atas nama organisasi serta pihak terkait lainnya.

c. Elemen

c. **Elemen Tiga ; Manajemen Risiko Pengamanan.**

Manajemen risiko pengamanan menyediakan kerangka kerja dan panduan praktis kepada petugas keamanan yang berkompeten tentang penerapan proses pengamanan yang spesifik yang disesuaikan dengan kondisi termasuk perbedaan karakteristik industri, letak geografis, perkembangan teknologi informasi dan lain-lain.

Dalam penerapannya dilakukan penilaian umum kondisi keamanan diharapkan dapat memberikan profil keamanan tempat kerja yang meliputi menyediakan petugas yang berkompeten untuk mendukung dan menyediakan interpretasi dan petunjuk pedoman di masa yang akan datang, serta saran pelaksanaan dan permasalahan yang sama disesuaikan dari situasi lingkungan istimewa termasuk perbedaan industri, area geografi, teknologi informasi, dan lain-lain.

Penjelasan pelaksanaan penilaian risiko keamanan secara umum :

- 1) Identifikasi risiko orang dan aset organisasi, aset termasuk orang, seluruh jenis properti, bisnis utama, jaringan dan informasi, orang termasuk karyawan, penyewa, tamu, vendor, pengunjung dan sesuatu yang langsung dan tidak langsung berhubungan atau terlibat dengan usaha. Properti termasuk aset yang tampak seperti uang tunai dan sesuatu yang bernilai lainnya serta aset tak tampak seperti kekayaan intelektual, proses bisnis inti termasuk bisnis utama atau usaha yang menentukan, termasuk reputasi dan itikad baik. Jaringan termasuk sistem, infrastruktur, peralatan yang berkaitan dengan data, telekomunikasi, dan aset komputer, Informasi termasuk beragam data penting yang dimiliki;
- 2) Menentukan risiko kerugian dari peristiwa atau kerawanan. Risiko atau ancaman dari kejadian yang terjadi di lapangan, begitu juga kejadian yang telah terjadi atau kondisi khusus yang ada dalam lingkungan setempat. Hal itu juga akan menjadi dasar nilai intrinsik dari aset rumahan atau kondisi saat ini pada fasilitas atau kejadian. Suatu risiko kejadian dapat ditentukan melalui analisis kerawanan. Analisis kerawanan dapat menjadi pertimbangan untuk mengendalikan ancaman. Proses ini harus memperhatikan titik kelemahan dan membantu membuat kerangka kerja untuk analisa selanjutnya serta membuat pengendalian yang terukur;
- 3) Menetapkan peluang risiko kehilangan dan tingkat kekerapan dari suatu kejadian. Kekerapan suatu kejadian berhubungan dengan kebiasaan dari peluang kehilangan. Sebagai contoh jika ancaman keamanan di pusat perbelanjaan, kekerapan adalah jumlah kejadian yang terjadi setiap hari pada saat pusat perbelanjaan beroperasi.

Peluang

Peluang risiko kehilangan adalah suatu konsep berdasarkan pertimbangan seperti kejadian seketika, kecenderungan, peringatan atau ancaman dan kejadian yang pernah terjadi di organisasi;

- 4) Menentukan dampak dari kejadian. Finansial, psikologikal dan berhubungan langsung dengan biaya yang muncul dari kehilangan dari aset yang tampak atau tak tampak dari organisasi;
- 5) Mengembangkan pilihan untuk mitigasi risiko. Menentukan identifikasi pilihan yang tersedia untuk mencegah atau mitigasi kerugian secara fisik, prosedur, aturan/logika atau yang berkaitan dengan proses pengamanan;
- 6) Studi kelayakan terhadap pilihan implementasi yang yang telah ditentukan. Penerapan implemantasi yang dipilih tanpa melakukan intervensi terhadap hal-hal mendasar yang berkaitan dengan operasional atau keuntungan dari organisasi;
- 7) Melaksanakan analisa biaya;
- 8) Rekomendasi akhir;
- 9) Re-assessment/penilaian ulang;

Sumber informasi untuk menetapkan kejadian risiko kehilangan:

- 1) Data statistik kejahatan dari Polisi setempat;
- 2) Laporan kejahatan atau data yang dapat diperbandingkan;
- 3) Dokumen internal organisasi seperti laporan insiden keamanan;
- 4) Keluhan dari karyawan, pelanggan, tamu, pengunjung, dan lain-lain;
- 5) Gugatan dari masyarakat atas pengamanan yang tidak cukup;
- 6) Informasi intelijen dari pemerintah daerah, provinsi atau pusat tentang potensi ancaman;
- 7) Informasi dunia industri tentang kecenderungan tingkat keamanan;
- 8) Kondisi ekonomi secara umum;
- 9) Kondisi sekarang yang menimbulkan kejahatan.

e. Elemen Empat ; Tujuan dan Sasaran.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara sasaran di setiap fungsi dan tingkatan yang relevan dalam organisasi secara terdokumentasi;

Sasaran

Sasaran harus dapat diukur, dilaksanakan, dan konsisten dengan kebijakan pengamanan, termasuk komitmen untuk mencegah terjadinya ancaman, memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya, dan perbaikan berkelanjutan;

Pada saat menetapkan dan meninjau sasaran, organisasi harus memasukan tanggung jawab untuk memenuhi persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya, serta risiko pengamanan yang ada. Dan juga mempertimbangan pilihan atas teknologi, kondisi keuangan, persyaratan operasi dan bisnis, serta gambaran dari pihak-pihak terkait;

f. **Elemen Lima ; Perencanaan dan Program.**

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, dan memelihara suatu program untuk mencapai sasaran pengamanan. Program tersebut harus memasukkan persyaratan minimum, yang terdiri dari:

- 1) Penunjukkan penanggungjawab dan otoritas untuk mencapai sasaran pengamanan di setiap fungsi yang relevan dan tingkatan dalam organisasi;
- 2) Target waktu pencapaian sasaran dan target;

Program tersebut harus ditinjau ulang secara periodik dan terencana, apabila diperlukan akan disesuaikan, untuk menjamin pencapaian sasaran pengamanannya. Program pengamanan harus relevan dengan hasil rekomendasi penilaian risiko pengamanan.

g. **Elemen Enam ; Pelatihan, kepedulian dan kompetensi pengamanan.**

Organisasi harus memastikan bahwa setiap personel yang mempengaruhi kinerja pengamanan memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai, dan harus memelihara rekaman terkait;

Organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan risiko pengamanan dan sistem manajemen pengamanan. Pelatihan harus dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Evaluasi efektivitas pelaksanaan pelatihan atau tindakan terkait yang dilakukan. Catatan pelatihan harus dipelihara;

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk membuat personel sadar terhadap hal-hal :

- 1) Konsekuensi

- 1) Konsekuensi pengamanan yang potensial atau telah terjadi di kegiatan operasi, dan keuntungan dari peningkatan kinerja personel;
- 2) Kewajiban dan tanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan pengamanan dan prosedur-prosedur dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen pengamanan, termasuk persyaratan untuk kesiapan menghadapi dan menangani keadaan darurat;
- 3) Konsekuensi potensial yang muncul dari prosedur operasi tertentu;

Prosedur pelatihan harus ditetapkan untuk setiap tingkatan berbeda sesuai dengan :

- 1) Tanggung jawab, kemampuan dan keterampilan;
- 2) Risiko pengamanan;

h. Elemen Tujuh ; Konsultasi, komunikasi dan partisipasi.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu prosedur untuk :

- 1) Komunikasi internal kepada seluruh tingkatan dan fungsi yang ada, dan personel yang bekerja untuk dan atas nama organisasi;
- 2) Menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi yang relevan dari pihak luar yang terkait;
- 3) Partisipasi dari personel yang bekerja untuk dan atas nama;

Organisasi dengan menyusun rencana untuk :

- 1) Pelibatan dalam pengembangan dan peninjauan kebijakan, sasaran dan prosedur untuk mengendalikan risiko;
- 2) Konsultasi perubahan yang menimbulkan implikasi terhadap risiko pengamanan;
- 3) Keterwakilan dalam masalah-masalah pengamanan;

Personel yang bekerja untuk dan atas nama organisasi harus diinformasikan kegiatan partisipasi untuk mereka, termasuk perwakilannya dalam masalah-masalah pengamanan;

Organisasi harus berkoordinasi dengan pihak-pihak luar yang terkait, antara lain dengan Forum Kemitraan Polisi dan Masyarakat (FKPM) berkaitan dengan masalah-masalah isu keamanan masyarakat di sekeliling lokasi organisasi.

i. Elemen Delapan ; Pengendalian dokumen dan catatan.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu prosedur untuk :

- 1) Persetujuan kecukupan dokumen sebelum diterbitkan;
- 2) Peninjauan, pembaruan dan persetujuan ulang dokumen sesuai kebutuhan;
- 3) Memastikan bahwa setiap perubahan dan revisi terbaru dokumen telah diidentifikasi;
- 4) Memastikan bahwa dokumen yang digunakan tersedia dalam versi relevan sesuai penggunaannya;
- 5) Memastikan bahwa memiliki status yang teridentifikasi;
- 6) Memastikan bahwa dokumen-dokumen eksternal yang dibutuhkan telah ditentukan untuk perencanaan dan operasi dari sistem manajemen pengamanan dan diidentifikasi serta dikendalikan distribusinya;
- 7) Pencegahan penggunaan dokumen yang usang dan menetapkan identifikasi terhadap dokumen usang yang disimpan untuk berbagai tujuan.

Organisasi harus menetapkan dan memelihara catatan yang dibutuhkan sebagai bukti pemenuhan persyaratan-persyaratan sistem manajemen pengamanan, standar pengamanan dan hasil-hasil yang dicapai;

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, dan memelihara suatu prosedur untuk identifikasi, penyimpanan, perlindungan, penarikan, masa simpan dan pemusnahan catatan;

Catatan harus jelas pengesahan dan identifikasinya serta mampu telusur. Dokumen yang dipersyaratkan sistem manajemen pengamanan dan standar pengamanan harus dikendalikan.

j. Elemen Sembilan ; Penanganan keadaan darurat.

Organisasi harus memiliki prosedur untuk menghadapi keadaan darurat atau yang diuji secara berkala untuk mengetahui kehandalan pada saat kejadian yang sebenarnya. Pengujian prosedur secara berkala tersebut dilakukan oleh personel yang memiliki kompetensi dan untuk kegiatan, instalasi atau peralatan yang mempunyai potensi ancaman besar harus dikoordinasikan dengan instansi terkait yang berwenang;

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu prosedur untuk :

- 1) Mengidentifikasi potensi terjadinya keadaan darurat;
- 2) Menangani situasi darurat;
- 3) Petunjuk pelaksanaan tim manajemen krisis.

Organisasi harus merespon situasi darurat dan mencegah atau menurunkan konsekuensi terhadap status keamanan. Dalam perencanaan penanganan keadaan darurat organisasi harus memasukkan tanggung jawab kepada pihak-pihak terkait;

Organisasi harus menguji secara berkala prosedur penanganan keadaan darurat agar tetap terlatih, pihak-pihak terkait selayaknya dilibatkan;

Organisasi harus meninjau ulang secara berkala dan sesuai kebutuhan, revisi dari prosedur dan perencanaan penanganan keadaan darurat dapat dilakukan setelah pengujian berkala dan setelah terjadinya keadaan darurat.

k. Elemen Sepuluh ; Pengendalian operasi.

Organisasi harus merencanakan pengendalian kegiatan-kegiatan operasional, produk barang dan atau jasa yang dapat menimbulkan risiko gangguan keamanan. Hal ini dapat dicapai dengan mendokumentasikan, menerapkan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kebijakan standar keamanan bagi tempat kerja, perancangan tempat kerja dan bahan, infrastruktur fisik/ fasilitas, prosedur dan instruksi kerja.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur:

- 1) Pengendalian operasi yang aplikatif untuk kegiatan-kegiatan yang ada, organisasi harus menyatukan pengendalian operasi tersebut kedalam keseluruhan sistem manajemen pengamanan;

2) Pengaruh

- 2) Pengaruh persyaratan-persyaratan operasi dimana jika tidak dipenuhi dapat menimbulkan penyimpangan dari kebijakan pengamanan dan sasarannya;
- 3) Pengendalian terkait identifikasi risiko ancaman dari kegiatan pembelian barang, peralatan dan jasa;
- 4) Pengendalian terkait identifikasi risiko ancaman dari kontraktor dan pengunjung yang ada di tempat kerja;
- 5) Prosedur terdokumentasi untuk menangani kondisi operasi yang tidak memenuhi persyaratan yang dapat menimbulkan penyimpangan kebijakan pengamanan dan sasaran;

l. Elemen Sebelas ; Pemantauan dan pengukuran kinerja pengamanan.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur pemantauan dan pengukuran yang berkaitan dengan kinerja keamanan. Prosedur pemantauan harus mencakup hal-hal :

- 1) Pengukuran kualitatif dan kuantitatif sesuai kebutuhan organisasi;
- 2) Pemantauan berkala atas pencapaian sasaran kinerja pengamanan yang telah ditetapkan;
- 3) Pemantauan atas efektivitas pengendalian pengamanan yang telah ditetapkan;
- 4) Pengukuran proaktif kinerja organisasi atas pemenuhan terhadap program manajemen, kriteria operasi dan persyaratan peraturan perundangan;
- 5) Pengukuran terhadap kinerja pemantauan yang dilakukan atas kejadian-kejadian ancaman pengamanan yang telah terjadi atau yang berpotensi;
- 6) Penyimpanan data dan hasil-hasil pemantauan dan pengukuran harus dapat digunakan untuk analisa terhadap tindakan koreksi dan pencegahan;

Jika terdapat peralatan yang dipersyaratkan untuk kegiatan pemantauan atau pengukuran, organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk mengkalibrasi dan memelihara setiap peralatan tersebut.

Catatan dari kegiatan kalibrasi dan pemeliharaan harus dikendalikan.
Refererensi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

m. Elemen Dua Belas ; Pelaporan, perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian.

Prosedur

Prosedur pelaporan informasi yang terkait dan tepat waktu harus ditetapkan untuk menjamin bahwa Sistem Manajemen Kemanan dipantau dan kinerjanya ditingkatkan.

Prosedur pelaporan internal perlu ditetapkan untuk menangani :

- 1) Pelaporan identifikasi faktor korelatif sumber ancaman dan gangguan;
- 2) Pelaporan terjadinya kejadian berpotensi menimbulkan gangguan;
- 3) Pelaporan ketidaksesuaian, apabila telah terjadi gangguan yang menyebabkan kerugian;
- 4) Pelaporan kinerja keamanan tempat kerja.

Prosedur pelaporan eksternal perlu ditetapkan untuk menangani :

- 1) Pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundangan;
- 2) Pelaporan kepada pemegang saham, pemerintah dan masyarakat (khusus perusahaan publik).

Semua hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan, audit dan tinjauan ulang Sistem Manajemen Pengamanan harus didokumentasikan dan digunakan untuk identifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan serta pihak manajemen menjamin pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur penanganan terkait dengan kondisi yang tidak sesuai dan mengambil tindakan perbaikan dan pencegahannya. Prosedur harus menentukan persyaratan-persyaratan mencakup :

- 1) Identifikasi dan memperbaiki ketidaksesuaian dan melakukan tindakan untuk menurunkan konsekuensi yang terjadi;
- 2) Penyelidikan ketidaksesuaian, menentukan penyebab dan mengambil tindakan untuk menghindari pengulangan kondisi yang sama;
- 3) Evaluasi kebutuhan untuk mengambil tindakan untuk mencegah timbulnya ketidaksesuaian, dan menerapkannya dalam rangka menghindari kondisi yang sama;
- 4) Penyimpanan dan pengkomunikasian hasil-hasil tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan;
- 5) Peninjauan

- 5) Peninjauan ulang efektivitas tindakan perbaikan dan pencegahan yang telah dilakukan;

Prosedur tersebut harus mempersyaratkan bahwa usulan seluruh tindakan perbaikan dan pencegahan harus ditinjau ulang melalui proses penilaian risiko sebelum diterapkan.

Organisasi harus memastikan bahwa setiap kebutuhan perubahan yang disebabkan tindakan perbaikan dan pencegahan adalah dibuat untuk dokumentasi sistem manajemen pengamanan.

Isi Laporan : penanganan kejadian kepada Polres setempat.

n. **Elemen Tiga Belas ; Pengumpulan dan analisa data.**

Organisasi harus menetapkan, menghimpun dan menganalisis data sesuai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan sistem manajemen keamanan dan untuk menilai dimana perbaikan berkelanjutan sistem manajemen keamanan dapat dilakukan. Ini harus mencakup data yang dihasilkan dari pemantauan dan pengukuran dan dari sumber relevan lain.

Analisa data harus memberikan informasi yang berkaitan dengan :

- 1) Kondisi keamanan;
- 2) Potensi ancaman.

Organisasi harus melakukan pencatatan data dan informasi untuk menunjukkan kesesuaian penerapan Sistem Manajemen Pengamanan dan harus mencakup :

- 1) Persyaratan eksternal/peraturan perundangan dan internal/indikator kinerja pengamanan;
- 2) Izin operasional sekuriti profesional;
- 3) Izin kerja bagi pekerja asing (tambahan guidelines untuk detail pekerja asing);
- 4) Risiko dan sumber gangguan yang meliputi keadaan mesin-mesin, pesawat-pesawat, alat kerja, serta peralatan lainnya, bahan-bahan dan sebagainya, lingkungan kerja, sifat pekerjaan, cara kerja, dan proses produksi;
- 5) Kegiatan pelatihan aspek pengamanan;
- 6) Kegiatan inspeksi, kalibrasi, dan pemeliharaan alat pengamanan;
- 7) Rincian gangguan, keluhan dan tindak lanjut;
- 8) Informasi mengenai pemasok dan kontraktor;

- 9) Audit dan peninjauan ulang Sistem Manajemen Pengamanan;
- 10) Pengolahan data statistik.

o. Elemen Empat Belas ; Audit sistem manajemen pengamanan.

Audit Sistem Manajemen Pengamanan harus dilakukan secara berkala untuk mengetahui keefektifan penerapan Sistem Manajemen Pengamanan. Audit harus dilaksanakan secara sistematis dan independen oleh personel yang memiliki kompetensi kerja dengan menggunakan metodologi yang sudah ditetapkan. Frekuensi audit harus ditentukan berdasarkan tinjauan ulang hasil audit sebelumnya dan bukti sumber ancaman dan gangguan yang didapatkan di tempat kerja. Hasil audit harus digunakan oleh pengurus/ pananggung jawab atau pengusaha dalam proses tinjauan ulang manajemen.

Catatan : kompetensi auditor akan dijelaskan di guidelines

p. Elemen Lima Belas ; Tinjauan manajemen.

Pimpinan organisasi harus melaksanakan tinjauan ulang Sistem Manajemen Pengamanan secara berkala untuk menjamin kesesuaian dan keefektifan yang berkesinambungan dalam pencapaian kebijakan dan tujuan keamanan.

Ruang lingkup tinjauan ulang Sistem Manajemen Pengamanan harus dapat mengatasi implikasi ancaman dan gangguan terhadap seluruh kegiatan bisnis, produk barang dan atau jasa termasuk dampaknya terhadap kinerja perusahaan.

Tinjauan ulang Sistem Manajemen Pengamanan harus meliputi :

- 1) Evaluasi terhadap penerapan kebijakan Pengamanan;
- 2) Tujuan, sasaran, dan kinerja manajemen pengamanan;
- 3) Hasil temuan audit Sistem Manajemen Pengamanan;
- 4) Evaluasi efektivitas penerapan Sistem Manajemen Pengamanan dan kebutuhan untuk mengubah Sistem Manajemen Pengamanan sesuai dengan :
 - a) Perubahan peraturan perundangan;
 - b) Tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar;
 - c) Perubahan produk dan kegiatan perusahaan;
 - d) Perubahan struktur organisasi perusahaan;
 - e) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

f) Pengalaman

- f) Pengalaman yang didapat dari insiden gangguan yang terjadi;
- g) Pelaporan;
- h) Umpan balik dari pihak terkait termasuk masyarakat sekitar.

q. **Elemen Enam Belas ; Peningkatan berkelanjutan.**

Organisasi harus terus-menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen pengamanan melalui pemakaian kebijakan keamanan, tujuan keamanan, hasil audit, analisis data, tindakan koreksi dan pencegahan, dan tinjauan manajemen.

BAB II

PENERAPAN SISTEM MANEJEMEN PENGAMANAN

1. Umum.

- a. Pedoman Penerapan Standar Manajemen Pengamaan ini dikembangkan dalam rangka membantu organisasi untuk menjadikan suatu sistem manajemen pengamanan dapat dinilai dan disertifikasi serta sebagai pedoman cara penerapannya.
- b. Pedoman standar manajemen pengamanan berisi metode-metode yang disarankan untuk menerapkan Standar Manajemen Pengamanan dan panduan lainnya yang terkait. Pola penomoran dari pedoman ini sesuai dengan standarnya.

2. Ruang lingkup.

- a. Struktur pedoman dibuat dengan alur berisi penjelasan, tipe-tipe masukan, proses penerapan dan tipe-tipe keluaran di setiap elemen standar ini. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pemahaman dan penerapan.
- b. Pedoman ini tidak menetapkan adanya persyaratan tambahan dari elemen standar manajemen pengamanan, dan bukan merupakan pendekatan wajib untuk menerapkan sistem manajemen pengamanan.

3. Pengertian.

- a. **Aset;**
Properti organisasi dan personal, dapat dirasakan atau tidak, dimana dimiliki oleh organisasi atau individual yang dapat diberikan nilai moneter. Properti yang tidak dapat dirasakan seperti goodwill, informasi penting, dan properti yang terkait. Untuk tujuan pedoman ini, terminology manusia adalah termasuk aset.
- b. **Konsekuensi;**
Sebuah hasil dari aksi atau keputusan dari persepsi asuransi atau keamanan, biaya-biaya, kehilangan atau kerusakan melebihi pasar dari aset yang hilang atau rusak, termasuk biaya tidak langsung lainnya.
- c. **Analisa biaya dan manfaat;**
Proses perencanaan, berkaitan dengan keputusan untuk komitmen pada biaya atau aset. Hal ini adalah upaya sistematis untuk mengukur nilai dari semua manfaat dimana dibandingkan dengan pengeluaran yang ada.

Biasanya

Biasanya proses ini melibatkan tiga tahapan:

- 1) Identifikasi dari semua konsekuensi langsung dan tidak langsung dari pengeluaran;
- 2) Memberikan nilai moneter dari semua biaya dan manfaat hasil dari pengeluaran;
- 3) Menghitung ekspektasi biaya masa datang dan penghasilan dibandingkan dengan pengeluaran yang menggambarkan biaya dan penghasilan pada nilai moneter masa kini.

d. **Tingkat kekritisian;**

Dampak dari kejadian kehilangan, biasanya dihitung berdasarkan biaya bersih dari kejadian tersebut. Dampak dapat berkisar dari fatal, terjadi total rekapitalisasi, kehilangan bisnis, atau ketidakberlanjutan bisnis dalam jangka panjang, hingga pada hal yang tidak penting.

e. **Kejadian;**

Sesuatu yang terjadi tidak sepadan dalam konteks keamanan. Biasanya mewakili sebuah kejadian, seperti : insiden keamanan, alarm, keadaan darurat dalam medis, atau berkaitan dengan pengalaman.

f. **Goodwill;**

Suatu nilai dari bisnis yang didirikan berdasarkan reputasi dari pertimbangan bisnis dan pemilikinya.

g. **Kejadian kehilangan;**

Suatu kejadian yang dapat menyebabkan kerugian finansial yang berdampak negatif terhadap aset, sebagai contoh termasuk insiden keamanan, kriminal, bahaya alam atau bencana.

h. **Bencana alam;**

Suatu kejadian alamiah yang mengakibatkan kerusakan besar, kerugian, atau kehancuran, seperti : angin tornado, badai, gempa bumi dan kejadian terkait lainnya.

i. **Organisasi;**

Otoritas pengelola suatu badan usaha atau instansi pemerintah yang menyelenggarakan/menggunakan satuan pengamanan untuk kepentingan keamanannya.

j. **Kemungkinan;**

Kesempatan, atau sama dalam beberapa kasus, kepastian matematis di mana kejadian akan terjadi, rasio dari jumlah yang dihasilkan dimana menghasilkan suatu kejadian dari jumlah total kemungkinan yang terjadi.

k. Kualitatif

- k. **Kualitatif;**
Berkaitan dengan suatu karakteristik dari sesuatu dan dimana membuat hal tersebut.
- l. **Kuantitatif;**
Berkaitan dengan pertimbangan atau berdasarkan pada suatu jumlah atau suatu hitungan dapat diukur atau digambarkan dalam nomerik.
- m. **Risiko;**
Kemungkinan dari kerugian yang dihasilkan dari ancaman, insiden atau kejadian yang berdampak pada keamanan.
- n. **Analisa risiko;**
Pengujian detail termasuk penilaian risiko, evaluasi risiko dan alternatif manajemen risiko, dilakukan untuk memahami sesuatu yang tidak diinginkan, konsekuensi negatif untuk kehidupan manusia. Proses analisis untuk menyediakan informasi berdasarkan kejadian yang tidak diinginkan dari kualifikasi dari kemungkinan-kemungkinan dan ekspektasi konsekuensi dari risiko yang telah diidentifikasi.
- o. **Insiden keamanan;**
Keamanan yang terkait dengan kejadian atau aksi yang mengarah pada kematian, luka atau kerugian moneter. Suatu penyerangan terhadap karyawan, pelanggan, atau supplier di dalam properti organisasi dapat menjadi salah satu contoh insiden keamanan.
- p. **Kerawanan keamanan;**
Suatu kemampuan eksploitasi dari suatu kelemahan keamanan atau kekurangan pada fasilitas organisasi atau personal.
- q. **Situs;**
Lokasi parsial yang dapat ditentukan oleh jarak dan ketinggian.
- r. **State of the Art;**
Tingkatan ilmu pengetahuan tertinggi dan teknologi terkini dapat dicapai di semua area dan di setiap waktu.
- s. **Statistik;**
Cabang dari matematika yang berhubungan dengan pengumpulan, analisa, interpretasi dan presentasi besaran dari data numerik. Dalam aspek keamanan dapat mewakili kumpulan dari data kuantitatif seperti insiden keamanan, laporan kriminal dan berkaitan dengan informasi dimana bersamaan dengan informasi lainnya ditampilkan sebagai statistik keamanan yang akan digunakan untuk beberapa aplikasi termasuk evaluasi risiko dan tingkat kerawanan aset organisasi.
- t. Ancaman

- t. **Ancaman;**
Mengarah pada suatu kerusakan atau luka, sebagai indikasi dari sesuatu yang tidak sesuai yang disebabkan oleh sumber daya internal atau eksternal.
- u. **Satuan Pengamanan (Satpam);**
Adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/ badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

4. **Spesifikasi Penerapan Sistem Manajemen Pengamanan.**

a. **Elemen satu : Pemeliharaan dan Pembangunan Komitmen.**

1) Kebijakan Pengamanan.

Kebijakan Pengamanan menetapkan arahan dan kerangka prinsip-prinsip kegiatan yang lengkap untuk suatu organisasi. Kebijakan juga menjadi pedoman untuk menetapkan sasaran pengamanan sebagai wujud tanggung jawab dan kinerja yang harus dicapai organisasi. Kebijakan menunjukkan komitmen formal dari organisasi;

Dokumen pernyataan kebijakan pengamanan sebaiknya dibuat bertanggung dan ditetapkan oleh pimpinan puncak.
Catatan : kebijakan pengamanan sebaiknya konsisten dengan proses bisnis organisasi dan sistem manajemen lainnya.

a) Tipe-tipe masukan.

Dalam menetapkan Kebijakan Pengamanan, manajemen sebaiknya mempertimbangkan hal-hal seperti di bawah ini :

- (1) kebijakan dan sasaran yang relevan dengan pengelolaan usaha secara menyeluruh;
- (2) ancaman keamanan;
- (3) persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya;
- (4) sejarah dan kondisi terkini dari kinerja pengamanan;
- (5) kebutuhan dari pihak-pihak terkait;
- (6) kesempatan dan kebutuhan untuk peningkatan berkelanjutan;
- (7) kebutuhan sumber daya;
- (8) kontribusi dari kontraktor dan pihak lainnya;
- (9) kebutuhan masyarakat sekitar.

Suatu

Suatu formulasi dan komunikasi yang efektif dari kebijakan pengamanan sebaiknya :

- (1) ditetapkan sesuai dengan sifat dan skala risiko ancaman yang ada di organisasi : identifikasi ancaman, penilaian risiko, dan pengendaliannya adalah kunci suksesnya sistem manajemen pengamanan dan sebaiknya merefleksikan kebijakan pengamanan. Kebijakan pengamanan sebaiknya konsisten dengan visi kedepan dari organisasi. Ini sebaiknya realistik dan tidak melebihi dari sifat alamiah dari risiko organisasi;
- (2) mencakup komitmen untuk peningkatan berkelanjutan. Harapan masyarakat memberikan tekanan kepada organisasi untuk mengurangi risiko ancaman gangguan keamanan di tempat kerja. Dalam rangka tanggung jawab memenuhi peraturan perundangan, organisasi sebaiknya bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengamanan dan sistem manajemen pengamanan yang efektif dan efisien, untuk memenuhi kebutuhan perubahan peraturan dan bisnis. Perencanaan peningkatan kinerja sebaiknya dimasukkan dalam sasaran pengamanan dan dikelola melalui program manajemen pengamanan termasuk pernyataan kebijakan pengamanan apabila memungkinkan mencakup area untuk kegiatan;
- (3) mencakup komitmen untuk memenuhi peraturan pengamanan dan persyaratan lainnya yang di wajib dipenuhi organisasi. Organisasi dipersyaratkan untuk memenuhi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya. Kebijakan pengamanan harus menjadi suatu pemberitahuan bagi masyarakat yang dibuat organisasi yang Polri.

Catatan :

Persyaratan lainnya adalah kebijakan grup perusahaan, standar internal organisasi, atau spesifikasi atau kode etik yang ditetapkan organisasi

- (4) didokumentasikan, diterapkan dan dipelihara. Perencanaan dan persiapan adalah kunci sukses untuk penerapan. Terkadang pernyataan kebijakan dan sasaran pengamanan tidak realistis dikarenakan sumber daya yang tersedia tidak mencukupi.

Sebelum

Sebelum membuat pernyataan publik organisasi sebaiknya memastikan bahwa hal-hal yang dibutuhkan seperti dana, keterampilan dan sumber daya telah tersedia, sehingga seluruh sasaran pengamanan realistik dan dapat dicapai dalam kerangka kerja tersebut;

- (5) dikomunikasikan kepada seluruh pekerja secara terus menerus sehingga membuat pekerja sadar tanggung jawab individu dalam hal pengamanan. Pelibatan dan komitmen dari pekerja adalah hal penting untuk suksesnya pengamanan. Para pekerja harus disadarkan keuntungan dari manajemen pengamanan untuk lingkungan kerjanya dan dapat diberdayakan untuk memberikan kontribusi dalam sistem manajemen pengamanan. Para pekerja di setiap tingkatan, termasuk tingkatan manajemen harus memberikan kontribusi efektif untuk manajemen pengamanan.

Organisasi harus menyampaikan kebijakan pengamanan dan sasaran pengamanan kepada seluruh pekerja secara jelas, memandu mereka untuk memiliki acuan kerangka kerja yang dapat mengukur kinerja pengamanan mereka;

- (6) disediakan untuk pihak terkait. Setiap orang atau kelompok baik internal maupun eksternal masuk dalam ruang lingkup dalam kebijakan pengamanan. Untuk itu suatu proses sebaiknya komunikasi dan memastikan bahwa pihak terkait menerima kebijakan pengamanan sesuai permintaan tetapi tidak diperlukan untuk yang tidak minta;
- (7) dapat ditinjau ulang secara berkala untuk memastikan bahwa kebijakan selalu relevan dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Perubahan tidak dapat dihindarkan, tuntutan peraturan dan harapan masyarakat meningkat. Konsekuensinya kebijakan pengamanan organisasi dan sistem manajemen membutuhkan peninjauan ulang secara berkala untuk memastikan kesesuaian dan efektivitas yang berkelanjutan.

- b) Tipe-tipe keluaran.
 Contoh modelnya adalah suatu pemahaman menyeluruh, kebijakan pengamanan yang telah dikomunikasikan kepada seluruh organisasi.

2) **Struktur dan Tanggung Jawab.**

Adanya penetapan aturan, tanggung jawab dan kewenangan yang didokumentasikan dan dikomunikasikan, dan harus disediakan sumber daya yang cukup dan memadai untuk melaksanakan tugas-tugas pengamanan.

- a) Masukan/data yang dapat digunakan adalah :
- (1) struktur organisasi;
 - (2) hasil dari identifikasi ancaman, penilaian risiko dan pengendaliannya;
 - (3) sasaran pengamanan;
 - (4) persyaratan peraturan perundangan dan lainnya;
 - (5) deskripsi tugas;
 - (6) standar kualifikasi.
- b) Proses penyusunan.
 Tanggung jawab dan wewenang dari seluruh personal yang melakukan tugas-tugas dari sistem manajemen pengamanan sebaiknya ditetapkan, termasuk definisi yang jelas dari kondisi interfaces diantara fungsi yang ada;
- c) Jabatan yang dapat ditetapkan tugas dan tanggung jawabnya :
- (1) pimpinan puncak;
 - (2) manajemen lini/bagian pada setiap tingkatan yang ada di organisasi;
 - (3) operator;
 - (4) penanggung jawab untuk pekerjaan kontraktor;
 - (5) penanggung jawab pelatihan;
 - (6) penanggung jawab peralatan yang penting untuk pengamanan;
 - (7) pekerja dengan kualifikasi pengamanan tertentu atau petugas khusus pengamanan yang ada dalam organisasi;
 - (8) pekerja

- (8) pekerja yang mewakili dalam rapat konsultasi keamanan;
- d) Tanggung jawab pimpinan puncak harus mencakup kewajiban untuk menetapkan kebijakan pengamanan dan memastikan sistem telah diterapkan;
- e) Harus ditunjuk manajemen khusus yang diberi tanggung jawab dan wewenang untuk menerapkan sistem manajemen pengamanan. Manajemen yang ditunjuk sebaiknya dari salah satu anggota pimpinan puncak. Manajemen pengamanan yang ditunjuk dapat dibantu oleh personal yang memiliki tanggung jawab untuk memantau seluruh operasi dari fungsi-fungsi pengamanan;
- f) Manajemen yang ditunjuk sebaiknya secara teratur melaporkan kinerja dari sistem, dan menjaga keterlibatan aktif dalam peninjauan berkala dan penyusunan sasaran pengamanan. Hal ini sebaiknya dipastikan bahwa tugas lainnya yang ditetapkan tidak bertentangan dengan dengan pemenuhan tanggung jawab mereka dalam hal pengamanan;
- g) Tanggung jawab manajemen lini sebaiknya mencakup pemastian bahwa pengamanan telah dikelola dalam area yang menjadi tanggung jawab mereka. Aturan dan tanggung jawab setiap fungsi khusus pengamanan yang ada dalam organisasi harus ditetapkan.
Hal ini termasuk pengaturan untuk menyelesaikan setiap konflik antara isu keamanan dan pertimbangan produktivitas yang terjadi pada tingkatan manajemen;
- h) Pendokumentasian dari aturan dan tanggung jawab.
Dokumentasi tanggung jawab dan wewenang dapat berupa :
- (1) Pedoman manajemen sistem pengamanan;
 - (2) Prosedur kerja dan uraian tugas;
 - (3) Uraian pekerjaan;
 - (4) Paket pelatihan pengenalan;
- i) Jika organisasi menetapkan untuk penulisan tugas dan tanggung jawab pengamanan disatukan dengan aspek lainnya, maka tanggung jawab pengamanan sebaiknya dimasukkan dalam uraian jabatannya;
- j) Pengkomunikasian

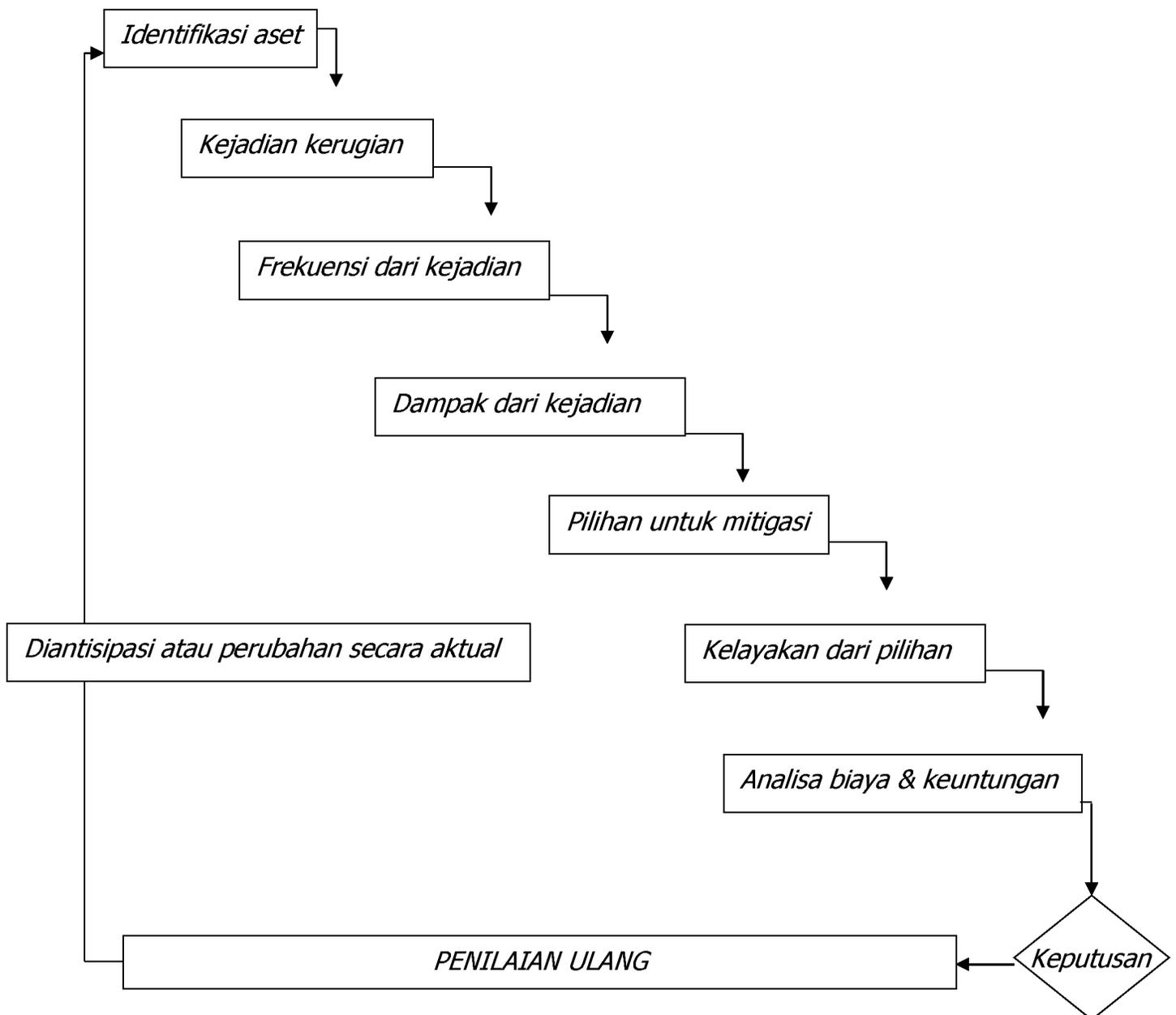
- j) Pengkomunikasian tugas dan tanggung jawab. Tanggung jawab dan kewenangan pengamanan harus dikomunikasikan secara efektif kepada mereka yang terpengaruh di setiap tingkatan. Ini harus dipastikan bahwa personal mengerti ruang lingkup dan interface antara fungsi yang bervariasi, dan pihak terkait yang digunakan untuk hal yang lain;
- k) Sumber daya. Manajemen sebaiknya memastikan kecukupan sumber daya yang tersedia untuk memelihara keamanan tempat kerja, termasuk peralatan, sumber daya, keahlian dan pelatihan.

b. Elemen Dua : Pemenuhan Persyaratan Peraturan Perundangan.

- 1) Organisasi harus mempunyai kesadaran dan pemahaman tentang peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang terkait dalam setiap kegiatannya, dan kesadaran untuk mengkomunikasikannya kepada personal terkait;
- 2) Elemen ini menekankan pada pembangunan kesadaran dan pemahaman untuk bertanggung jawab dalam pemenuhan persyaratan peraturan perundangan pengamanan, bukan sekedar mempersyaratkan organisasi untuk memiliki kumpulan peraturan perundangan;
- 3) Hal-hal yang dapat menjadi masukan adalah :
 - a) Gambaran yang jelas dari proses produksi atau jasa;
 - b) Hasil dari identifikasi ancaman, penilaian risiko, dan pengendaliannya;
 - c) Standar praktis pengamanan;
 - d) Peraturan Perundangan tentang Pengamanan;
 - e) Daftar informasi sumber daya;
 - f) Standar Nasional, Regional dan Internasional;
 - g) Persyaratan internal organisasi;
 - h) Persyaratan dari pihak terkait;
- 4) Proses penyusunan. Peraturan dan persyaratan lainnya yang terkait sebaiknya diidentifikasi. Organisasi sebaiknya menetapkan metode yang tepat untuk mengakses informasi, termasuk menggunakan media pendukung seperti dari buku, CD, disk, atau internet. Organisasi harus mengevaluasi peraturan yang terkait dan harus diterapkan, dan siapa yang berkepentingan untuk menerima setiap informasi;
- 5) Hal-hal

- 5) Hal-hal yang menjadi keluaran :
- a) prosedur untuk mengidentifikasi dan mengakses informasi;
 - b) identifikasi persyaratan yang harus dipenuhi;
 - c) persyaratan-persyaratan seperti buku peraturan perundangan, teks standar, summary dan hasil-hasil analisa tersedia di lokasi yang telah ditetapkan organisasi;
 - d) prosedur untuk memantau penerapan yang merupakan konsekuensi dari peraturan pengamanan;

c. Elemen Tiga : Manajemen Risiko Pengamanan.



1) Identifikasi

1) Identifikasi aset.

- a) Memahami organisasi dan identifikasi manusia dan aset-aset dalam risiko.

Tugas pertama seorang petugas keamanan adalah mengembangkan pemahaman mengenai organisasi yang akan dinilai. Hal ini bukan berarti petugas tersebut menjadi ahli dari operasionalisasi perusahaan yang akan dievaluasi, tetapi harus memiliki pemahaman mengenai operasional organisasi dengan segala kompleksitas dan nuansanya.

Beberapa faktor pertimbangan seperti jam kerja, tipe klien yang dilayani, tipe aktivitas bisnis organisasi, tipe jasa yang disediakan atau produk yang diproduksi, pabrikasi, penggudangan, atau hal-hal lain yang disuplai, kondisi kompetisi industri terkait, informasi yang sensitif, budaya korporasi, persepsi dari toleransi risiko, dan seterusnya.

- b) Beberapa tipe informasi yang harus diperhatikan :

- (1) jam operasi dari tiap departemen;
- (2) level staf dari tiap shift;
- (3) tipe pelayanan dan atau barang yang diproduksi, disimpan, dipabrikasi, dan lain-lain;
- (4) tipe klien yang dilayanani (seperti : kesejahteraan, anak-anak, orang asing, dan lain-lain);
- (5) kondisi persaingan organisasi;
- (6) semua isu spesial yang terkait dengan proses pabrikasi (seperti : limbah lingkungan, pembuatan dari produk yang rusak, dan lain-lain);
- (7) tipe tenaga kerja (seperti : serikat pekerja);

2) Identifikasi manusia dan beberapa aset dalam risiko.

Langkah kedua dalam proses adalah untuk identifikasi beberapa aset dari organisasi yang berisiko kepada beberapa bahaya.

- a) Manusia/orang;
Manusia/orang termasuk tenaga kerja, pelanggan, pengunjung, pasien, tamu, penumpang, tenaga kerja kontrak, dan semua personel dimana secara hukum berada di area properti yang sedang diakses.

Dalam

Dalam kondisi terbatas, manusia/orang yang lalu lalang juga berisiko secara terbuka dan bahaya di area properti atau attractive nuisance exists (seperti : gudang kawasan berikat, gedung kosong, jalan potong atau bagian rutinitas yang digunakan orang untuk menyeberangi sebagai jalan pintas).

Note : di beberapa negara, pejalan pintas hanya diberi peringatan dengan rambu-rambu yang memberitahukan kondisi bahaya atau potensi adanya bahaya.

- b) Properti;
Properti termasuk real estate, tanah dan gedung, fasilitas, properti yang dapat dirasakan seperti : uang, logam dan batu mulia; instrumen berbahaya (antara lain : bahan peledak, senjata, dan lain-lain); barang yang mudah dicuri (antara lain obat-obatan, uang, dan lain-lain); semua barang yang mudah dicuri, dirusak, atau yang mempengaruhi risiko pengamanan.

Properti juga termasuk "goodwill" atau reputasi dari suatu perusahaan/organisasi dimana dapat memungkinkan kerugian dari suatu kejadian. Sebagai contoh : kemampuan organisasi menarik pelanggan dapat dipengaruhi dengan reputasi yang tidak baik atau kriminalitas. Properti termasuk juga informasi, mencakup hak data, seperti : kerahasiaan perdagangan, perencanaan penjualan, perencanaan ekspansi bisnis, penutupan pabrik, kerahasiaan informasi perorangan mengenai karyawan, daftar pelanggan, dan data lainnya. Dimana apabila dicuri, altered, atau dihancurkan dapat membahayakan organisasi.

3) Penetapan kejadian risiko kejadian/kerawanan.

- a) Langkah utama kedua dalam metode manajemen risiko pengamanan adalah untuk mengidentifikasi tipe dari kejadian atau insiden yang mungkin dapat terjadi di lokasi kerja berdasarkan data kejadian atau insiden sebelumnya di lokasi tersebut; kejadian yang sama di lokasi tempat kerja; suatu kejadian (seperti kriminal) yang hampir sama pada bisnis tersebut; bencana alam tergantung letak geografi tertentu; atau kondisi lainnya, pengembangan lainnya, dan trend-trend lainnya.

- b) Sumber data dan informasi.
Terdapat beberapa sumber informasi/data mengenai kejadian berkaitan kriminal yang dapat mempertimbangkan beberapa sumber informasi dalam menetapkan risiko di lokasi kerja.

(1) statistik

- (1) statistik kriminal polisi lokal dan pemanggilan pelayanan di lokasi dan membuat visi untuk 3-5 tahun;
- (2) penyeragaman laporan kriminal dipublikasikan oleh Polri;
- (3) pengendalian laporan kriminal internal organisasi;
- (4) data demografi / kondisi sosial menyediakan informasi mengenai kondisi ekonomi, kerapatan populasi, jumlah populasi manusia, tingkat pengangguran, dan lain-lain;
- (5) complaint dan potensi kriminal yang mengancam organisasi;
- (6) intelijen lokal, daerah, negara berdasarkan ancaman atau kondisi yang berdampak pada organisasi;
- (7) kelompok profesional dan asosiasi yang membagikan data dan informasi lainnya mengenai masalah industri yang spesifik atau trend kegiatan kriminal;
- (8) faktor lingkungan lainnya seperti : temperatur, aksesibilitas lokasi kerja, dan potensi kriminalitas;

Bukan kejadian kriminal, mempertimbangkan dua sub katagori kejadian yang bukan kriminal yaitu bencana alam dan bencana yang disebabkan manusia. Bencana alam seperti : angin topan, tornado, badai, gempa bumi, gelombang tinggi, serangan kilat, dan kebakaran yang disebabkan bencana alam. Bencana atau kejadian yang disebabkan manusia termasuk buruh mogok, kecelakaan pesawat terbang, kapal tenggelam, kebocoran fasilitas pembangkit tenaga nuklir, serangan teroris (dimana memungkinkan untuk menjadi sesuatu yang berkaitan dengan kriminal), kegagalan tenaga, dan berkurangnya esensi sumber energi.

Kejadian yang signifikan adalah melalui hubungan antara kejadian atau antara sebuah organisasi satu dengan organisasi lainnya, organisasi mengalami kerugian akan kejadian tersebut atau afiliasinya, ketika kejadian atau kegiatan organisasi merusak reputasi organisasi lainnya. Misalnya, jika organisasi melakukan kegiatan ilegal atau memproduksi produk yang berbahaya, organisasi yang tidak bersalah akan terpengaruh reputasinya oleh kesalahan afiliasinya, tanpa memisahkan kesalahan organisasi lainnya.

4) Menetapkan kemungkinan risiko kerugian dan frekuensi kejadian.

Kemungkinan kerugian bukan berdasarkan pendekatan matematika; hal ini adalah mempertimbangkan kemungkinan kerugian di masa yang akan datang, berdasarkan data di lokasi kerja, kejadian sebelumnya di organisasi yang serupa, kondisi lingkungan di sekitar organisasi, prediksi saat ini, lokasi geografi, kondisi politik, sosial dan perubahan ekonomi, serta faktor lain yang mempengaruhi kemungkinan tersebut.

Contoh : suatu organisasi berlokasi di area banjir atau area pantai yang memiliki kemungkinan tinggi terjadinya bahaya banjir dan badai dibandingkan dengan organisasi yang berada di daratan dan jauh dari bahaya air. Walaupun bahaya banjir dan badai tidak sering terjadi, risikonya lebih tinggi terhadap risiko tersebut.

Contoh lainnya : suatu bisnis yang memiliki sejarah kegiatan kriminal baik di dalam maupun di sekitar area properti akan lebih sering kemungkinan terjadi aksi kriminalitas apabila tidak ada langkah pencegahan untuk meningkatkan pemantauan keamanan.

a) **Petunjuk Pelaksanaan Pertama ; Mengerti organisasi dan identifikasi karyawan dan aset dari risiko.**

Tugas pertama dari praktisi keamanan adalah mengembangkan pemahaman penilaian terhadap organisasi. Ini tidak berarti praktisi harus berasal dari ahli dalam pekerjaan usaha penilaian, tetapi harus cukup memahami bagaimana organisasi mengelola kompleksitas dan nuansa. Pertimbangan harus berdasarkan faktor-faktor seperti : jam operasi, jenis jasa pelanggan, sifat aktivitas usaha, tipe layanan yang disediakan atau produk yang dihasilkan, pengolahan, penyimpanan, atau otherwise supply, sifat persaingan dari industri, informasi yang sensitif, budaya perusahaan, persepsi toleransi risiko dan lainnya.

Jenis informasi yang harus dinilai :

- (1) jam kerja dari setiap departemen;
- (2) tingkatan staf setiap shif;
- (3) tipe pelayanan yang disediakan dan atau produk yang dihasilkan, penyimpanan, pengelolaan dan lainnya;
- (4) sifat persaingan dari usaha;

(5) setiap

- (5) setiap permasalahan khusus yang dihasilkan dari proses pengelolaan (seperti limbah lingkungan, buangan produk dan lain-lain);
- (6) tipe tenaga kerja (seperti, serikat pekerja, tenaga tidak terlatih, penggunaan tenaga kerja bekas, penggunaan imigran, dan lain-lain).

b) **Petunjuk Pelaksanaan Kedua ; Menentukan risiko kerugian dari suatu kejadian/kerawanan.**

Langkah kedua dalam metodologi penilaian risiko keamanan adalah identifikasi jenis dari kejadian atau peristiwa yang akan terjadi berdasarkan peristiwa/kejadian yang telah terjadi sebelumnya di tempat kerja; kejadian dengan situasi yang sama; kejadian yang terjadi (seperti kriminal) yang mungkin dapat terjadi di setiap jenis tempat kerja ; bencana alam sesuai lokasi geografi; lingkungan tempat kerja khusus; situasi yang sedang berkembang saat ini atau kecenderungan.

Risiko kerugian dari suatu kejadian dapat dibedakan dalam tiga kategori : kejahatan, bukan kejadian kejahatan seperti bencana yang disebabkan manusia atau alam, dan konsekuensi kejadian yang disebabkan suatu hubungan bisnis dengan organisasi lain, pada saat organisasi ke depan menjadi buruk atau reputasi negatif diakibatkan oleh kegiatan usaha yang tidak baik.

- (1) Kejadian yang berhubungan dengan kejahatan/kriminal.

Terdapat sejumlah sumber untuk informasi/data tentang kejahatan yang berhubungan dengan kejadian yang dapat berakibat pada usaha.

Organisasi dapat mempertimbangkan beberapa sumber berikut sebagai upaya membantu mengurangi risiko di tempat kerja antara lain :

- data statistik kriminal dan panggilan layanan bantuan Polisi selama periode ketiga sampai lima tahun;
- data kriminalitas yang dipublikasikan oleh Polri untuk diketahui oleh khalayak ramai;
- rekaman

- rekaman laporan kejadian gangguan di internal organisasi;
- data kondisi demografi atau sosial dimana menyediakan informasi mengenai kondisi ekonomi, tingkat populasi, transisi populasi, tingkat pengangguran (Ipoleksosbud);
- kriminalitas yang menonjol dan keluhan dari masyarakat terhadap organisasi yang dapat mengganggu aktivitas organisasi;
- informasi, isu tentang masalah kamtibmas dari kepolisian yang berkaitan dengan ancaman atau kondisi yang berdampak pada kegiatan organisasi;
- kelompok profesi dan asosiasi yang dapat menyediakan data dan informasi lain berkaitan dengan permasalahan yang spesifik di lingkungan industri atau kecenderungan aktivitas kriminal di lingkungan industri;
- faktor-faktor lainnya seperti situasi dan kondisi lingkungan, akses tempat kerja, dan hal-hal yang dapat menimbulkan kriminal/kejahatan.

(2) Kejadian yang bukan kriminal.

Organisasi harus mempertimbangkan 2 (dua) yaitu kategori kejadian yang diakibatkan oleh manusia dan alam (seperti : badai, angin ribut, gempa bumi, tsunami, dan lain-lain).

Bencana yang diakibatkan oleh manusia, seperti: huru-hara, pesawat jatuh, kapal tenggelam, kebocoran reaktor nuklir, aksi teroris, kegagalan sumber energi listrik, kelangkaan sumber-sumber penting kehidupan.

(3) Konsekuensi kejadian.

Suatu konsekuensi kejadian adalah hasil yang didapatkan dari suatu kejadian, kejadian itu dapat melalui hubungan antara beberapa kejadian atau antara organisasi dan beberapa lembaga, organisasi menerima berbagai jenis kerugian sebagai suatu konsekuensi dari kejadian tersebut atau afiliasinya.

Atau

Atau suatu kejadian dari suatu organisasi yang dapat merusak reputasinya dan reputasi organisasi lainnya yang terkait. Sebagai contoh jika suatu organisasi terkait dengan aktivitas ilegal atau memproduksi suatu produk yang berbahaya dapat merusak reputasi organisasi tersebut dan afiliasinya (seperti: vendor, supplier, distributor, mitra kerja).

c) **Petunjuk Pelaksanaan Ketiga ; Menetapkan tingkat peluang dari risiko kerugian dan frekuensi kejadian.**

(1) Peluang dari risiko kerugian.

Peluang kerugian tidak hanya didasarkan pada perhitungan matematis, tetapi mempertimbangkan juga mengenai kekerapan suatu kejadian kehilangan/kerugian yang akan terjadi di masa yang akan datang, data kejadian yang lalu di tempat kerja, data kejadian di tempat yang kerja sejenis, kondisi lingkungan sekitar, kondisi lokasi geografi, kondisi sosial politik, dan perubahan ekonomi, faktor lainnya yang dapat mempengaruhi peluang.

Sebagai contoh lokasi tempat kerja di daerah banjir atau area pinggir pantai yang memiliki peluang yang lebih tinggi terjadinya banjir dan angin ribut dibandingkan organisasi yang berlokasi di dataran tinggi dan jauh dari pantai. Walaupun banjir dan angin ribut belum pernah terjadi di lokasi tersebut, tetapi tingkat risiko akan tetap lebih tinggi karena lokasi tersebut memiliki potensi kejadian tersebut.

Pada contoh lainnya suatu organisasi yang sejarah aktivitas kriminal baik di dalam maupun di luar area lingkungan kerjanya akan tetap memiliki peluang tinggi untuk terjadinya kriminal di masa mendatang, apabila tidak menetapkan langkah-langkah untuk melakukan perbaikan terhadap aspek keamanan dan faktor-faktor yang berkaitan dengan aspek keamanan (seperti ekonomi, sosial, isu politik).

Tingkat peluang akan mempengaruhi proses pengambilan keputusan untuk menentukan solusi yang tepat untuk mengendalikan potensi paparan kejadian.

(2) Peluang

(2) Peluang Kejadian

Dilihat dari perspektif kejadian, organisasi sebaiknya menetapkan seberapa sering paparan dari setiap jenis kejadian. Seperti contoh : jika kejadian perampokan pelanggan terjadi di area parkir, pertanyaan yang relevan adalah seberapa sering pelanggan ada di area parkir dan berapa lama mereka berjalan menuju kendaraannya. Jika kejadian terjadi di gedung apartemen pertanyaan relevan adalah seberapa sering risiko kerawanan lingkungan terjadi. Jika kejadian adalah bencana alam seperti : badai organisasi sebaiknya memperkirakan kepastian musim badai datang.

d) **Petunjuk Pelaksanaan Keempat ; Menentukan akibat dari suatu kejadian.**

Organisasi sebaiknya mempertimbangkan seluruh potensi biaya, langsung dan tidak langsung, keuangan, psikologi, dan akibat tidak tampak atau tersembunyi dalam suatu risiko kejadian yang berdampak merugikan perusahaan. Meskipun peluang kerugiannya kecil, tetapi dampak biaya tinggi, solusi sekuriti masih dibutuhkan untuk mengelola risiko.

(1) Biaya langsung adalah :

- kerugian keuangan yang diakibatkan suatu kejadian seperti kehilangan nilai barang atau rusak;
- peningkatan premi asuransi untuk setiap tahun setelah terjadinya kerugian besar;
- membayar biaya asuransi;
- kehilangan usaha dari satu risiko kejadian (seperti produk curian yang tidak dapat dijual ke pelanggan);
- biaya tenaga kerja yang ditimbulkan dari suatu kejadian (seperti meningkatnya biaya keamanan setelah kejadian);
- pengelolaan waktu yang berkaitan dengan bencana atau kejadian seperti penanganan media;
- kerusakan karena penghukuman yang tidak dapat ditutup oleh asuransi biasa.

(2) Biaya

- (2) Biaya tak langsung adalah :
- terpaan media yang negatif;
 - persepsi negatif dari pelanggan dalam kurun waktu yang lama, seperti lokasi bisnis yang tidak aman;
 - biaya tambahan untuk humas dalam menindaklanjuti permasalahan citra buruk perusahaan;
 - kekurangan cakupan asuransi untuk penanganan risiko yang tinggi;
 - kebutuhan upah yang cukup tinggi untuk menarik minat tenaga kerja dikarenakan persepsi negatif tenaga kerja terhadap organisasi;
 - gugatan-gugatan kepada pemegang saham dikarenakan salah kelola;
 - moral rendah karyawan yang mengarah pada pemberhentian dan tingginya keluar masuk karyawan;

e) **Petunjuk Pelaksanaan Kelima ; Mengembangkan pilihan-pilihan untuk mitigasi risiko.**

Organisasi memiliki beberapa pilihan minimal secara teoritik untuk menangani risiko kerugian yang dihadapi organisasi. Secara teori akan menghadapi beberapa pilihan yang tidak sesuai baik karena tidak layak atau karena secara keuangan akan menghabiskan banyak biaya.

Pilihan-pilihan tersebut meliputi tindakan-tindakan pengamanan untuk mengurangi risiko kejadian. Peralatan atau perangkat keras, kebijakan dan prosedur, praktek manajemen dan menata kategori secara umum dari pilihan keamanan terkait.

Bagaimanapun terdapat pilihan-pilihan lainnya mencakup pengalihan risiko keuangan atau kerugian melalui asuransi atau pengaturan dalam kontrak (seperti ketentuan ganti rugi dalam kontrak pelayanan jasa keamanan), penerimaan risiko yang sederhana atas suatu biaya pelaksanaan usaha.

f) **Petunjuk Pelaksanaan Keenam ; Studi kelayakan atas pilihan yang diterapkan.**

Pertimbangan

Pertimbangan dari setiap pilihan atau strategi yang ditetapkan ke dalam tahapan penilaian risiko keamanan. Biaya finansial sering menjadi faktor pertimbangan yang akan mempengaruhi hal-hal yang mendasar dari operasi organisasi. Contohnya toko eceran akan mengalami kerugian karena pengutulan barang, cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah pengutulan yaitu dengan cara menutup toko tersebut.

Pada contoh sederhana tersebut solusi yang ada tidak layak karena toko berkepentingan untuk tetap menjaga pelanggan yang ada dan menjalankan bisnisnya.

Dalam sebuah contoh yang lebih umum, suatu perusahaan yang lebih terbuka pada publik akan meningkatkan prosedur dan kebijakan pengendalian akses ke lokasi perusahaan tersebut.

Hal tersebut dapat menimbulkan dampak dimana publik menjadi enggan untuk datang ke tempat tersebut karena pengendalian yang ketat, walaupun sebenarnya mereka adalah pelanggan potensial. Bagi perusahaan hal tersebut dapat menyebabkan kerugian.

Tantangan untuk organisasi adalah menemukan keseimbangan antara strategi pengamanan yang diterapkan dengan kebutuhan usaha juga terhadap aspek psikologi.

g) **Petunjuk Pelaksanaan Ketujuh ; Analisa keuntungan.**

Tahap akhir dari analisa risiko keamanan adalah mempertimbangkan biaya dan keuntungan yang didapatkan dari strategi pengamanan.

Organisasi sebaiknya menentukan biaya aktual dari implementasi dibandingkan dengan proporsi dari implikasi biaya, sebagai contoh tidaklah masuk akal untuk membiayakan Rp.100.000.000,- untuk membeli peralatan pengamanan untuk mencegah pencurian barang senilai Rp.10.000.000,- terlebih ketika kita membiayakan premi asuransi terhadap barang tersebut atau memindahkan barang tersebut ke lokasi yang lebih aman.

d. Elemen Empat : Tujuan dan Sasaran.

- 1) Organisasi harus memastikan bahwa sasaran yang terukur telah ditetapkan dalam rangka melaksanakan kebijakan pengamanan.
Hal-hal yang dapat menjadi masukan dalam menetapkan sasaran :
 - a) kebijakan dan sasaran-sasaran yang relevan untuk keseluruhan bisnis organisasi;
 - b) kebijakan pengamanan termasuk komitmen untuk melakukan peningkatan berkelanjutan;
 - c) hasil-hasil dari identifikasi ancaman, penilaian risiko dan pengendaliannya;
 - d) persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya;
 - e) pilihan teknologi;
 - f) patasan keuangan, operasi dan bisnis;
 - g) gambaran dari para pekerja dan pihak terkait;
 - h) analisa kinerja sebelumnya untuk penetapan sasaran;
 - i) rekaman ketidaksesuaian, insiden, gangguan yang telah terjadi;
 - j) hasil-hasil tinjauan manajemen;

- 2) Proses
 - a) data-data dari hal-hal yang menjadi masukan diatas sebaiknya diidentifikasi, dan diprioritaskan untuk penetapan sasaran;
 - b) dalam penetapan sasaran, secara spesifik sebaiknya diberikan informasi atau data;
 - c) pertemuan dari tingkatan manajemen untuk menetapkan sasaran sebaiknya dilakukan secara rutin (minimal satu tahun sekali);
 - d) sasaran pengamanan sebaiknya ditetapkan dalam konteks korporat secara menyeluruh dan di setiap fungsi yang ada di organisasi;
 - e) indikator

- e) indikator yang jelas dan terkait sebaiknya ditetapkan untuk setiap sasaran pengamanan. Indikator tersebut sebaiknya dipantau;
- f) sasaran pengamanan sebaiknya memiliki dasar dan dapat dicapai, untuk itu organisasi harus memiliki kemampuan untuk mencapainya dan memantau progresnya. Kerangka waktu yang logis dan dapat dicapai sebaiknya ditetapkan untuk mencapai setiap sasaran;
- g) sasaran pengamanan dimungkinkan untuk diturunkan menjadi beberapa sasaran, bergantung pada jenis organisasi dan kompleksitas sasaran dan kerangka waktunya. Harus ditetapkan keterkaitan yang jelas antara variasi tingkatan sasaran dan sasaran utama;

Contoh tipe-tipe dari sasaran pengamanan :

- (1) penurunan tingkat risiko pengamanan;
- (2) eliminasi atau pengurangan dalam frekuensi dari probabilitas frekuensi potensi ancaman;
- h) sasaran pengamanan sebaiknya dikomunikasikan kepada personal terkait dan diturunkan dalam program manajemen;
- 3) Tipe keluarannya adalah sasaran pengamanan yang terukur, dan terdokumentasi untuk setiap fungsi dalam organisasi.

e. Elemen Lima : Program manajemen pengamanan.

- 1) organisasi sebaiknya menetapkan langkah untuk melaksanakan kebijakan pengamanan dan untuk mencapai sasaran pengamanan dengan menyusun suatu program manajemen pengamanan. Program berisi pengembangan dari strategi dan kegiatan yang direncanakan yang terdokumentasi dan dikomunikasikan. Progres dari pencapaian sasaran pengamanan sebaiknya dipantau, ditinjau ulang, dan dicatat. Strategi dan perencanaan sebaiknya diperbaharui atau direvisi apabila dibutuhkan;
- 2) hal-hal yang menjadi masukan dalam pelaksanaan elemen program manajemen :
 - a) kebijakan dan sasaran pengamanan;
 - b) peninjauan

- b) peninjauan dari persyaratan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya;
- c) hasil-hasil dari identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan pengendaliannya;
- d) realisasi dari proses produksi atau jasa yang rinci;
- e) informasi dari konsultasi dengan pekerja, peninjauan dan perubahan kegiatan di tempat kerja;
- f) kegiatan peningkatan berkelanjutan;
- g) sumber daya yang tersedia untuk mencapai sasaran;

3) Proses

Program manajemen pengamanan sebaiknya mengidentifikasi personal yang bertanggung jawab untuk mencapai sasaran pengamanan (di setiap tingkatan terkait). Sebaiknya juga mengidentifikasi tugas-tugas lainnya yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran.

Sebaiknya ditetapkan tanggung jawab dan kewenangan yang cukup untuk setiap personal.

f. Elemen Enam : Pelatihan, kepedulian, dan kompetensi pengamanan.

Organisasi harus memastikan bahwa setiap personel yang mempengaruhi kinerja pengamanan memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang sesuai, dan harus memelihara rekaman terkait.

Organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang sesuai dengan risiko pengamanan dan sistem manajemen pengamanan. Pelatihan harus dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Evaluasi efektivitas pelaksanaan pelatihan atau tindakan terkait yang dilakukan, catatan pelatihan harus dipelihara.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan, dan memelihara prosedur untuk membuat personel sadar akan :

- 1) konsekuensi pengamanan yang potensial atau telah terjadi di dalam kegiatan operasi, dan keuntungan dari peningkatan kinerja personel;
- 2) kewajiban

- 2) kewajiban dan tanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan pengamanan dan prosedur-prosedur dalam rangka memenuhi persyaratan sistem manajemen pengamanan, termasuk persyaratan untuk kesiapan menghadapi dan menangani keadaan darurat;
- 3) konsekuensi potensial yang muncul dari prosedur operasi tertentu.

Prosedur pelatihan harus ditetapkan untuk setiap tingkatan berbeda sesuai dengan :

- 1) tanggung jawab, kemampuan dan keterampilan;
- 2) risiko.

Organisasi harus menetapkan prosedur untuk menjamin kompetensi karyawan dalam melakukan fungsinya.

Beberapa masukan yang harus diperhatikan, sebagai berikut :

- 1) definisi wewenang dan tanggung jawab;
- 2) uraian tugas (termasuk pengendalian bahaya secara lebih detail dalam pelaksanaan tugas);
- 3) penilaian kinerja karyawan;
- 4) identifikasi bahaya, penilaian risiko dan hasil-hasil pengendalian risiko;
- 5) prosedur dan petunjuk operasi;
- 6) kebijakan keamanan dan sasaran keamanan;
- 7) program pengamanan;

Beberapa elemen yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya, sebagai berikut :

- 1) identifikasi secara sistematis mengenai kesadaran pengamanan dan persyaratan kompetensi di semua tingkatan dan fungsi dalam organisasi;
- 2) pengaturan untuk identifikasi dan mengembangkan beberapa kekurangan kompetensi antara individu karyawan dengan persyaratan kesadaran dan kompetensi pengamanan;
- 3) mempertimbangkan semua pelatihan yang telah diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan secara berkala dan sistematis;

4) penilaian

- 4) penilaian secara individu untuk menjamin bahwa karyawan telah mendapatkan dan memelihara ilmu dan kompetensi yang dipersyaratkan;
- 5) memelihara secara layak semua rekaman hasil pelatihan dan kompetensi karyawan.

Program kesadaran dan pelatihan keamanan harus diterapkan dan dipelihara untuk menindaklanjuti beberapa hal sebagai berikut :

- 1) pemahaman mengenai pengaturan pengamanan dan tugas serta tanggung jawab setiap individu dalam organisasi;
- 2) program pengenalan dan pelatihan yang sistematis untuk semua karyawan yang telah dimutasi antar divisi, area, departemen, situs, pekerjaan atau tugas di dalam organisasi;
- 3) pelatihan pengamanan lokal dan risiko pengamanan untuk mengetahui langkah pencegahan dan prosedur yang harus dilaksanakan, pelatihan ini dilaksanakan sebelum pekerjaan dilaksanakan;
- 4) pelatihan untuk pengendalian risiko pengamanan dan pengendalian risikonya;
- 5) pelatihan inhouse dan eksternal yang spesifik dimana dapat ditetapkan sebagai persyaratan untuk tugas yang spesifik dalam aspek pengamanan, termasuk perwakilan manajemen;

Pelatihan untuk semua individu yang bertugas memimpin dan mengatur karyawan, kontraktor, dan lainnya (seperti : pekerja sementara). Hal ini untuk menjamin bahwa semua karyawan di bawah kendali para pemimpin memahami risiko keamanan pada saat pelaksanaan tugas di tempat kerja. Selain hal tersebut untuk menjamin bahwa semua karyawan telah kompeten dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur operasinya;

- 6) tugas dan tanggung jawab (termasuk korporasi dan individu) pimpinan puncak untuk menjamin penerapan sistem manajemen pengamanan untuk mengendalikan risiko keamanan dan mencegah kerugian organisasi;
- 7) program pelatihan dan kesadaran untuk kontraktor, pekerja sementara dan pengunjung berdasarkan tingkatan risikonya.

Efektivitas dari pelatihan dan tingkatan kompetensi harus dilakukan evaluasi. Mekanisme penilaian dapat juga menjadi bagian dari pelatihan yang dilakukan, dan atau pemantauan di lapangan dilakukan dengan layak.

Tipe keluarannya adalah :

- 1) persyaratan kompetensi keamanan untuk setiap tugas individu;
- 2) analisa kebutuhan pelatihan;
- 3) program / rencana pelatihan untuk setiap karyawan;
- 4) ketersediaan materi pelatihan dan jangkauannya untuk digunakan dalam organisasi;
- 5) rekaman pelatihan, dan rekaman evaluasi efektivitas pelatihan.

g. Elemen Tujuh : Konsultasi, komunikasi dan partisipasi.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu prosedur untuk :

- 1) komunikasi internal kepada seluruh tingkatan dan fungsi yang ada, dan personel yang bekerja untuk dan atas nama organisasi;
- 2) menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi yang relevan dari pihak luar yang terkait;
- 3) partisipasi dari personel yang bekerja untuk dan atas nama organisasi dengan menyusun rencana untuk :
 - a) pelibatan dalam pengembangan dan peninjauan kebijakan, sasaran dan prosedur untuk mengendalikan risiko;
 - b) konsultasi perubahan yang menimbulkan implikasi terhadap risiko pengamanan;
 - c) keterwakilan dalam masalah-masalah pengamanan.

Personel yang bekerja untuk dan atas nama organisasi harus diinformasikan kegiatan partisipasi untuk mereka, termasuk perwakilannya dalam masalah-masalah pengamanan.

Organisasi harus berkoordinasi dengan pihak-pihak luar yang terkait, termasuk Forum Kemitraan Polisi dan Masyarakat (FKPM) berkaitan dengan masalah-masalah isu keamanan masyarakat setempat.

h. Elemen Delapan : Pengendalian dokumen dan catatan.

- 1) semua dokumen–dokumen dan data yang memuat informasi penting dari kinerja operational sistem manajemen keamanan organisasi, harus diidentifikasi dan dikendalikan;
- 2) tipe-tipe masukan.

a) rincian

- a) rincian dari dokumentasi dan sistem data organisasi dikembangkan untuk mendukung sistem manajemen keamanan dan aktivitas keamanan memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Keamanan;
 - b) rincian dari tugas dan tanggung jawab.
- 3) Proses
- a) penulisan dari prosedur harus menetapkan pengendalian untuk identifikasi, persetujuan, penerbitan dan pemusnahan dari dokumentasi keamanan bersama pengendalian dari data keamanan. Prosedur harus secara jelas menetapkan kategori-kategori dokumentasi dan data yang diaplikasikan;
 - b) dokumen dan data harus tersedia dan dapat diperoleh sewaktu diperlukan, untuk kondisi rutin dan non-rutin termasuk keadaan darurat.
- 4) Tipe – tipe keluaran
- a) prosedur pengendalian dokumen, termasuk penunjukan tanggung jawab dan wewenang;
 - b) pendaftaran dokumen, daftar induk dokumen atau indexes;
 - c) daftar pengendalian dokumen setiap lokasi;
 - d) arsip rekaman (beberapa dokumen dapat disimpan berdasarkan peraturan atau persyaratan lainnya).

i. Elemen Sembilan : Penanganan keadaan darurat.

- 1) organisasi harus memiliki prosedur untuk menghadapi keadaan darurat atau yang diuji secara berkala untuk mengetahui kehandalan pada saat kejadian yang sebenarnya. Pengujian prosedur secara berkala tersebut dilakukan oleh personel yang memiliki kompetensi, dan untuk kegiatan, instalasi atau peralatan yang mempunyai potensi ancaman besar harus dikoordinasikan dengan instansi terkait yang berwenang;
 - 2) organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara suatu prosedur untuk :
 - a) mengidentifikasi potensi terjadinya keadaan darurat;
 - b) menangani situasi darurat;
 - c) petunjuk pelaksanaan tim manajemen krisis;
- 3) organisasi

- 3) organisasi harus merespon situasi darurat dan mencegah atau menurunkan konsekuensi terhadap status keamanan;
- 4) dalam perencanaan penanganan keadaan darurat organisasi harus memasukkan tanggung jawab kepada pihak-pihak terkait;
- 5) organisasi harus menguji secara berkala prosedur penanganan keadaan darurat agar tetap terlatih, pihak-pihak terkait selayaknya dilibatkan;
- 6) organisasi harus meninjau ulang secara berkala dan sesuai kebutuhan, revisi dari prosedur dan perencanaan penanganan keadaan darurat dapat dilakukan setelah pengujian berkala dan setelah terjadinya keadaan darurat.

j. Elemen Sepuluh : Pengendalian proses dan infrastruktur.

1) Penjelasan

Organisasi sebaiknya menetapkan dan memelihara perencanaan untuk memastikan efektivitas penerapan dari tindakan pengendalian yang merupakan persyaratan untuk mengendalikan risiko ancaman, persyaratan dalam rangka memenuhi kebijakan dan sasaran pengamanan, serta persyaratan untuk memenuhi peraturan perundangan.

2) Tipe-tipe Masukan

Tipe-tipe masukan yang dapat digunakan adalah :

- a) kebijakan pengamanan dan sasaran pengamanan;
- b) identifikasi ancaman, penilaian risiko dan hasil dari pengendaliannya;
- c) identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya.

3) Proses

Organisasi sebaiknya menetapkan prosedur untuk mengendalikan setiap risiko ancaman yang telah teridentifikasi (termasuk yang dapat ditimbulkan oleh kontraktor dan pengunjung), mendokumentasikannya segera jika suatu kesalahan terjadi dan dapat berpotensi terjadinya ancaman, kerugian atau penyimpangan terhadap kebijakan pengamanan dan sasaran pengamanan. Prosedur pengendalian risiko ancaman tersebut sebaiknya ditinjau secara periodik menilai kecukupan dan efektivitasnya, dan perubahan yang telah diidentifikasi diperlukan sebaiknya diterapkan.

Beberapa

Beberapa contoh area dimana risiko spesifik dapat muncul dan beberapa contoh pengendaliannya, adalah sebagai berikut :

- a) pembelian atau perpindahan barang dan jasa dan penggunaan sumber daya luar. Hal tersebut adalah :
 - (1) persetujuan untuk pembelian atau pemindahan bahan-bahan atau material berharga;
 - (2) ketersediaan dokumen untuk menangani secara aman barang-barang berharga seperti permesinan, bahan baku, atau lainnya pada waktu pembelian;
 - (3) evaluasi, dan evaluasi ulang secara periodik dari kinerja pengamanan kontraktor;
 - (4) persetujuan dari desain pengamanan untuk perubahan layout tempat kerja atau perubahan peralatan.

- b) Tugas yang berbahaya, yaitu:
 - (1) identifikasi dari kegiatan yang berbahaya;
 - (2) pra penentuan dan persetujuan dari metode kerja;
 - (3) pra kualifikasi dari personel yang melaksanakan kegiatan berbahaya;
 - (4) sistem izin kerja dan prosedur untuk mengendalikan masuk keluarnya personel ke area pekerjaan berbahaya.

- c) Barang-barang berbahaya
Hal ini termasuk kondisi sebagai berikut :
 - (1) identifikasi dari barang-barang yang disimpan dan tempat penyimpanannya;
 - (2) ketentuan penyimpanan yang aman dan pengendalian untuk memasukinya;
 - (3) ketentuan untuk mendapatkan lembar data keselamatan bahan dan informasi lainnya yang relevan.

- d) Pemeliharaan yang aman dari tempat kerja dan peralatan
Hal ini termasuk :
 - (1) ketentuan, pengendalian dan pemeliharaan tempat kerja dan peralatan;
 - (2) ketentuan, pengendalian dan pemeliharaan alat-alat pengamanan;
 - (3) pemisahan

- (3) pemisahan dan pengendalian akses;
- (4) inspeksi dan pengujian dari peralatan pengamanan terkait dan sistem yang terintegrasi seperti :
 - mengoperasikan sistem proteksi;
 - alat perlindungan fisik dan non fisik;
 - sistem shut down;
 - peralatan untuk mendeteksi kebakaran.

- 4) Tipe-tipe keluaran
 - a) prosedur;
 - b) instruksi kerja;
 - c) sertifikasi;
 - d) teknik-teknik secara fisik dan non fisik untuk pengendalian pengamanan.

k. Elemen Sebelas : Pemantauan dan pengukuran kinerja pengamanan.

- 1) Organisasi harus mengidentifikasi kunci parameter kinerja dari kinerja keamanan menyeluruh untuk organisasi. Ini harus termasuk:
 - a) kebijakan keamanan dan sasaran;
 - b) manajemen risiko diimplementasikan dan berjalan efektif;
 - c) pelajaran dapat diambil dari kegagalan sistem manajemen keamanan termasuk terjadinya ancaman (pencurian, kehilangan dan lain-lain);
 - d) kesadaran, pelatihan, komunikasi dan program konsultasi untuk pegawai dan pihak terkait berjalan efektif;
 - e) Informasi tersebut dapat digunakan.
- 2) Tipe-tipe masukan
 - a) identifikasi ancaman, manajemen risiko dan hasil pengendalian risiko (lihat manajemen risiko);
 - b) persyaratan peraturan, standar dan petunjuk penerapan (jika ada);
 - c) kebijakan keamanan dan sasaran keamanan;
 - d) prosedur yang berkaitan dengan ketidaksesuaian;
 - e) peralatan pengukuran dan catatan-catatan kalibrasi;
 - f) catatan pelatihan;
 - g) laporan kepada manajemen.

3) proses

3) Proses

a) Pemantauan Proaktif dan reaktif

Manajemen sistem keamanan perusahaan harus proaktif dan reaktif melakukan pemantauan seperti :

- (1) harus melakukan pemantauan ketidaksesuaian aktivitas keamanan perusahaan seperti pemantauan frekuensi dan efektivitas pemantauan;
- (2) reaktif pemantauan terhadap penyelidikan, analisa dan catatan kegagalan SMP termasuk kehilangan atau kecurian.

b) Teknik Pemantauan

Berikut ini adalah contoh metode yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja keamanan :

- (1) hasil dari identifikasi ancaman dan pengendalian ancaman;
- (2) inspeksi tempat kerja dengan menggunakan checklist;
- (3) tersedia dan efektifnya penggunaan personel yang memiliki pengakuan pengalaman keamanan atau kualifikasi formal;
- (4) analisa dokumen dan catatan;
- (5) studi banding dengan perusahaan yang memiliki penerapan keamanan yang baik;
- (6) survei dalam menetapkan perilaku SMP pekerja, penerapan keamanan dan proses konsultasi.

Perusahaan harus menetapkan jenis pemantauan dan berapa sering pemantauan dilaksanakan di tempat kerja berdasarkan level risiko. Jadwal inspeksi berdasarkan identifikasi ancaman dan manajemen risiko, peraturan perundangan dan harus disiapkan sebagai bagian dari SMP.

c) Inspeksi

(1) Peralatan

Daftar peralatan harus menggambarkan status atau teknis pemeriksaan oleh personel yang relevan. Seperti peralatan diinspeksi sesuai dengan persyaratan dan harus masuk dalam skema inspeksi.

(2) Kondisi

(2) Kondisi tempat kerja.

Kriteria khusus yang dapat diterima di tempat kerja harus ditetapkan dan didokumentasikan. Secara berkala, manajer harus melaksanakan inspeksi berdasarkan kriteria ini. Checklist memberikan detail kriteria dan semua item yang diinspeksi dapat digunakan. Catatan inspeksi harus disimpan setiap dilaksanakannya inspeksi.

d) Pengukuran peralatan.

Pengukuran peralatan yang digunakan untuk menilai kondisi keamanan (seperti : detector logam, dan lain-lain) harus terdaftar, petunjuk kuasa penggunaan dan dikendalikan.

Keakuratan peralatan harus dapat diketahui saat diperlukan, prosedur tertulis harus tersedia yang menjelaskan pelaksanaan pengukuran. Peralatan yang digunakan harus dipelihara dan tersimpan dalam tempat yang sesuai, dan harus memberikan kemampuan pengukuran dari keakuratan persyaratan peralatan.

Sewaktu dipersyaratkan, skema kalibrasi harus didokumentasikan untuk pengukuran peralatan. Skema ini harus melingkupi :

- (1) jadwal kalibrasi;
- (2) referensi metode ujicoba saat digunakan;
- (3) identifikasi peralatan yang digunakan untuk kalibrasi;
- (4) tindak lanjut yang diambil sewaktu kondisi tidak sesuai. Prosedur harus disiapkan untuk kritik atau kesulitan kalibrasi.

Peralatan yang digunakan untuk kalibrasi harus sesuai dengan standar nasional yang ada dan jika tidak tersedia, dasar untuk level yang digunakan harus didokumentasikan.

Catatan harus disimpan untuk semua kalibrasi, aktivitas pemeliharaan dan hasilnya. Catatan harus memberikan detail pengukuran sebelum dan sesudah perubahan.

e) Supplier

e) Supplier (contractor) equipment.

Pengukuran peralatan yang digunakan kontraktor harus menjadi subjek pengendalian yang sama seperti peralatan sendiri. Kontraktor harus memenuhi kepastian bahwa peralatan sesuai dengan persyaratan. Sebelum pelaksanaan pekerjaan supplier harus menyediakan kopi hasil tes peralatan untuk peralatan yang critical seperti rekaman-rekaman. Jika terdapat pekerjaan mempersyaratkan training khusus, hasil catatan training harus disediakan untuk direview.

f) Statistik atau teori teknik analisa lainnya.

Statistik atau teori teknik analisa lainnya digunakan untuk menilai situasi keamanan, untuk investigasi kehilangan atau kegagalan keamanan, atau membantu mengambil keputusan yang berkaitan dengan keamanan harus berdasarkan prinsip keilmuan.

g) Tipe – tipe masukan

- (1) prosedur untuk pemantauan dan pengukuran;
- (2) jadwal inspeksi dan checklist;
- (3) kondisi standar tempat kerja dan checklist inspeksi;
- (4) skema kalibrasi dan catatan kalibrasi;
- (5) laporan ketidaksesuaian.

I. Elemen Dua Belas : Pelaporan, perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian.

1) Kegiatan disini meliputi :

- a) menetapkan proses untuk pemberitahuan;
- b) apabila sesuai, termasuk koordinasi dengan *emergency plan* dan prosedur;
- c) menetapkan skala dari usaha investigasi yang berhubungan dengan potensi atau gangguan dan ancaman.

2) rekaman

2) Rekaman.

Appropriate means harus dicatat mengandung informasi dan hasil investigasi dan urutan investigasi. Organisasi harus memastikan prosedur dapat mengikuti :

- a) rincian rekaman ketidaksesuaian, gangguan dan ancaman;
- b) menetapkan dimana catatan disimpan dan tanggung jawab untuk menyimpan.

3) Penyelidikan.

Prosedur harus menetapkan bagaimana proses investigasi harus dilakukan, prosedur harus menetapkan:

- a) tipe dari jenis penyelidikan;
- b) tujuan dari investigasi;
- c) siapa yang melaksanakan penyelidikan, wewenang dari penyelidik, persyaratan kualifikasi;
- d) akar masalah ketidaksesuaian;
- e) rencana interview saksi;
- f) masalah practical seperti ketersediaan camera dan penyimpanan barang bukti.

4) Tindakan perbaikan.

Tindakan perbaikan dilaksanakan untuk mengurangi akar masalah dari ketidaksesuaian, gangguan, ancaman, dengan tujuan mencegah kejadian berulang. Contoh dari elemen untuk mempertimbangkan dalam menetapkan dan tindakan perbaikan prosedur termasuk :

- a) identifikasi dan implementasi korektif dan preventif action untuk jangka pendek dan jangka panjang;
- b) evaluasi dari setiap akibat terhadap gangguan dan ancaman;
- c) rekaman setiap perubahan persyaratan prosedur berdasarkan tindakan perbaikan atau gangguan dan ancaman.

5) Tujuan.

Organisasi harus memiliki efektif prosedur untuk pelaporan dan evaluasi/ investigasi gangguan dan ancaman.

Tujuan utama

Tujuan utama dari prosedur adalah mencegah terjadinya situasi yang teridentifikasi dan berhubungan dengan akar masalah. Selanjutnya prosedur dapat mendeteksi, analisa dan menghilangkan penyebab potensial dari ketidaksesuaian.

Tipe-tipe masukan :

- a) prosedur;
- b) rencana keadaan darurat;
- c) identifikasi risiko dan ancaman serta pengendalian risiko;
- d) laporan gangguan dan ancaman.

- 6) Perusahaan mempersyaratkan untuk menetapkan prosedur terdokumentasi untuk memastikan ketidaksesuaian diselidiki dan diperbaiki dan atau tindakan pencegahan, kemajuan dari kelengkapan perbaikan dan pencegahan harus dipantau dan efektivitasnya harus dikaji.
- 7) Prosedur. Prosedur harus mempertimbangkan :
 - a) menetapkan tanggungjawab dan wewenang personel yang terlibat dalam implementasi, laporan, penyelidikan, tindaklanjut dan pemantauan dari tindakan perbaikan dan pencegahan;
 - b) pemenuhan terhadap semua ketidaksesuaian gangguan dan ancaman dilaporkan;
 - c) diterapkan ke semua personel.
- 8) Analisa ancaman dan gangguan.

Identifikasi penyebab dari ketidaksesuaian harus diklasifikasi dan dianalisa. Frekuensi dan peluang harus diperhitungkan dengan metode yang ditetapkan.

m. Elemen Tiga Belas : Pengumpulan dan analisa data.

- 1) Statistik atau teori teknik analisa lainnya digunakan untuk menilai situasi keamanan, untuk investigasi kehilangan atau kegagalan keamanan, atau membantu mengambil keputusan yang berkaitan dengan keamanan harus berdasarkan prinsip keilmuan.
- 2) Tipe – tipe masukan :
 - a) prosedur untuk pemantauan dan pengukuran;
 - b) jadwal inspeksi dan checklist;
 - c) kondisi

- c) kondisi standar tempat kerja dan checklist inspeksi;
- d) skema kalibrasi dan catatan kalibrasi;
- e) laporan ketidaksesuaian.

n. Elemen Empat Belas : Audit

- 1) Audit SMP adalah proses dimana organisasi dapat mengkaji dan evaluasi secara berkelanjutan dari efektivitas dari SMP, secara umum SMP audit perlu mempertimbangkan kebijakan keamanan dan prosedur dan kondisi dan penerapan di tempat kerja;
- 2) Audit internal SMP program harus ditetapkan untuk allow organisasi meninjau ketidaksesuaian dari SMP. Perencanaan audit SMP dilaksanakan oleh personel dari organisasi dan atau eksternal personel diseleksi oleh organisasi, untuk menentukan tingkat kesesuaian dari dokumen prosedur keamanan dan menilai apakah sistem efektif dengan sasaran kemananan organisasi. Personel yang melaksanakan SMP audit harus berasal dari posisi yang tidak berpihak dan objektif.
- 3) Tipe – Tipe masukan :
 - a) pernyataan kebijakan keamanan;
 - b) sasaran keamanan;
 - c) prosedur keamanan dan instruksi kerja;
 - d) identifikasi ancaman, manajemen risiko dan hasil pengendalian risiko;
 - e) peraturan dan petunjuk pelaksanaan (jika ada);
 - f) laporan ketidaksesuaian;
 - g) prosedur SMP;
 - h) auditor internal/eksternal yang kompeten dan independen;
 - i) prosedur ketidaksesuaian.
- 4) Audit SMP dilaksanakan secara menyeluruh dan formal.

Organisasi terhadap kesesuaian prosedur dan penerapan. Audit SMP harus dilaksanakan berdasarkan pengaturan perencanaan dan dilaksanakan oleh petugas yang kompeten dan independen.

- a) Perencanaan.

Jadwal tahunan harus disusun untuk pelaksanaan audit SMP dan menilai kesesuaian dari sistem keamanan.

Frekuensi

Frekuensi dan cakupan SMP audit harus berkaitan dengan risiko dari kegagalan dari elemen SMP, data kinerja SMP, output dari tinjauan manajemen.

2) Dukungan Manajemen.

Supaya audit SMP memberikan nilai, sangat diperlukan pimpinan puncak memberikan dukungan penuh terhadap konsep audit SMP agar efektif diimplementasikan di dalam organisasi, Pimpinan puncak harus mempertimbangkan temuan audit dan rekomendasi dan melakukan perbaikan yang diperlukan, dengan pertimbangan waktu.

3) Auditor.

Satu atau lebih auditor dapat ditunjuk sebagai auditor SMP. Tim dapat melakukan pendekatan besarnya keterlibatan dan pengembangan kerja sama. Pendekatan tim juga berdasarkan besar lingkup dan kekhususan kemampuan untuk diberdayakan.

Auditor harus mengerti tugas dan berkompeten untuk melaksanakan. Diperlukan pengalaman dan pengetahuan dengan standar dan sistem yang relevan untuk mengevaluasi kinerja dan identifikasi penyimpangan. Auditor harus familiar dengan persyaratan terhadap peraturan yang relevan. Sebagai tambahan auditor harus memiliki kepedulian dan akses kepada standar dan petunjuk yang berhubungan terhadap pekerjaan.

4) Pengumpulan data dan interpretasi.

Teknik dan bantuan dalam mengumpulkan informasi akan bergantung kepada nature audit SMP berdasarkan SMP harus mewakili sample signifikan aktivitas yang diaudit dan dengan personel yang berkaitan saat wawancara.

5) Hasil Audit.

Hasil laporan dari final audit SMP harus jelas, akurat, dan lengkap. Laporan harus bertanggung dan ditandatangani oleh auditor. Hasil audit tergantung kasus, isi dari elemen audit :

- a) tujuan dan sasaran SMP audit;
- b) keterangan dari rencana audit SMP, identifikasi dari anggota tim audit dan perwakilan audit, tanggal audit dan identifikasi area audit;

c) identifikasi

- c) identifikasi dokumen referensi yang digunakan untuk pelaksanaan audit SMP;
 - d) uraian ketidaksesuaian;
 - e) auditor menilai tingkatan kesesuaian dari SMP;
 - f) kemampuan dari SMP untuk mencapai pernyataan objektif SMP;
 - g) distribusi hasil audit SMP;
- 6) Hasil audit SMP harus memberikan umpan balik untuk semua pihak yang terakait segera mungkin, melakukan tindakan perbaikan. Rencana tindakan perbaikan ditetapkan mengukur perbaikan harus meningkat bersama identifikasi tanggung jawab personal, tanggal penyelesaian, laporan yang dipersyaratkan. Tindak lanjut pemantauan harus ditetapkan untuk memastikan kesesuaian penerapan dari rekomendasi. Kerahasiaan harus dipertimbangkan dalam mengkomunikasikan muatan informasi laporan audit SMP.

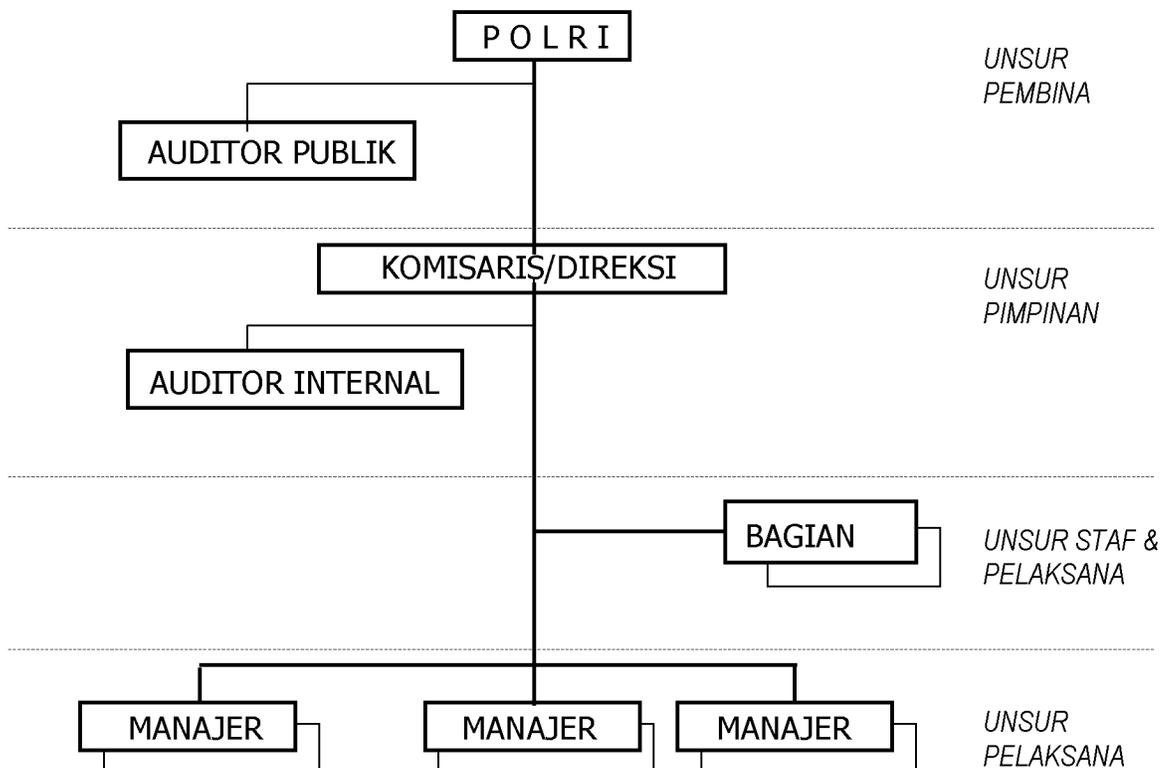
o. Elemen Lima Belas : Tinjauan Manajemen.

- 1) Pimpinan puncak harus mengkaji penerapan SMP untuk menilai penerapan dan kesesuaian pencapaian berdasarkan kebijakan keamanan dan tujuan keamanan. Kajian juga mempertimbangkan kelanjutan kesesuaian kebijakan keamanan. Kajian juga menetapkan kembali atau memperbaharui sasaran keamanan untuk kesesuaian di masa mendatang dan mempertimbangkan perubahan yang diperlukan dari elemen SMP.
- 2) Tipe – tipe masukan :
 - a) statistik kecelakaan;
 - b) hasil internal dan eksternal audit;
 - c) tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya;
 - d) laporan kehilangan;
 - e) laporan identifikasi ancaman, identifikasi risiko dan pengendaliannya.
- 3) Tinjauan dilaksanakan bersama top manajemen dalam periode waktu tertentu, tinjauan manajemen harus fokus kepada keseluruhan kinerja SMP dan bukan sesuatu yang spesifik terinci.
- 4) Dalam

- 4) Dalam perencanaan manajemen review harus mempertimbangkan :
 - a) agenda yang dibicarakan;
 - b) peserta yang hadir;
 - c) tanggung jawab dari partisipasi peserta;
 - d) informasi yang akan disampaikan;
- 5) Manajemen yang ditunjuk harus melaporkan dalam pertemuan keseluruhan kinerja SMP. Kajian terbatas dari kinerja SMP harus diadakan dalam periode tertentu jika diperlukan.
- 6) Tipe – tipe keluaran :
 - a) Risalah rapat;
 - b) Revisi dari tujuan, sasaran dan kebijakan keamanan;
 - c) Rincian rencana perbaikan dari manajer dengan batas waktu penyelesaian.

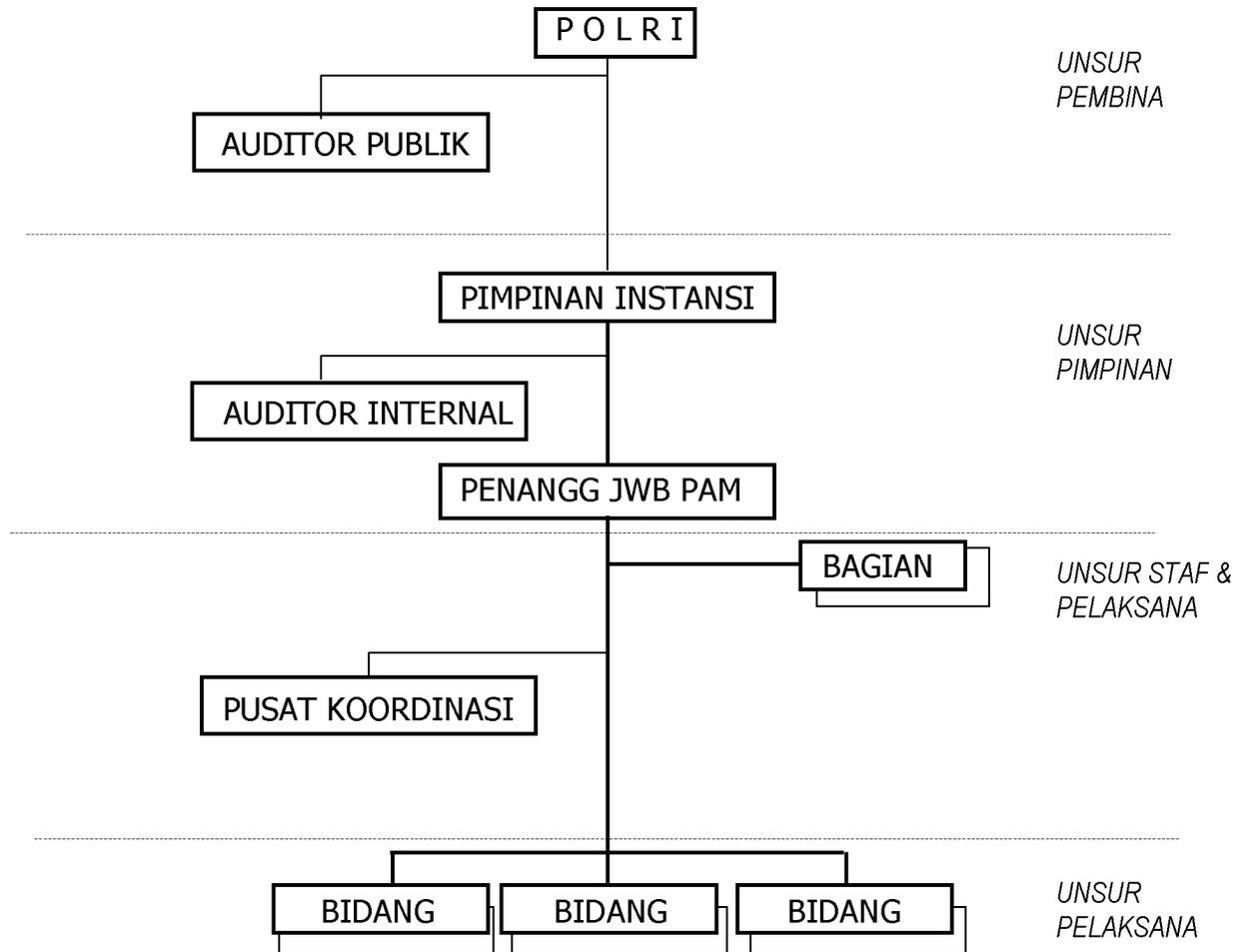
p. Elemen Enam Belas : Pengembangan secara berkelanjutan.

Organisasi harus terus-menerus memperbaiki keefektifan sistem manajemen pengamanan melalui pemakaian kebijakan keamanan, tujuan keamanan, hasil audit, analisis data, tindakan koreksi dan pencegahan dan tinjauan manajemen.

BAB III**CONTOH TIPIKAL ORGANISASI SATPAM****1. Struktur Organisasi Badan Usaha Jasa Pengamanan.**

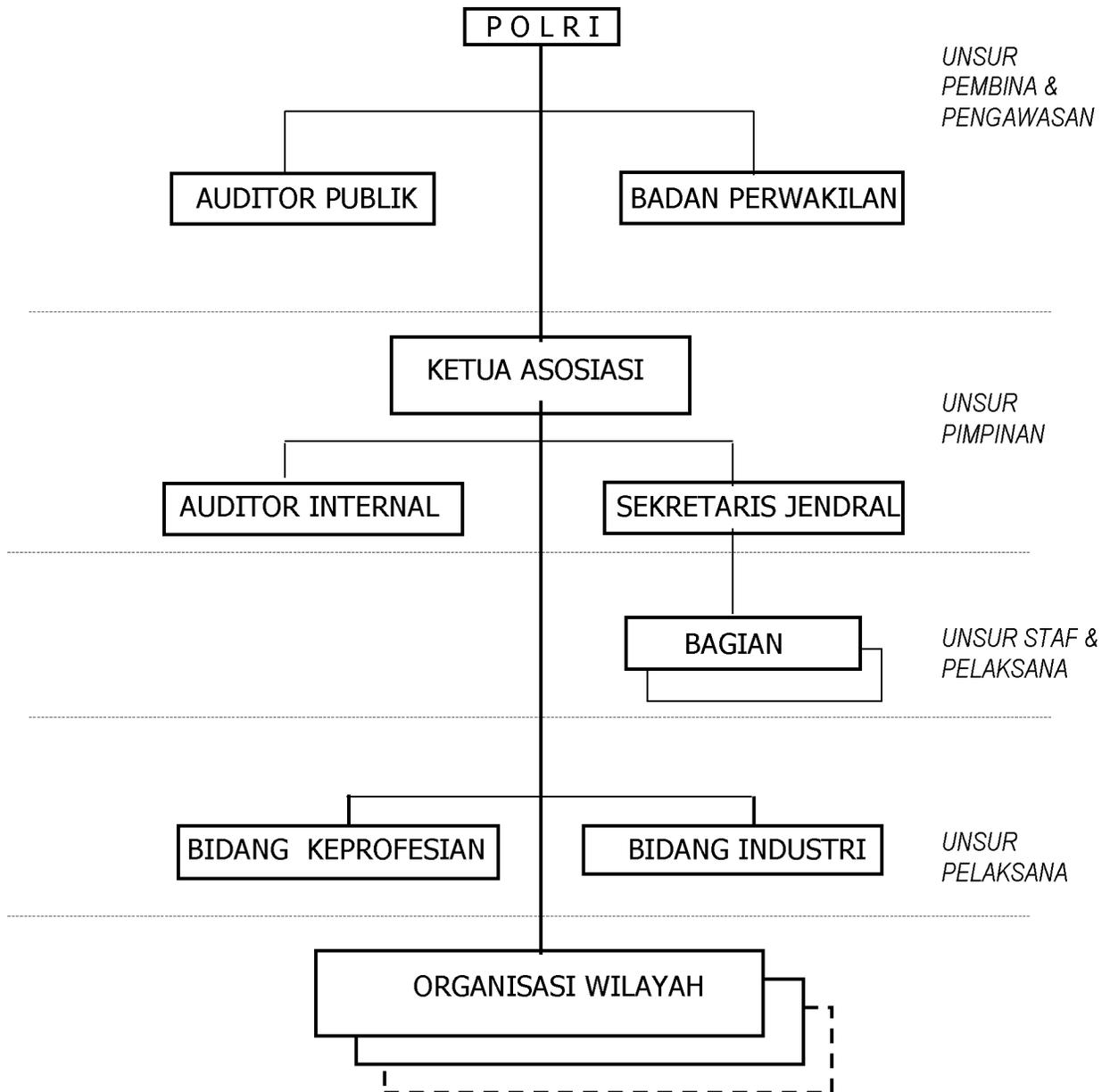
2. Struktur

2. Struktur Organisasi Pengamanan Organik (In House).



3. Struktur

3. Struktur Organisasi Asosiasi yang menampung aspirasi Satpam.



BAB IV

ALOKASI WAKTU, RINCIAN MINGGUAN, RINCIAN HARIAN, METODE PENGAJARAN, MATA PELAJARAN DAN JAM PELAJARAN GADA PRATAMA, GADA MADYA DAN GADA UATAMA

A. ALOKASI WAKTU, RINCIAN MINGGUAN, RINCIAN HARIAN, METODE PENGAJARAN

I. PELATIHAN GADA PRATAMA

1. Alokasi Waktu :

- a. satu jam pelajaran = 45 menit;
- b. satuan hitungan waktu pemberian pelajaran disebut "unit";
- c. satu unit = 2 (dua) jam pelajaran;

2. Rincian Mingguan :

HARI	PAGI	SORE	JUMLAH
Senin	6	4	10
Selasa	6	4	10
Rabu	6	4	10
Kamis	6	4	10
Jum'at	4	4	8
Sabtu	6	-	6
Jumlah	34	20	54

3. Rincian Harian satu hari terdiri dari maksimal 5 unit = 10 jam pelajaran dengan rincian sebagai berikut :

UNIT	WAKTU	KETERANGAN
I	07.30 – 09.00	Kegiatan olahraga dan senam pagi dilaksanakan pada pukul 05.00 s.d. 06.00
II	09.15 – 10.45	
III	11.00 – 12.30	
IV	13.30 – 15.00	
V	15.15 – 16.45	
VI	-	Pelajaran malam

4. Metode

4. Metode Pengajaran :

- a. penyajian pelajaran lebih bersifat aplikatif, sehingga teori diberikan $\pm 30\%$ dan praktek $\pm 70\%$;
- b. teori terdiri dari :
 - 1) ceramah;
 - 2) kuliah;
- c. praktek terdiri dari :
 - 1) drill;
 - 2) simulasi;
 - 3) pemberian tugas;
 - 4) peragaan;
 - 5) tanya – jawab;
 - 6) latihan teknis;
 - 7) latihan kerja;
 - 8) diskusi.

II. PELATIHAN GADA MADYA

1. Alokasi Waktu :

- a. satu jam pelajaran = 45 menit;
- b. satuan hitungan waktu pemberian pelajaran disebut "unit";
- c. satu unit = 2 (dua) jam pelajaran;

2. Rincian Mingguan :

HARI	PAGI	SORE	JUMLAH
Senin	6	4	10
Selasa	6	4	10
Rabu	6	4	10
Kamis	6	4	10
Jum'at	4	4	8
Sabtu	6	-	6
Jumlah	34	20	54

3. Rincian harian

3. Rincian Harian satu hari terdiri dari maksimal 5 unit = 10 jam pelajaran dengan rincian sebagai berikut :

UNIT	WAKTU	KETERANGAN
I	07.30 – 09.00	Kegiatan olahraga dan senam pagi dilaksanakan pada pukul 05.00 s.d. 06.00
II	09.15 – 10.45	
III	11.00 – 12.30	
IV	13.30 – 15.00	
V	15.15 – 16.45	
VI	-	Pelajaran malam

4. Metode Pengajaran :

- a. penyajian pelajaran lebih bersifat aplikatif, sehingga teori diberikan \pm 40% dan praktek \pm 60%;
- b. teori terdiri dari :
 - 1) ceramah;
 - 2) kuliah;
- c. praktek terdiri dari :
 - 1) drill
 - 2) simulasi
 - 3) pemberian tugas
 - 4) peragaan
 - 5) tanya – jawab
 - 6) latihan teknis
 - 7) latihan kerja
 - 8) diskusi

III. PELATIHAN GADA UTAMA

1. Alokasi Waktu :

- a. satu jam pelajaran = 45 menit;
- b. satuan hitungan waktu pemberian pelajaran disebut "unit";
- c. satu unit = 2 (dua) jam pelajaran;

2. Rincian Mingguan :

HARI	PAGI	SORE	JUMLAH
Senin	6	4	10
Selasa	6	4	10
Rabu	6	4	10
Kamis	6	4	10
Jum'at	4	4	8
Sabtu	6	-	6
Jumlah	34	20	54

3. Rincian Harian satu hari terdiri dari maksimal 5 unit = 10 jam pelajaran dengan rincian sebagai berikut :

UNIT	WAKTU	KETERANGAN
I	07.30 – 09.00	Kegiatan olahraga dan senam pagi dilaksanakan pada pukul 05.00 s.d. 06.00
II	09.15 – 10.45	
III	11.00 – 12.30	
IV	13.30 – 15.00	
V	15.15 – 16.45	
VI	-	Pelajaran malam

4. Metode Pengajaran :
- penyajian pelajaran lebih bersifat aplikatif, sehingga teori diberikan \pm 40% dan praktek \pm 60%;
 - teori terdiri dari :
 - ceramah;
 - kuliah.
 - praktek terdiri dari :
 - drill
 - simulasi
 - pemberian tugas
 - peragaan
 - tanya – jawab
 - diskusi

B. SATUAN ACARA PELAJARAN PELATIHAN SATUAN PENGAMANAN

1. Pelatihan Gada Pratama.

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
I	PENGANTAR	(18)			
	A. PENGENALAN LEMDIK	2	2		
	B. POLA KURIKULUM	2	2		
	C. PERATURAN URUSAN DALAM	2	2		
	D. INTER PERSONAL SKILL	12	12		
II	PEMBINAAN KEPERIBADIAN	(18)			
	1. ETIKA PROFESI	8	8		
	2. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERANAN SATPAM	10	10		

III. PENGETAHUAN

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
III	PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	(146)			
	3. KEMAMPUAN KEPOLISIAN TERBATAS	6		6	
	4. BELA DIRI	12			12
	5. PENGENALAN BAHAN PELEDAK, BARANG BERTAMBAH NILAI DAN LATIHAN MENEMBAK	12			12
	6. PENGETAHUAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA	4		4	
	7. PENGGUNAAN TONGKAT POLRI DAN BORGOL	12		12	
	8. PENGETAHUAN PERATURAN BARIS BERBARIS DAN PENGHORMATAN	12		12	
	9. BAHASA INGGRIS	4		4	
	10. PENGETAHUAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	4		4	
	11. PENGETAHUAN DASAR KOMUNIKASI RADIO DAN PERALATAN SEKURITI	4		4	
	12. PENGETAHUAN INSTANSI MASING-MASING	4		4	
	13. PENGATURAN, PENJAGAAN, PATROLI DAN PENGAWALAN	20		20	
	14. TINDAKAN PERTAMA DI TEMPAT KEJADIAN PERKARA	12		12	
	15. PEMBUATAN LAPORAN/INFORMASI	12		12	
	16. KEMAMPUAN MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA	8		8	
	17. PSIKOLOGI MASSA	8		8	
	18. PENANGKAPAN DAN PENGGELEDAHAN	12		12	
	IV	PERUNDANG-UNDANGAN	(12)		
19. KAPITA SELEKTA HUKUM (KUHP, KUHPA DAN PERATURAN LAIN SESUAI KEBUTUHAN)		6		6	
20. HAK ASASI MANUSIA		6		6	
V	KESAMAPTAAN	(16)			
	21. PEMERIKSAAN KESEHATAN	8	4		4
	22. TES KESAMAPTAAN JASMANI	8	4		4
VI	LAIN-LAIN	(22)			
	23. LATIHAN TEKNIS	12			12
	24. PEMBEKALAN/CERAMAH	6			6
	25. UPACARA BUKA/TUTUP PELATIHAN	4	2		2
	JUMLAH	232	46	134	52

REKAPITULASI :

I.	PENGANTAR	= 18 JP
II.	PEMBINAAN KEPRIBADIAN	= 18 JP
III.	PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	= 146 JP
IV.	PERUNDANG-UNDANGAN	= 12 JP
V.	KESAMAPTAAN	= 16 JP
VI.	LAIN-LAIN	= 22 JP
	JUMLAH	= 232 JP

2. Pelatihan Gada Madya.

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
I	PENGANTAR	(10)			
	A. PENGENALAN LEMDIK	2	2		
	B. POLA KURIKULUM	2	2		
	C. PERATURAN URUSAN DALAM	2	2		
	D. INTER PERSONAL SKILL	4	4		
II	PEMBINAAN KEPRIBADIAN	(2)			
	1. ETIKA PROFESI	2	2		
III	PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN	(104)			
	2. PENGATURAN, PENJAGAAN, PATROLI DAN PENGAWALAN	10		10	
	3. BELA DIRI PRAKTIS	10			10
	4. PENGGUNAAN TONGKAT POLRI DAN BORGOL	10			10
	5. TINDAKAN PERTAMA DI TEMPAT KEJADIAN PERKARA	8		8	
	6. PSIKOLOGI MASSA	6		6	
	7. PEMBUATAN LAPORAN/INFORMASI	10		10	
	8. DASAR-DASAR KEPEMIMPINAN	6		6	
	9. KEWASPADAAN, INTEL DASAR, LIDIK DAN DETEKSI DINI	6		6	
	10. DASAR NEGOSIASI	4		4	
	11. MEMAHAMI SISTEM PENGAMANAN	6		6	
	12. COMMUNITY DEVELOPMENT	4		4	
	13. PENGETAHUAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	4		4	
	14. PENGENALAN SENJATA API DAN LATIHAN MENEMBAK	8			8
	15. PELAYANAN PRIMA	4		4	
	16. PENGETAHUAN TANGGAP DARURAT	4		4	
	17. DASAR-DASAR POLMAS	4		4	
IV	PERUNDANG-UNDANGAN	(12)			
	18.KAPITA SELEKTA HUKUM (KUHP, KUHP DAN PERATURAN LAIN SESUAI KEBUTUHAN)	4		4	
	19. HAK ASASI MANUSIA	4		4	
	20. KETENAGAKERJAAN	4		4	

V. KESAMAPTAAN

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
V	KESAMAPTAAN	(16)			
	21. PEMERIKSAAN KESEHATAN	8	4		4
	22. TES KESAMAPTAAN JASMANI	8	4		4
VI	LAIN-LAIN	(16)			
	23. LATIHAN TEKNIS	8			8
	24. PEMBEKALAN/CERAMAH	4			4
	25. UPACARA BUKA/TUTUP PELATIHAN	4	2		2
	JUMLAH	160	22	88	50

REKAPITULASI :

I.	PENGANTAR	= 10	JP
II.	PEMBINAAN KEPRIBADIAN	= 2	JP
III.	PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	= 104	JP
IV.	PERUNDANG-UNDANGAN	= 12	JP
V.	KESAMAPTAAN	= 16	JP
VI.	LAIN-LAIN	= 16	JP
	JUMLAH	= 160	JP

3. Pelatihan Gada Utama.

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
I	PENGANTAR	(10)			
	A. POLA KURIKULUM	2	2		
	B. INTER PERSONAL SKILL	6	6		
	C. TASK ACTIVITY ANALYSIS	2	2		
II	PEMBINAAN KEPRIBADIAN	(2)			
	1. ETIKA PROFESI	2	2		

III PENGETAHUAN

NO	MATA AJARAN/KEGIATAN	JML JP	TAHAP		
			I	II	III
III	PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	(54)			
	2. KEWASPADAAN, INTEL DASAR, LIDIK DAN DETEKSI DINI	6		6	
	3. NEGOSIASI	4		4	
	4. MEMAHAMI SISTEM PENGAMANAN	6		6	
	5. MANAJEMEN PENGAMANAN	6		6	
	6. COMMUNITY DEVELOPMENT	2		2	
	7. PENGETAHUAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	4		4	
	8. PENGGUNAAN SENJATA API DAN LATIHAN MENEMBAK	8			8
	9. MANAJEMEN TANGGAP DARURAT	4		4	
	10. DASAR-DASAR POLMAS	2		2	
	11. ANALISA BIAYA DAN SWOT	4		4	
	12. CUSTOMER SATISFACTION	4		4	
	13. MANAJEMEN SDM	4		4	
IV	PERUNDANG-UNDANGAN	(12)			
	14. KAPITA SELEKTA HUKUM (KUHP, KUHPA DAN PERATURAN LAIN SESUAI KEBUTUHAN)	4		4	
	15. HAK ASASI MANUSIA	4		4	
	16. KETENAGAKERJAAN	4		4	
V	KESAMAPTAAN	(16)			
	17. PEMERIKSAAN KESEHATAN	8	4		4
	18. TES KESAMAPTAAN JASMANI	8	4		4
VI	LAIN-LAIN	(6)			
	19. PEMBEKALAN/CERAMAH	4			4
	20. UPACARA BUKA/TUTUP PELATIHAN	2	1		1
	JUMLAH	100	21	58	21

REKAPITULASI :

I.	PENGANTAR	= 10	JP
II.	PEMBINAAN KEPERIBADIAN	= 2	JP
III.	PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	= 54	JP
IV.	PERUNDANG-UNDANGAN	= 12	JP
V.	KESAMAPTAAN	= 16	JP
VI.	LAIN-LAIN	= 6	JP
	JUMLAH	= 100	JP

BAB V**KODE ETIK SATPAM DAN PENUNTUN SATPAM****1. Kode Etik Satpam**

KODE ETIK
SATUAN PENGAMANAN

PADA HARI INI,TANGGAL PUKUL WIB, KAMI PESERTA
PELATIHAN SATUAN PENGAMANAN TAHUN DI BERIKRAR :

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGABDIAN SAYA SELAKU ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN :

1. BERIMAN DAN BERTAKWA 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.

KIRANYA TUHAN YANG MAHA ESA MEMBERKAHI KAMI

Jakarta, 2007

PENGUCAP IKRAR

Mengetahui :

KAPUSDIKLAT

.....

.....

2. Penuntun

2. Penuntun Satpam.



PENUNTUN SATUAN PENGAMANAN

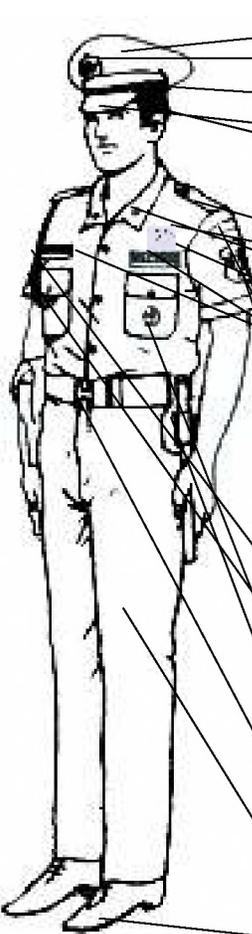
1. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN MEMEGANG TEGUH DISIPLIN, PATUH DAN TAAT PADA PIMPINAN, JUJUR DAN BERTANGGUNG JAWAB.
2. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN SENANTIASA MENJAGA KEHORMATAN DIRI DAN MENJUNJUNG TINGGI KEHORMATAN SATUAN PENGAMANAN.
3. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN SENANTIASA WASPADA MELAKSANAKAN, TUGAS SEBAGAI PENGAMAN DAN PENERTIB DI LINGKUNGAN KERJA.
4. KAMI ANGGOTA SATUAN PENGAMANAN SENANTIASA BERSIKAP OPEN, 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.

BAB VI

BENTUK GAM SATPAM PDH, GAM SATPAM PDL, GAM SATPAM PSH, DAN GAM SATPAM PSL

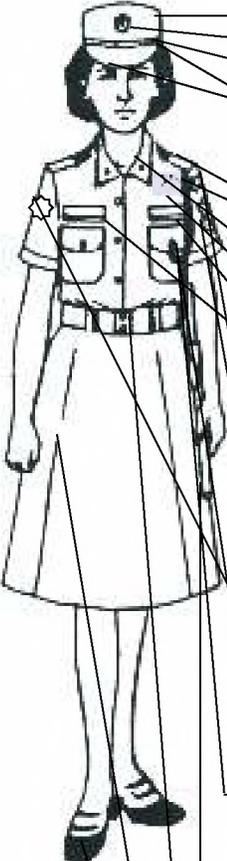
1. PDH (PAKAIAN DINAS HARIAN)

a. PDH SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pet • Emblim • Knop • Klep hitam • Pita hias, Supervisor keatas warna kuning dan anggota warna hitam • Kemeja lengan pendek putih dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabas Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu rendah hitam dan kaos kaki hitam

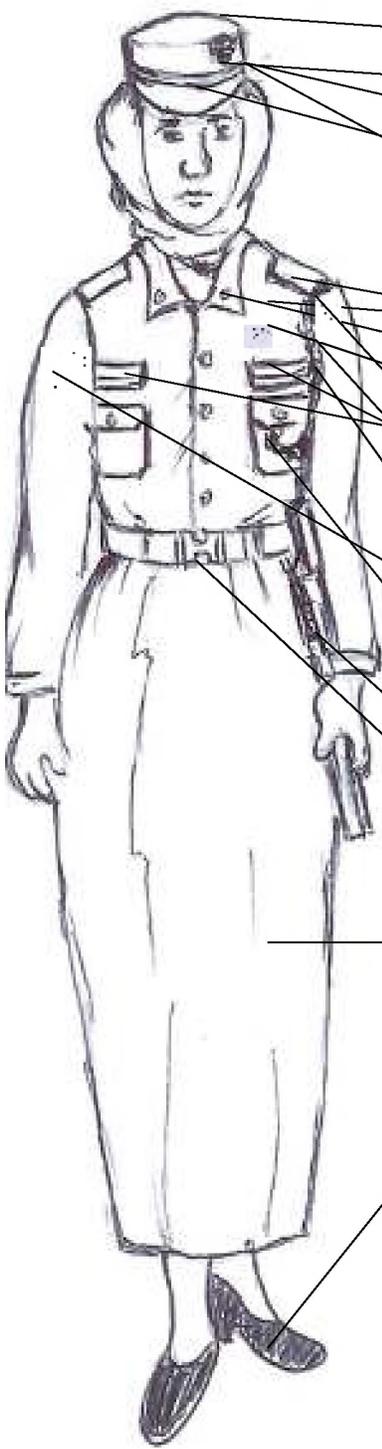
b. PDH

b. PDH SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pet • Emblim • Knop • Klep hitam • Pita hias, Supervisor keatas warna kuning dan anggota warna hitam • Kemeja lengan pendek putih dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Rok biru tua • Sepatu pantofel

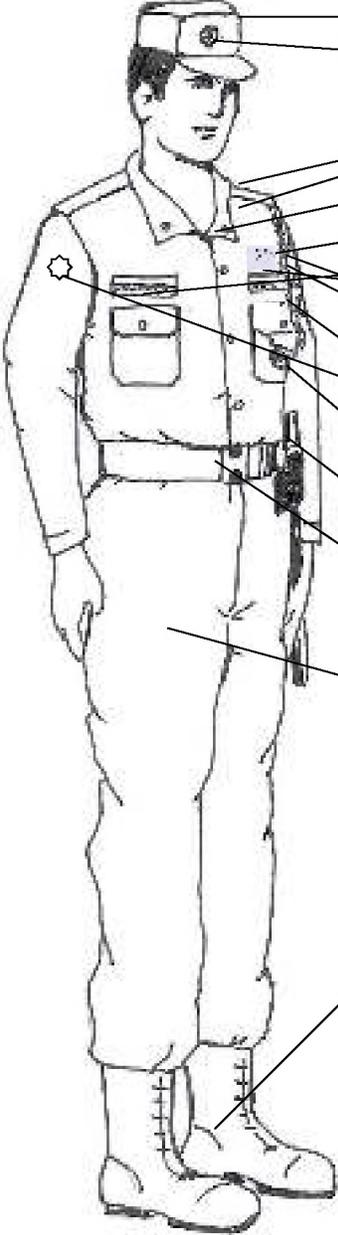
c. PDH

c. PDH SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pet • Emblim • Knop • Klep hitam • Pita hias, Supervisor keatas warna kuning dan anggota warna hitam • Kemeja lengan panjang putih dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Bagde Mabas Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Rok panjang warna biru tua • Sepatu pantofel

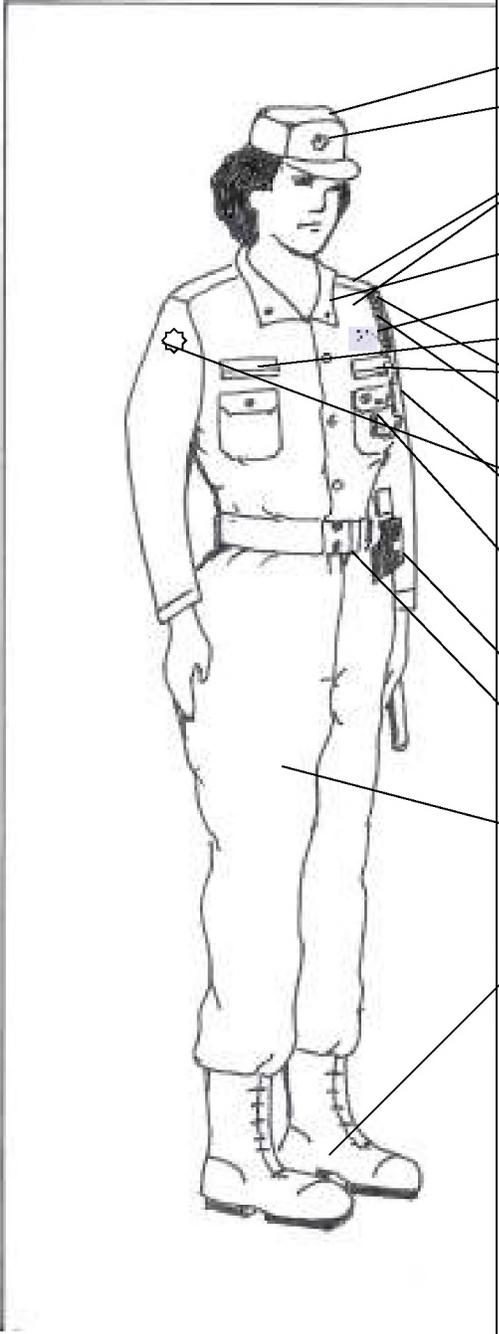
2. PDL (PAKAIAN DINAS LAPANGAN)

a. PDL SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Fielchap • Emblim • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam

b. PDL

b. PDL SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Fielchap • Emblim • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam

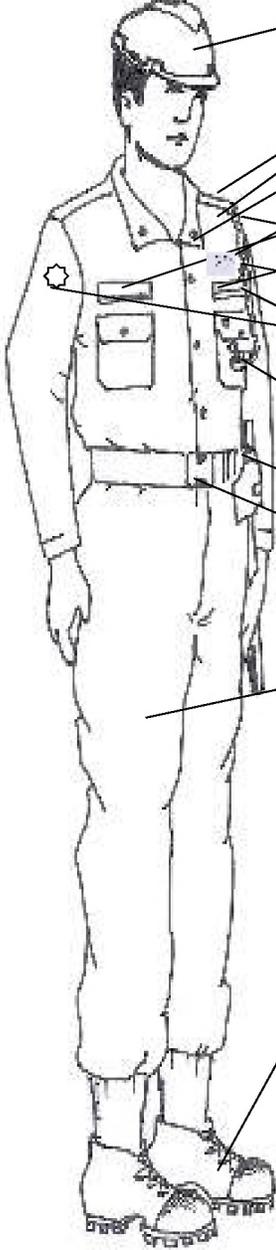
c. PDL

c. PDL SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Fielchap • Emblim • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Jilbab warna hitam • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu lapangan dan kaos kaki hitam

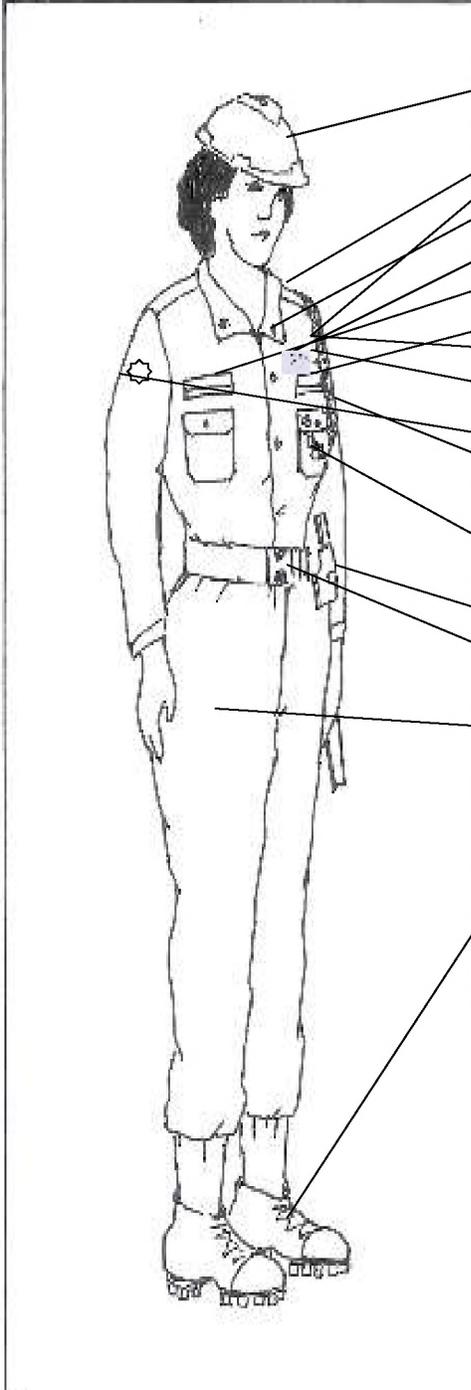
d. PDL

d. PDL SAFETY SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Safety Helmet • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu Safety kaos kaki hitam

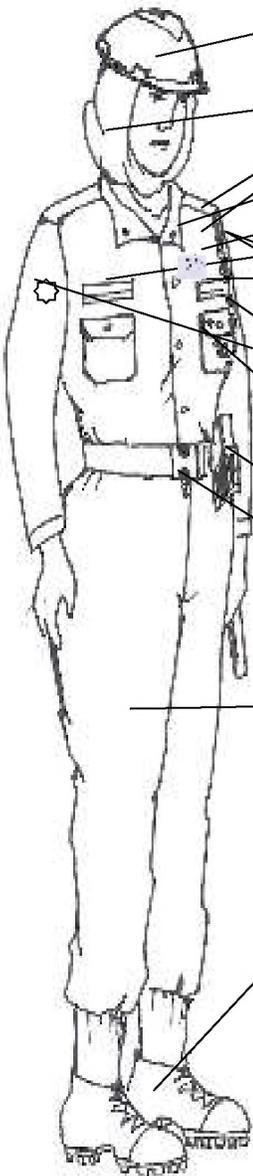
e. PDL

e. PDL SAFETY SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Safety Helmet • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu Safety kaos kaki hitam

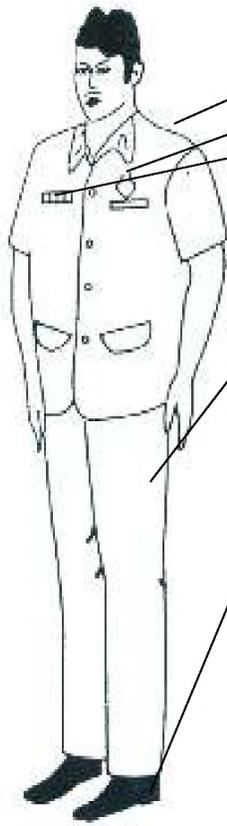
f. PDL

f. PDL SAFETY SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Safety Helmet • Kemeja lengan panjang biru dan lap pundak • Jilbab warna hitam • Monogram • Kompetensi Kepolisian Terbatas • Pita Nama • Pita Satpam • Tanda lokasi • Badge Instansi/Proyek/BU • Badge Mabes Polri/Polda • Tali pluit hitam, Supervisor di bahu kanan dan anggota di bahu kiri • Tanda jabatan untuk Ka Satpam di saku kiri • Pentungan • Kopelrim • Celana panjang biru tua • Sepatu Safety kaos kaki hitam

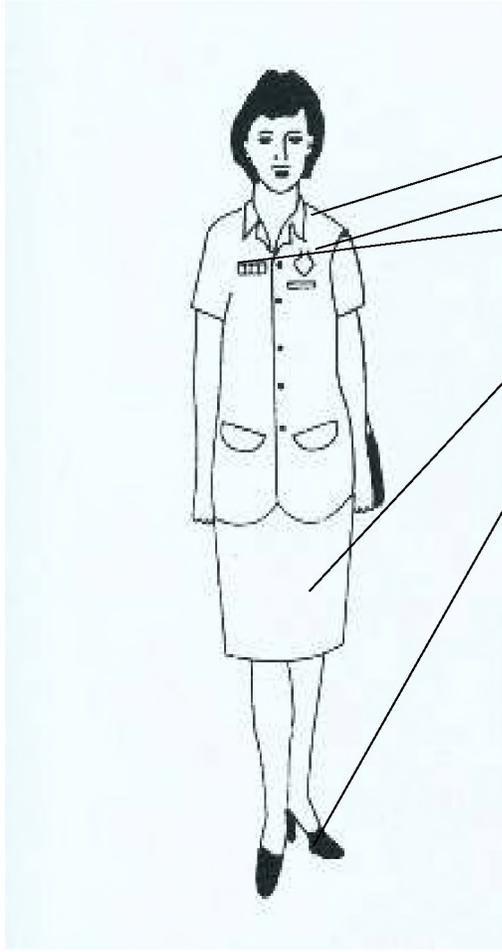
3. PSH (PAKAIAN SIPIL HARIAN)

a. PSH SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Safari lengan pendek biru• Kompetensi Kepolisian Terbatas• Papan Nama• Celana panjang biru tua• Sepatu pendek dan kaos kaki hitam

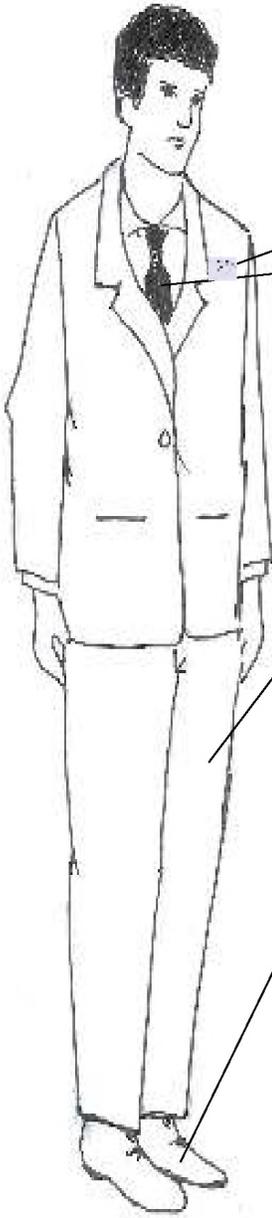
b. PSH

b. PSH SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Safari lengan pendek• Kompetensi Kepolisian Terbatas• Papan Nama• Rok• Sepatu pantofel

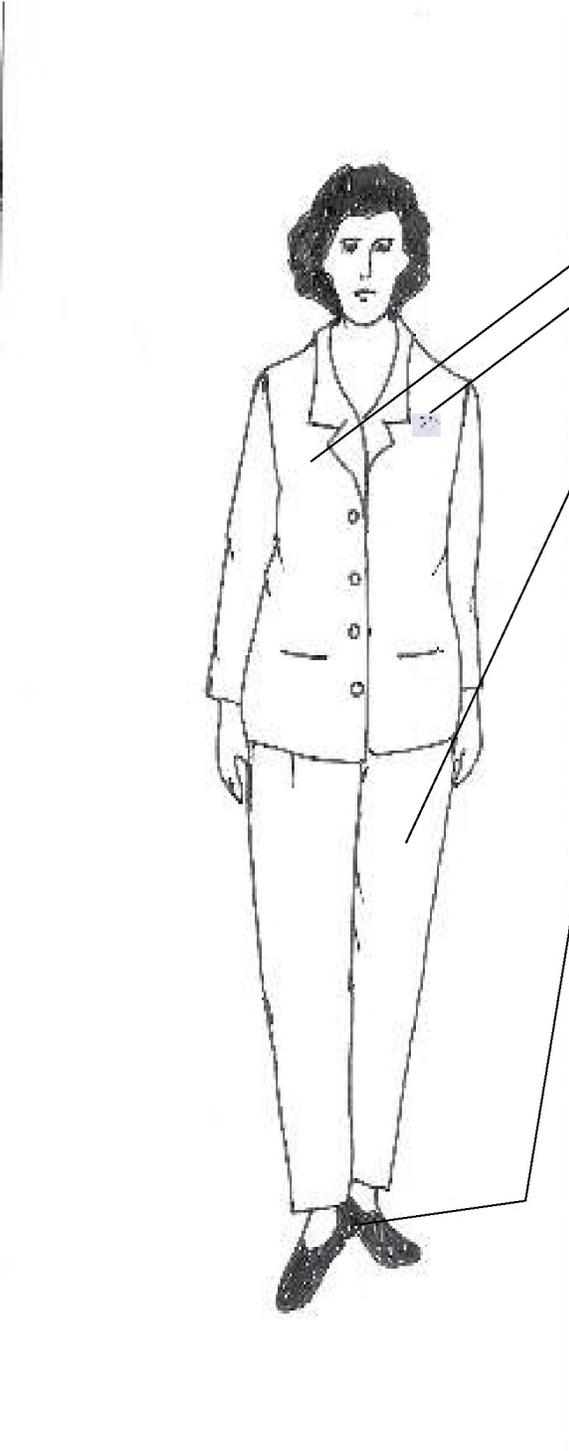
4. PSL (PAKAIAN SIPIIL LAPANGAN)

a. PSL SATPAM PRIA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Jas• Kompetensi• Dasi• Celana panjang• Sepatu pendek dan kaos kaki hitam

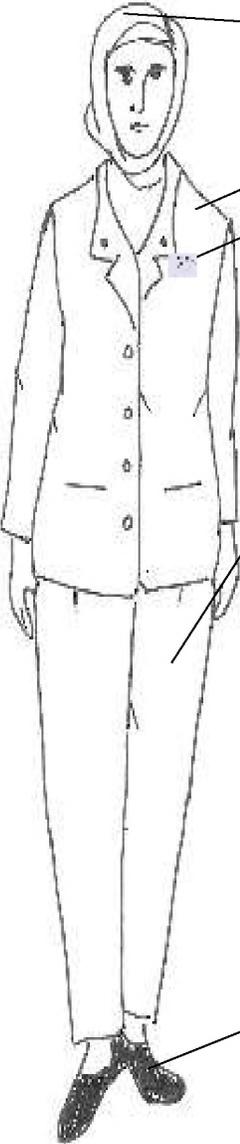
b. PSL

b. PSL SATPAM WANITA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Jas• Kompetensi• Celana panjang• Sepatu pantofel

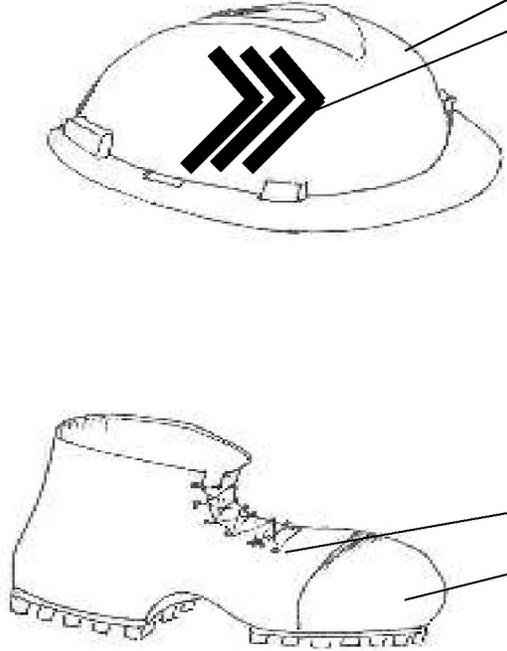
c. PSL

c. PSL SATPAM WANITA BERJILBAB

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Jilbab• Jas• Kompetensi• Celana panjang• Sepatu pantofel

BAB VII
PERLENGKAPAN SATPAM

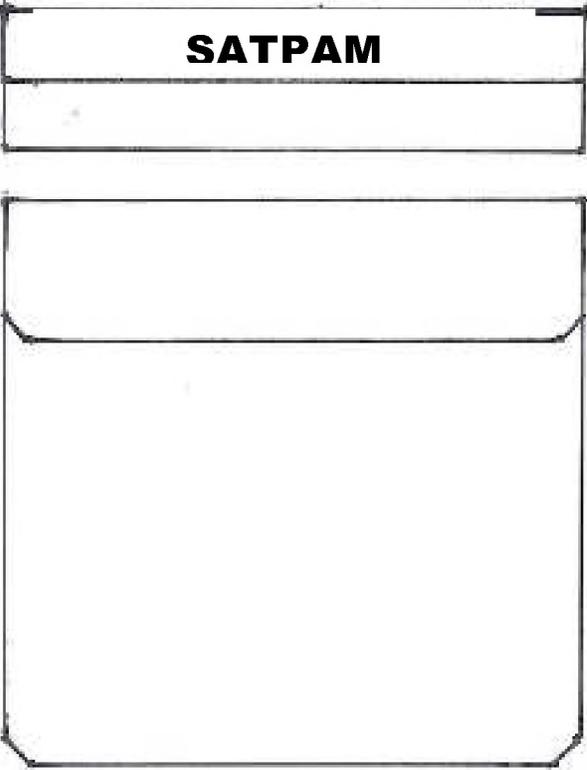
1. TOPI DAN SEPATU (SAFETY HELMET)

GAMBAR	KETERANGAN
 <p>The diagram shows two pieces of safety equipment. The top item is a white safety helmet with a red Schotlite security symbol (three red chevrons pointing right) on the front. The bottom item is a black safety boot with a steel toe cap (Besi pelindung) on the toe area.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Warna putih• Tanda Sekuriti schotlite merah kanan dan kiri • Sepatu warna hitam• Besi pelindung

2. ATRIBUT

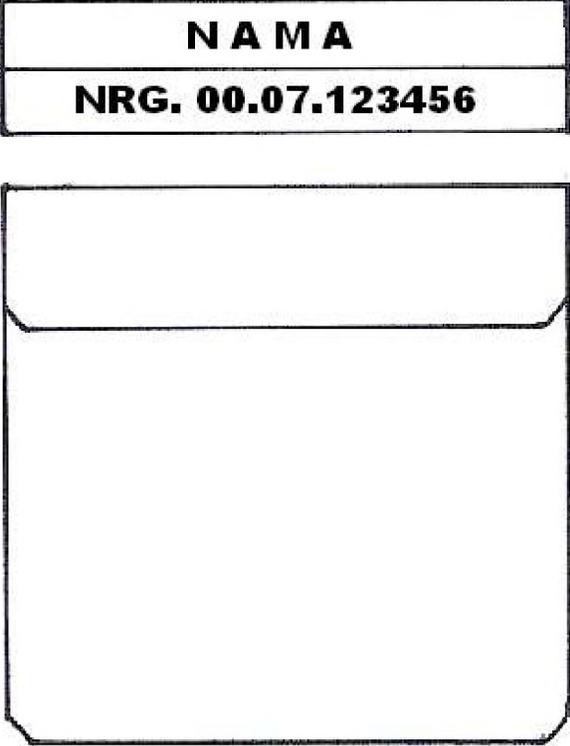
2. ATRIBUT SATPAM

a. PITA SATPAM

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Tampilan Tulisan SATPAM• Ukuran 12 x 3 cm• Warna dasar putih• Garis tepi dan huruf warna hitam• Jarak antara jahitan atas saku dan garis bawah 1 cm• Dipakai/dilekatkan di atas saku baju sebelah kiri

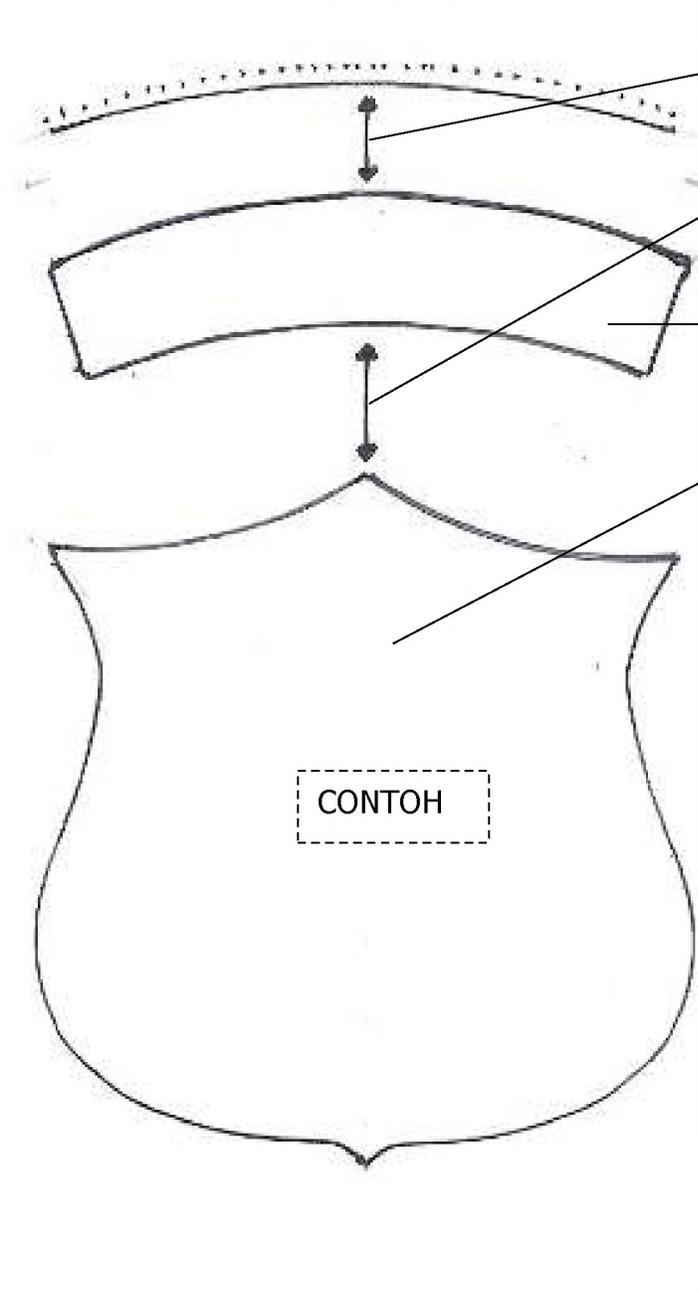
b. PITA NAMA

b. PITA NAMA

<i>GAMBAR</i>	<i>KETERANGAN</i>
 <p>The diagram shows a rectangular name tag divided into two horizontal sections. The top section is a smaller rectangle containing the word "NAMA" in bold, uppercase letters. The bottom section is a larger rectangle containing the alphanumeric string "NRG. 00.07.123456" in bold, uppercase letters. The tag has a small notch at the top center and a small protrusion at the bottom center, indicating where it would be attached to a pocket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nama Satpam (lebar 1,5 cm) • Nomor Registrasi Ybs (lebar 1,5 cm) • Ukuran 12 x 3 cm • Warna dasar putih • Garis tepi, huruf dan angka warna hitam • Jarak antara jahitan atas saku dan garis bawah 1 cm • Dipakai/dilekatkan di atas saku baju sebelah kanan

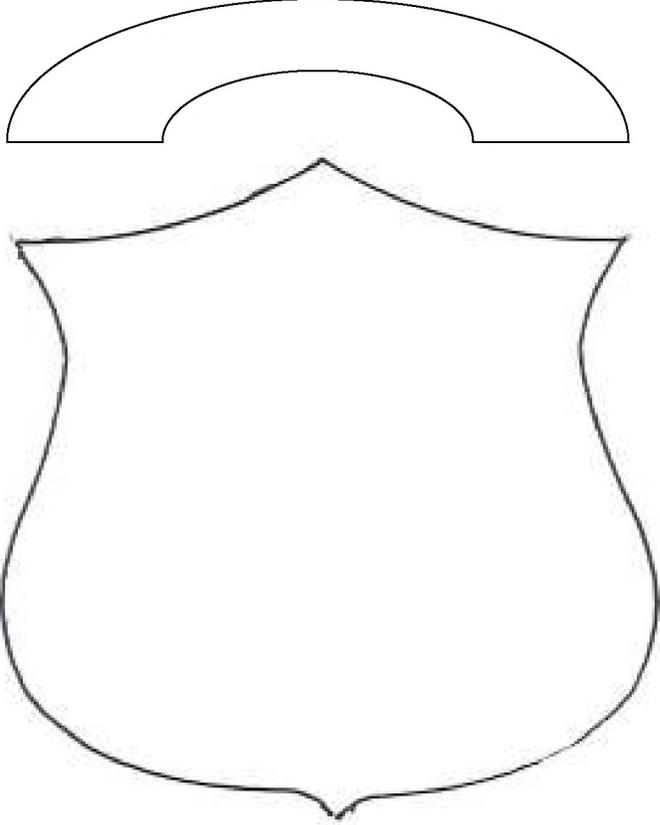
c. TANDA LOKASI

c. TANDA LOKASI

GAMBAR	KETERANGAN
 <p>The diagram illustrates the placement of a location badge on a shirt sleeve. It shows a shoulder seam at the top, a curved collar below it, and a badge positioned between the collar and a shield-shaped emblem. The emblem is labeled 'CONTOH' (Example) and is enclosed in a dashed box. Arrows indicate the distance between the shoulder seam and the badge, and between the badge and the emblem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jarak antara jahitan atas lengan kiri dengan jahitan atas tanda lokasi 2 cm • Jarak antara jahitan bawah tanda lokasi dengan bagian atas simbol perusahaan/ instansi/badan usaha 3 cm • Lokasi Poltabes/Polres/Ta yg membawahi Satpam tsb. • Badge instansi/badan usaha/pengguna • Dipakai/dilekatkan pada lengan baju sebelah kiri

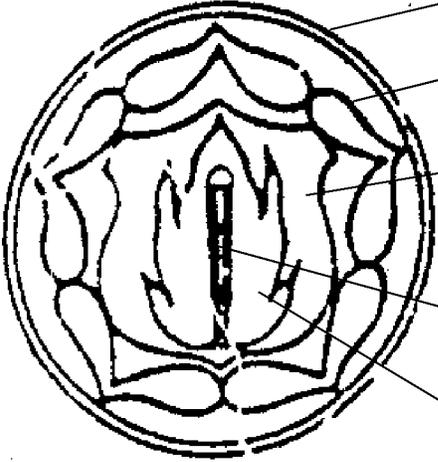
d. BADGE

d. BADGE MABES POLRI ATAU POLDA

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none">• Badge Mabes Polri atau Polda• Bentuk badge sesuai dengan ketentuan Polri• Dipakai/dilekatkan pada lengan baju sebelah kanan

e. MONOGRAM

e. MONOGRAM

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Lingkaran : melambangkan kebulatan tekad • Kelopak bunga : melambangkan ketulusan hati dan pengabdian • Perisai : melambangkan bahwa Satpam adalah merupakan perisai untuk menghadapi segala ancaman gangguan keamanan di lingkungan/ kawasan kerjanya • Gada/pentungan : melambangkan kesiapsiagaan dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas Satpam • Nyala api : melambangkan semangat berkobar-kobar dan pantang mundur terhadap setiap hambatan <p>Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkaran : lebar 0,20 cm • Perisai • Gada/pentungan : lebar 0,20 cm • Nyala api <p>Dipakai/dilekatkan pada leher sebelah kanan dan kiri</p>

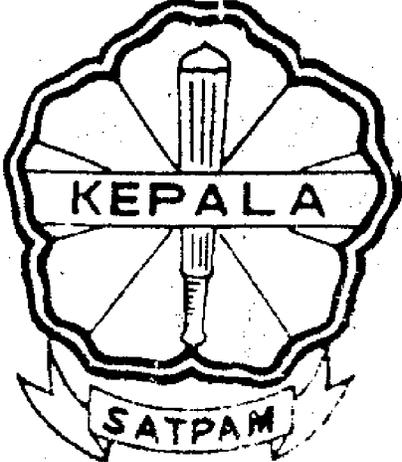
f. EMBLEM

f. EMBLEM

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Perisai : melambangkan bahwa Satpam adalah merupakan perisai untuk menghadapi segala ancaman gangguan keamanan di lingkungan/ kawasan kerjanya • Gada/pentungan : melambangkan kesiapsiagaan dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas Satpam • Padi dan kapas : lambang kesejahteraan yang merupakan tujuannya daripada pengamanan • Nyala api : melambangkan semangat berkobar-kobar dan pantang mundur terhadap setiap hambatan • Pita : melambangkan keluwesan dalam melaksanakan tugas <p>Bahan : terbuat dari logam dengan alas beludru hitam, untuk Ka Satpam warna kuning emas dan untuk staf/anggota warna silver</p> <p>Pemakaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pada pet : di bagian depan (memakai alas) -Pada topi lapangan : bagian depan (tanpa alas) -Pada timang ikat pinggang kecil <p>Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perisai : <ul style="list-style-type: none"> -lebar atas perisai 5,5 cm -lebar bawah perisai 6,0 cm -tinggi perisai 6,0 cm • Pentungan/gada : <ul style="list-style-type: none"> -tinggi 4,5 cm -lebar atas 0,60 cm -lebar bawah 0,40 cm • Untaian padi/kapas lebar 0,60 cm • Pita lebar 0,40 cm

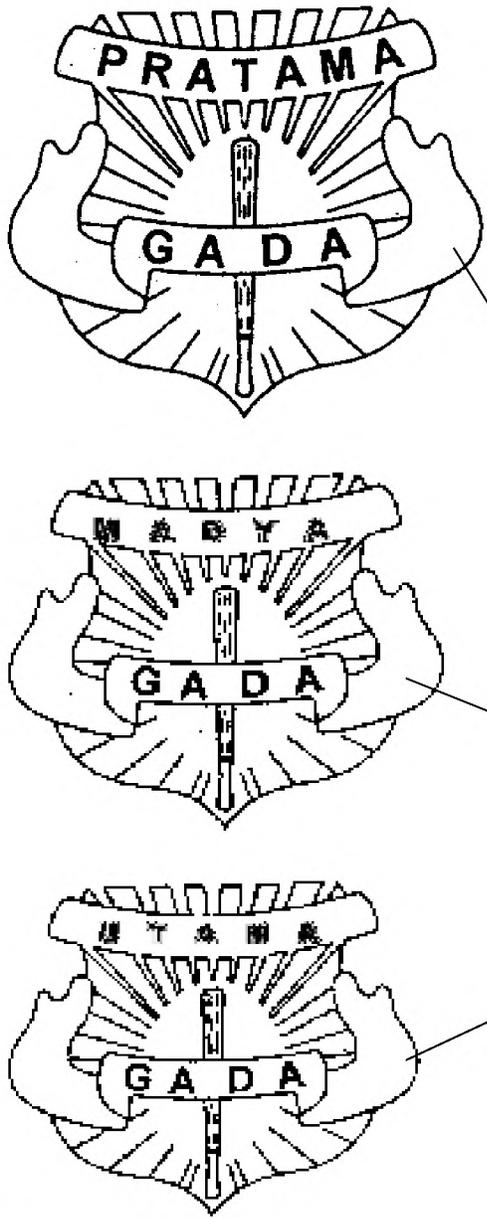
g. TANDA JABATAN

g. TANDA JABATAN

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk : segilima (Pancasila) • Pentungan/gada : Simbol Satpam dalam melaksanakan tugas • Bahan : dibuat dari logam berwarna kuning <p>Pemakaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipakai/dikenakan pada saku baju kiri • Hanya diperuntukkan bagi Ka Satpam <p>Ukuran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebar bagian atas (tengah) 4,5 cm • Lebar bagian bawah 3,5 cm • Tinggi 4,5 cm • Lebar pita 0,40 cm • Tinggi pentungan/gada 3,5 cm

h. TANDA

h. TANDA KEWENANGAN KEPOLISIAN TERBATAS

GAMBAR	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Perisai : melambangkan daya tangkal dan daya cegah Satpam dengan warna dasar kuning emas • Gambar dan tulisan gada : melambangkan kesiapsiagaan dan disiplin Satpam • Garis-garis sejumlah 25 : melambangkan tanggal 17 dan bulan 8 • Pita dasar tulisan gada pratama, madya dan utama : melambangkan keluwesan dalam bertindak masing-masing • Pratama : mengandung pengertian yang pertama • Madya : melambangkan menengah • Utama : melambangkan inti/utama • Gada Pratama : ditulis di atas pita berwarna dasar biru • Gada Madya: ditulis di atas pita berwarna dasar kuning • Gada Utama : ditulis di atas pita berwarna dasar merah <p>Bahan : terbuat dari logam</p> <p>Dipakai/dilekatkan diatas pita SATPAM tengah-tengah dada sebelah kiri</p>

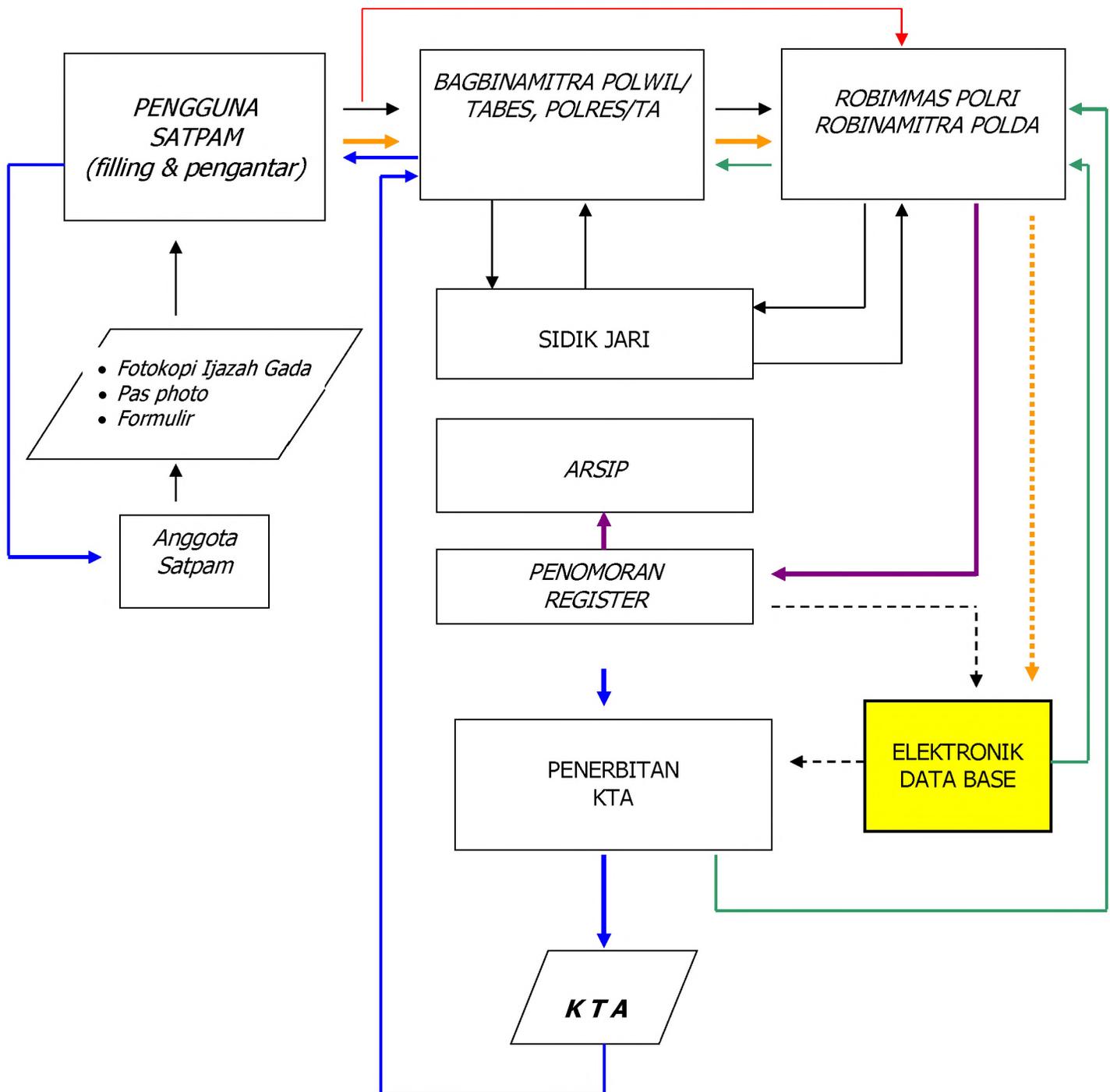
BAB VIII**KODE NOMOR REGISTRASI PERTAMA KALI**

MABES POLRI	-	00
POLDA NAD	-	01
POLDA SUMUT	-	02
POLDA SUMBAR	-	03
POLDA RIAU	-	04
POLDA JAMBI	-	05
POLDA SUMSEL	-	06
POLDA BENGKULU	-	07
POLDA LAMPUNG	-	08
POLDA METRO JAYA	-	09
POLDA JABAR	-	10
POLDA JATENG	-	11
POLDA DIY	-	12
POLDA JATIM	-	13
POLDA BALI	-	14
POLDA KALBAR	-	15
POLDA KALTIM	-	16
POLDA KALSEL	-	17
POLDA KALTENG	-	18
POLDA SULSEL	-	19
POLDA SULTRA	-	20
POLDA SULTENG	-	21
POLDA SULUT	-	22
POLDA NTB	-	23
POLDA NTT	-	24
POLDA MALUKU	-	25
POLDA PAPUA	-	26
POLDA BANTEN	-	27
POLDA KEP. BABEL	-	28
POLDA GORONTALO	-	29
POLDA MALUKU UTARA	-	30
POLDA KEP. RIAU	-	31

BAB IX

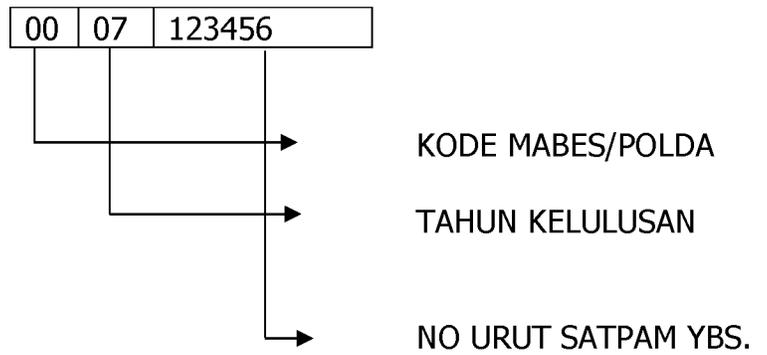
**BAGAN PROSES REGISTRASI DAN PENERBITAN KTA,
PENULISAN DAN PENCANTUMAN NOMOR REGISTRASI,
FORMULIR REGISTRASI DAN BENTUK KTA**

1. PROSES REGISTRASI DAN PENERBITAN KARTU TANDA ANGGOTA SATPAM



2. PENULISAN

2. PENULISAN NOMOR REGISTRASI SATUAN PENGAMANAN



3. NOMOR

3. NOMOR REGISTER PADA PAPAN NAMA

a. Untuk Pencantuman Nomor Register pada Seragam PDH dan PDL :



lis hitam

Ukuran huruf menyesuaikan, registrasi berukuran 1/2 dari huruf nama dan berwarna hitam

Contoh :



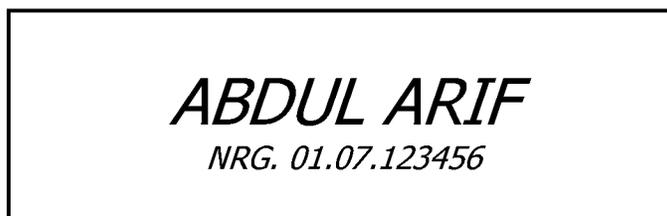
b. Untuk Pencantuman Nomor Register pada Seragam PSH :



lis hitam dibuat dari bahan mika huruf

Ukuran huruf menyesuaikan, registrasi berukuran 1/2 dari huruf nama dan berwarna hitam

Contoh :



4. BENTUK KARTU TANDA ANGGOTA

	<i>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</i> <i>NANGGROE ACEH DARUSSALAM</i>	
	KARTU TANDA ANGGOTA SATPAM	
Pas Foto 2x3	Nomor	: 001/KTA SATPAM/2007/Binamitra
	Nama	: ABDUL ARIF
Pemegang tanda tangan Nama ielas	Pekerjaan	: Sekuriti PT. Sirna Gardatama
	No. Reg.	: 01.07.123456
	Jabatan	: Anggota
	Alamat	: Jl. Rambutan Rt.01/01 No. 25 Banda Aceh – NAD
	Berlaku s.d.	: 01 Januari 2010
	Dikeluarkan di	: Banda Aceh
Pada Tanggal	: 01 Januari 2007	<i>A.n. KAPOLDA NAD</i> <i>KAROBINAMITRA</i> <i>TTD/CAP</i> <i>NAMA</i> <i>PANGKAT/NRP.</i>

Font : Arial Narrow
 Ukuran Font : 8
 Warna huruf : hitam
 Warna logo : Kuning emas
 Ukuran kartu : 8,5 x 5,5 cm
 Bahan kartu : Kertas K'Tik

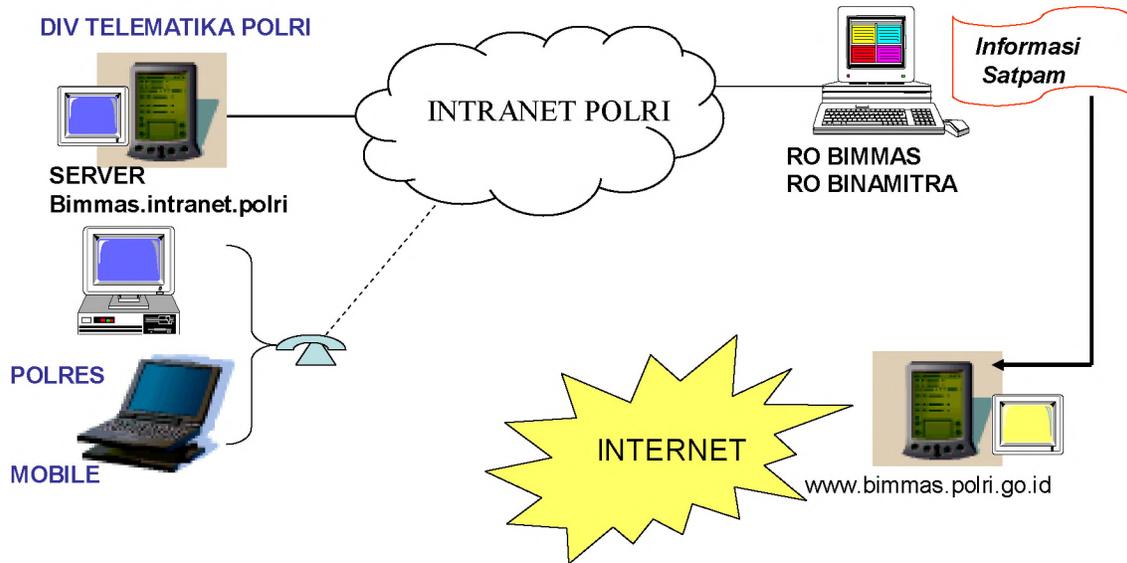
Keterangan : Sementara
 sebelum ada
 otomatisasi

SINYALEMEN	
Tinggi Badan	: cm
Berat Badan	: kg
Gol. Darah	:
Tempat/Tgl. Lahir	:
Rumus Sidik Jari	:
<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 2 tahun 2002 psl 3 (1) mengamanatkan bahwa Pengembalian Fungsi Kepolisian adalah Polri dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Polsus, PPNS dan bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa seperti halnya Satpam. • UU Nomor 2 tahun 2002 psl 36 mengamanatkan bahwa Setiap Pengembalian Fungsi Kepolisian Wajib menunjukkan tanda pengenal sebagai keabsahan wewenang dan tanggung jawab dalam mengembalian fungsinya. • Peraturan Kapolri Nomor Tahun 2007 tentang Registrasi dan KTA Satpam 	

5. JARKOM DATA

5. JARKOM DATA

**JARKOMDATA UNTUK SISTIM DATA BASE
REGISTRASI
DAN UNTUK INFORMASI UMUM**



BAB X**BENTUK DARI PRODUK BERUPA RENPAM, RENKON, RENCANA KEGIATAN,
LAPORAN KEJADIAN DAN LAPORAN KEGIATAN**

(Kops Instansi/Badan Usaha)

.....
.....

**RENCANA PENGAMANAN**

NOMOR : RENPAM/...../...../2007/SATPAM

I. SITUASI

1. Umum
(memuat gambaran tentang situasi terkait dari lingkungan di luar areal kerja instansi/badan usaha yang mencakup karakteristik daerah dan masyarakatnya)
2. Khusus
(memuat situasi kamtibmas yang memuat potensi ancaman dan gangguan yang menyebabkan inefisiensi proses kinerja dan produksi instansi/badan usaha)
3. Dasar
(memuat undang-undang, peraturan, persyaratan yang harus dipenuhi Organisasi berkaitan dengan keselamatan dan keamanan (safety & security))

II. TUGAS POKOK

(memuat tugas pokok, kebijaksanaan Instansi/Badan Usaha dalam menyelenggarakan manajemen sistem pengamanan di lingkungannya, terurai ringkas dan jelas tentang arah, sasaran serta strategi pencapaiannya, selama periode tahun/kontrak kerja)

III. PELAKSANAAN

III. PELAKSANAAN

1. Konsep Pengamanan

(Konsep pengamanan antara lain :

- a. kegiatan pengamanan merupakan kegiatan terpadu dan terkoordinasi melibatkan semua individu personel. Komponen organisasi serta sumber daya dukungan yang ada;
- b. pengamanan diarahkan untuk menciptakan situasi hubungan yang harmonis dengan masyarakat di sekeliling tempat Instansi/Badan usaha serta Satuan Wilayah Polri setempat).

2. Sasaran Pengamanan

memuat sasaran yang harus diamankan yang meliputi ; Personel ; Material; Instalasi produksi, informasi dan kegiatan.

3. Target Pengamanan

memuat variabel dari sasaran yang ingin dicapai, dan dapat diukur/akuntabel guna memudahkan evaluasi.

4. Pengorganisasian

memuat hubungan dan tata cara kerja baik internal Satpam maupun dengan komponen internal organisasi yang ada, serta unsur terlibat di luar organisasi. Menguraikan juga struktur tanggung jawab para pejabatnya. Selain itu harus dilengkapi data rincian jumlah personel yang terlibat.

5. Cara bertindak

memuat cara-cara tindakan teknis keselamatan/pengamanan dari setiap komponen, unsur dan pejabat yang terlibat dalam pengorganisasian sistem pengamanan terhadap setiap ancaman dan gangguan yang yang terjadi.

6. Jadwal dan tahapan kegiatan

memuat urutan tahapan pencapaian target kegiatan pengamanan, dan periode pelaksanaannya masing-masing.

IV. SUMBER DAYA DUKUNGAN

memuat jumlah anggaran serta logistik yang dipersiapkan untuk mendukung seluruh kegiatan pada sistem manajemen pengamanan.

V. KOMANDO DAN PENGENDALIAN

1. Komando

memuat pimpinan dan pejabat dari organisasi pengamanan, beserta informasi tentang kedudukan dan identitas akses fasilitas telekomunikasinya. Diuraikan juga kejelasan lokasi pusat/posko kegiatan keamanan serta informasi aksesnya.

2. Pengendalian

2. Pengendalian

(memuat cara-cara melakukan pelaporan kegiatan serta fasilitas yang digunakan dalam pelaporan)

3. Pada Keadaan Darurat/kontinjensi

(memuat uraian singkat pengalihan komando dan pengendalian, serta pemberlakuan Pedoman Kontinjensi yang ada)

Jakarta, 2007

Disahkan untuk diberlakukan :
DIREKSI

PENANGGUNG JAWAB SATPAM

(No, cap dan tanda tangan)

(Cap dan tanda tangan)

Catatan :

1. Renpam merupakan produk naskah rahasia/confidential
2. Pengendali distribusi naskah berada pada pejabat manajemen puncak
3. Apabila dipandang perlu oleh manajemen dapat diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat dan khusus untuk objek vital nasional kepada Polda setempat.

RENCANA

(Kops Instansi/Badan Usaha)

.....

.....



RENCANA KONTINJENSI

NOMOR : RENKON/...../...../2007/SATPAM

I. SITUASI

1. Umum

(memuat situasi dan kondisi hal-hal yang berkaitan dengan keamanan baik di dalam maupun di sekeliling areal kerja instansi/badan usaha yang mencakup karakteristik geografis dan sosial ekonomi masyarakatnya)

2. Khusus

(memuat perkiraan keadaan kontinjensi yang mungkin terjadi, dihasilkan dari kegiatan security survey & assesment, serta peluang dan kendala dalam penanggulangannya)

3. Dasar

(memuat undang-undang, peraturan, persyaratan yang harus dipenuhi Organisasi berkaitan dengan keselamatan dan keamanan (safety & security))

II. TUGAS POKOK

(memuat strategi dan kebijaksanaan Instansi/Badan Usaha dalam menyelenggarakan manajemen sistem penanggulangan untuk mengantisipasi keadaan kontinjensi, terurai ringkas dan jelas tentang arah, sasaran serta strategi penanggulangannya, selama periode tahun/kontrak kerja)

III. PELAKSANAAN

1. Konsep Penanggulangan

(memuat kebijaksanaan pelaksanaan manajemen sistem keamanan dalam penanggulangan keadaan kontinjensi, antara lain :

a. penanggulangan

- a. penanggulangan kontinjensi merupakan kegiatan terpadu dan terkoordinasi melibatkan semua individu personel. Komponen organisasi serta sumber daya dukungan yang ada;
- b. penanggulangan diarahkan untuk meminimalkan korban jiwa, harta benda yang kemungkinan terjadi, baik korban dari internal maupun korban dari masyarakat di sekelilingnya.

2. Sasaran Penanggulangan

(memuat sasaran penting yang harus diamankan yang meliputi; Personel; Material; Instalasi produksi, informasi dan kegiatan)

3. Target Penanggulangan

(memuat variabel dari prioritas sasaran penanggulangan yang dapat diukur/akuntabel guna menentukan kekuatan minimal yang disiagakan (**stand by force**))

4. Pengorganisasian

(memuat hubungan dan tata cara kerja baik internal Satpam maupun dengan **stand by force** yang ada, serta unsur terlibat di luar organisasi. Menguraikan juga struktur tanggung jawab para pejabatnya. Selain itu harus dilengkapi data rincian jumlah personel yang terlibat)

5. Cara bertindak

(memuat cara-cara teknis tindakan darurat dari setiap komponen/unsur terhadap obyek tugasnya)

6. Jadwal dan tahapan kegiatan

(memuat urutan tindakan darurat dari kegiatan Satpam dan **stand by force** untuk seluruh personel yang ada serta periode pelaksanaannya)

IV. SUMBERDAYA DUKUNGAN

(memuat jumlah anggaran serta logistik yang dipersiapkan untuk mendukung kegiatan khusus kontinjensi)

V. KOMANDO DAN PENGENDALIAN

1. Komando

(memuat pimpinan dan pejabat yang terlibat dan bertanggung jawab dalam penanggulangan kontinjensi. beserta informasi tentang kedudukan dan identitas akses fasilitas telekomunikasinya serta lokasi pusat kegiatan kontinjensi dan informasi aksesnya).

2. Pengendalian

(memuat cara-cara pelaporan dan petunjuk komunikasi dalam kegiatan kontinjensi serta fasilitas yang diperuntukkannya)

Disahkan untuk diberlakukan :
DIREKSI

(No, cap dan tanda tangan)

Jakarta, 2007

PENANGGUNG JAWAB SATPAM

(Cap dan tanda tangan)

Catatan :

1. Rencana kontinjensi disusun oleh penanggung jawab Satpam, disahkan oleh manajemen puncak
2. Dalam penyusunannya dapat meminta konsultasi dari pejabat/kepala kepolisian wilayah setempat dan instansi pemerintah terkait
3. Pengendalian distribusi naskah Renkon berada pada manajemen puncak
4. Renkon harus diberikan kepada kepala satuan wilayah kepolisian setingkat Polres setempat dan khusus untuk objek vital nasional diberikan juga kepada Polda setempat, serta secara selektif prioritas diberikan kepada instansi pemerintah terkait.

RENCANA

(Kops Instansi/Badan Usaha)

.....



RENCANA KEGIATAN (ACTIVITY PLAN)
 NOMOR : RENGIAAT/...../..... /2007/SATPAM

MINGGU :

BULAN :

NO	TARGET GIAT	PENANGGUNGJAWAB	URAIAN GIAT	JADWAL	HASIL	KETERANGAN

Jakarta, 2007

Mengetahui :
 PENANGGUNG JAWAB SATPAM

SUPERVISOR/DANRU

(tanda tangan)

(tanda tangan)

RENCANA

(Kops Instansi/Badan Usaha)

.....



RENCANA KONTIJENSI (CONTINGENCY PLAN)

NOMOR : RENGIAAT/...../..... /2007/SATPAM

MINGGU :

BULAN :

NO	TARGET GIAT	PENANGGUNGJAWAB	URAIAN GIAT	JADWAL	HASIL	KETERANGAN

Jakarta, 2007

Mengetahui :
 PENANGGUNG JAWAB SATPAM

(tanda tangan)

SUPERVISOR/DANRU

(tanda tangan)

LAPORAN

(Kops Instansi/Badan Usaha)

.....

.....



LAPORAN KEJADIAN

NOMOR : LAPDI/...../.../2007/SATPAM

-----Pada hari ini tanggalbulan..... 2007 bahwa Saya :-----
 ----- (Nama anggota Satpam yang mengetahui kejadian **) -----
 Anggota Satpam NKA 62020608 yang bertugas pada lokasi pengamanan di
 (dimana anggota Satpam tugas pengamanan)
 dengan ini menerangkan bahwa :-----
 ----- Pada hari Minggu tanggal 26 Nopember 2007 sekira pukul, 08.00 WIB, telah terjadi
 kejadiandst (Memuat kronologis singkat kejadian yang
 sebenarnya terjadi dan langkah-langkah yang telah diambil oleh anggota Satpam).
 ----- Demikianlah Laporan kejadian ini saya buat dengan sebenar-benarnya mengingat
 janji dan jabatan Satpam saya sekarang ini.-----

Jakarta,2007

Pelapor

(tanda tangan)

ABDUL ARIF
NRG. 01.07.123456

Mengetahui :
PENANGGUNG JAWAB SATPAM

(Cap dan tanda tangan)

** : menggunakan huruf kapital

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 10 Desember 2007

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. SUTANTO
 JENDERAL POLISI