



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

Jalan Prof. Dr. Herman Yohanis Lasiana Kotak Pos 1152 Kupang 85011
Telepon : (0380) 881600, 881601 Faksimil : (0380) 881601 Email : Politanikoe@yahoo.com

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

NOMOR : 313 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Politeknik Pertanian Negeri Kupang, maka perlu ditetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kampus yang terdiri dari POS Penerimaan Tamu Eksternal, POS Pengamanan Pintu Gerbang Utama, POS Gerbang Belakang, POS Pengontrolan Keamanan dan Fasilitas Kampus, dan POS Penanganan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dalam Kampus;
- b. bahwa untuk terlaksananya maksud tersebut pada butir (a) di atas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI:
- a. Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - b. Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
2. Peraturan Pemerintah RI :
- a. Nomor : 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15);
 - b. Nomor : 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74);
 - c. Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71);
 - d. Nomor ; 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 45);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor: 27 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 312);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor: 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang;
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia: Nomor: 56856/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Kupang Periode Tahun 2022-2026;

Memperhatikan

Surat Kepala PPMPP Nomor 54/PL24/PJ/2023 tanggal 01 Agustus 2023 perihal Permohonan Penerbitan Surat Keputusan Direktur,

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

KEDUA

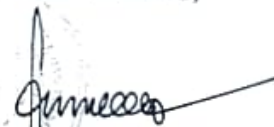
KETIGA

KEEMPAT


- 1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS;
- 2. Prosedur Operasional Standar (POS) Keamanan dan Ketertiban Lingkungan Kampus yang terdiri dari POS Penerimaan Tamu Eksternal, POS Pengamanan Pintu Gerbang Utama, POS Gerbang Belakang, POS Pengontrolan Keamanan dan Fasilitas Kampus, dan POS Penanganan Gangguan Keamanan dan Ketertiban di dalam Kampus sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini;
- 3. Seluruh pejabat wajib mensosialisasikan pemberlakuan Prosedur Operasional Standar (POS) ini pada unit kerja masing-masing sehingga dapat dipatuhi dan dijalankan oleh civitas akademika Politeknik Pertanian Negeri Kupang dengan sebaik-baiknya;
- 4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan;
- 5. Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Kupang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal, 08 Agustus 2023

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI KUPANG,


JOHANNIS A. JERMIAS
NIP 197312302006041001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG
 NOMOR : 313 TAHUN 2023
 TANGGAL : 08 AGUSTUS 2023
 TENTANG
 PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG</p>	Nomor SOP	SPM/SNA/04/SOP-KK/001
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Direktur Johanis A. Jermias, S.Pt, M.Sc
Judul POS	Penerimaan Tamu Eksternal Politeknik Pertanian Negeri Kupang	✓
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Pendidikan minimal SMA 2. Berkompetensi di bidang pengamanan lingkungan 3. Memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara		
DASAR HUKUM 1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang 7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa		
KETERKAITAN		
1. POS Surat Masuk 2. POS Layanan Tamu Pimpinan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Perlengkapan keamanan; 2. Alat komunikasi		

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, tidak aman dan tidak nyaman</p> <p>POS ini digunakan untuk melengkapi : Standar Pengelolaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Mutasi 2. Jadwal Jaga 3. Laporan insidentil 4. Laporan per enam bulan

Di tetapkan di Kupang
 DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG








JOHANNIS A. JERMIAS
 NIP 197312302006041001

	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG Jalan Prof.Dr.Herman Yohanes, Lasiana- Kupang Telepon (0380) 881600 Fax; (0380) 8816001	Kode Nomor : SPMI/SNA/04/SOP- KK/001
		Tanggal : 01 Agustus 2023
PROSEDUR SPMI		Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 6

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERIMAAN TAMU EKSTERNAL
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG**

Digunakan untuk melengkapi :	SPMI/SNA/04 Standar Pengelolaan
1. Tujuan POS	POS ini dibuat sebagai pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugas secara konsisten
2. Ruang Lingkup POS dan penggunaannya	POS ini berlaku untuk pelaksanaan pengamanan di kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
3. Pernyataan Standar	Pengelolaan kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang harus menjamin terwujudnya ketertiban, keamanan dan kenyamanan
4. Definisi Istilah	<p>Satuan pengamanan (Satpam) : bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI dalam bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya</p> <p>Ketertiban : suatu keadaan yang mengharuskan segala sesuatu mengikuti aturan</p> <p>Keamanan : keadaan atau kondisi bebas dari gangguan fisik maupun Psikis</p> <p>Input : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahapan dalam prosedur</p> <p>Output : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dihasilkan dari setiap tahapan prosedur</p> <p>Tamu eksternal : individu/kelompok/instansi yang bertamu institusi untuk keperluan kedinasan</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam Menyambut tamu dengan Budaya 5-S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), menanyakan identitas dan keperluan tamu serta mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu 2. Tamu Mengisi buku tamu 3. Satpam Mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu, sambil berkoordinasi dengan Pihak terkait 4. Pihak terkait memberikan petunjuk sesuai keperluan 5. Satpam Menindaklanjuti hasil koordinasi Pihak terkait dengan tamu
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum 2. Koordinator Satpam 3. Anggota Satpam 4. Pihak terkait
7. Bagan Alir POS	Terlampir


8. Catatan	-
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Satpam	Tamu	Pihak terkait	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
Menyambut tamu dengan Budaya 5-S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), menanyakan identitas dan keperluan tamu serta mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu				Informasi/surat tugas	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Buku tamu 	Petugas dilengkapi dengan perlengkapan penjagaan keamanan (termasuk HT/HP)
Mengisi buku tamu				<ul style="list-style-type: none"> Buku tamu 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Buku tamu yang telah diisi 	
Mengarahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu, sambil berkoordinasi dengan pihak terkait				<ul style="list-style-type: none"> Buku tamu yang telah diisi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tamu menunggu di ruang tunggu 	Ruang Tamu dilengkapi dengan bahan bacaan, atau informasi terkait Politani (Akredivasi Institusi; struktur organisasi politani, Visi misi, Prestasi)
memberikan petunjuk sesuai keperluan				<ul style="list-style-type: none"> Buku tamu yang telah diisi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Petunjuk /arahan Pihak terkait 	
Menindaklanjuti hasil koordinasi pihak terkait dengan tamu.				<ul style="list-style-type: none"> Petunjuk/arahan pihak terkait 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tamu mendapat pelayanan sesuai kebutuhan dan kondisi 	Tamu mengenakan Kartu Tamu selama mendapatkan pelayanan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Satpam	Tamu	Pihak terkait	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
Diarahkan sesuai petunjuk pihak terkait				<ul style="list-style-type: none"> KTP Tamu mendapat pelayanan sesuai kebutuhan dan kondisi 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Tamu 	Tamu mengenakan Kartu Tamu selama mendapatkan pelayanan
Bertemu pihak terkait							
Diarahkan untuk kembali lagi sesuai kesepakatan),				<ul style="list-style-type: none"> Petunjuk /arahan pimpinan terkait 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Buku Mutasi 	
mengembalikan KTP/identitas ke tamu dan mengambil kembali Kartu Tamu				<ul style="list-style-type: none"> Kartu Tamu 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> KTP/identitas 	

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG
 NOMOR : 313 TAHUN 2023
 TANGGAL : 08 AGUSTUS 2023
 TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG</p>	Nomor SOP	SPMI/SNA/04/SOP-KK/002
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Direktur
	Judul POS	Johanis A. Jermias, S.Pt, M.Sc Pengamanan Pintu Gerbang Utama Politeknik Pertanian Negeri Kupang
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang 7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Berkompetensi di bidang pengamanan lingkungan 3. Memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara 		

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Surat Masuk 2. POS Layanan Tamu Pimpinan	1. Perlengkapan keamanan; 2. Alat komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, aman dan nyaman	1. Buku Mutasi
POS ini digunakan untuk melengkapi : Standar Pengelolaan	2. Jadwal Jaga 3. Laporan Insidentil 4. Laporan per enam bulan

Di tetapkan di Kupang
 DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG



J. J. JERMIAS
 NIP. 197312302006041001

	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG Jalan Prof.Dr.Herman Yohanes, Lasiana– Kupang Telepon (0380) 881600 Fax; (0380) 8816001	Kode Nomor : SPMI/SNA/04/SOP- KK/002
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 01 Agustus 2023 Revisi : 0 Halaman : 3 dari 5

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAMANAN PINTU GERBANG
UTAMA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG**




Digunakan untuk melengkapi :	SPMI/SNA/04 Standar Pengelolaan
------------------------------	------------------------------------





1. Tujuan POS	POS ini dibuat sebagai pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugas secara konsisten
2. Ruang Lingkup POS dan penggunaannya	POS ini berlaku untuk pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
3. Pernyataan Standar	Politeknik Pertanian Negeri Kupang harus menyusun POS Keamanan dan Ketertiban Kampus.
4. Definisi Istilah	<p>Satuan pengamanan (Satpam) : bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI dalam bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya</p> <p>Ketertiban : suatu keadaan yang mengharuskan segala sesuatu mengikuti aturan</p> <p>Keamanan : keadaan atau kondisi bebas dari gangguan fisik maupun Psikis</p> <p>Input : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahapan dalam prosedur</p> <p>Output : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dihasilkan dari setiap tahapan prosedur</p> <p>Tamu eksternal : individu/kelompok/instansi yang bertamu institusi untuk keperluan kedinasan</p>

5. Prosedur

1. Satpam yang bertugas sebelumnya mencatat kondisi terakhir dalam buku mutasi dan menyerahkan ke Satpam berikutnya
2. Satpam berikutnya yang akan bertugas hadir di POS pintu gerbang paling lambat 10 menit sebelum waktu bertugas dan menerima limpahan tugas dari Satpam sebelumnya tepat waktu
3. Satpam berikutnya yang menerima tugas mengawasi keadaan di area pintu gerbang dan memastikan keamanan dan kelancaran alur keluar masuk kendaraan/pejalan kaki, serta melayani tamu/pengantar/kurir/ mahasiswa dan civitas akademika yang membutuhkan informasi/bantuan

	<p>4. Tamu/pengantar/kurir/mahasiswa/ civitas akademika yang membutuhkan informasi/bantuan menerima layanan dari Satpam dan menerima Kartu Identitas Tamu setelah menyerahkan KTP/SIM. Jika tamu/pengantar/kurir/mahasiswa/ civitas akademika melanggar prosedur maka satpam wajib menegur. Bila terjadi hal-hal yang berdampak ricuh maka penanganan mengikuti POS Pengontrolan keamanan dan fasilitas kampus</p> <p>5. Tamu/pengantar/kurir/mahasiswa/ civitas akademika mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan</p> <p>6. Tamu /pengantar/kurir/mahasiswa/ civitas akademika mengembalikan kartu identitas Tamu dan mengambil KTP/SIM yang dititipkan di Pos Keluar</p>
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan POS	<p>1. Koordinator Umum</p> <p>2. Koordinator Satpam</p> <p>3. Satpam</p> <p>4. Pihak terkait</p>
7. Bagan Alir POS	Terlampir
8. Catatan	-
9. Referensi	<p>1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang</p> <p>7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa</p>

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Satpam yang bertugas sebelumnya	Satpam yang bertugas berikutnya	Tamu/pengantar/kurir/mahasiswa dan civitas akademika	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
Mencatat kondisi terakhir dalam buku mutasi dan menyerahkan ke Satpam berikutnya				<ul style="list-style-type: none"> Format buku mutasi Perlengkapan sekuriti 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Catatan pada Buku mutasi 	
Hadir di POS pintu gerbang paling lambat 10 menit sebelum waktu bertugas dan menerima limpahan tugas dari Satpam sebelumnya tepat waktu				<ul style="list-style-type: none"> Catatan pada Buku mutasi 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pelimpahan tugas 	
Menerima tugas mengawasi keadaan di area pintu gerbang dan memastikan keamanan dan kelancaran alur keluar masuk kendaraan/pejalan kaki, serta melayani tamu/pengantar/kurir/mahasiswa dan civitas akademika yang membutuhkan informasi/bantuan				<ul style="list-style-type: none"> Informasi kondisi sebelumnya Format buku mutasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Informasi dan catatan keperluan pada buku mutasi 	<ol style="list-style-type: none"> Alur kendaraan ketika berada di dalam kampus wajib mengikuti rambu lalintas; Satpam yang bertugas Menyambut tamu dengan Budaya 5-S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun), menanyakan identitas dan keperluan tamu serta mengarahkan tamu

<p>menerima layanan dari Satpam dan menerima Kartu identitas Tamu setelah menyerahkan KTP/SIM. Jika tamu/ pengantar/ kurir/mahasiswa/ civitas akademika melanggar prosedur maka satpam wajib menegur. Bila terjadi hal-hal yang berdampak ricuh maka penanganan mengikuti POS Pengontrolan keamanan dan fasilitas kampus</p> <p>Mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan</p>			<ul style="list-style-type: none"> Informasi keperluan tamu Kartu identitas Tamu 	<p>5 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> Layanan dari Satpam yang bertugas Kartu identitas Tamu 		<p>relatif</p> <ul style="list-style-type: none"> Tindak lanjut hasil teguran 	<p>Tersedia poster tentang etika masuk kampus untuk civitas akademika dan Tamu institusi</p>
<p>Mengembalikan kartu identitas Tamu dan mengambil KTP/SIM yang dititipkan di Pos Keluar</p>			<ul style="list-style-type: none"> Informasi Tindak lanjut hasil teguran 	<p>10 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> Tindak lanjut informasi 			

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG

NOMOR : 313 TAHUN 2023
 TANGGAL : 08 AGUSTUS 2023
 TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

	Nomor SOP	SPMI/SNA/04/SOP-KK/003
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Direktur
	Judul POS	3 Pengamanan Pos Gerbang Belakang Politeknik Pertanian Negeri Kupang
		Johanis A. Jermias, S.Pt, M.Sc

DASAR HUKUM

- UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang
- Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SMA
- Berkompetensi di bidang pengamanan lingkungan
- Memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara

KETERKAITAN

- POS Surat Masuk
- POS Layanan Tamu

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Perlengkapan keamanan;

PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, aman dan nyaman

POS ini digunakan untuk melengkapi :
Standar Pengelolaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Mutasi
2. Jadwal Jaga
3. Laporan Insidentif
4. Laporan per enam bulan

Di tetapkan di Kupang
DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
NEGERI KUPANG







JOHANIS A. JERMIAS
NIP 197312302006041001






	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG Jalan Prof.Dr.Herman Yohanes, Laslana– Kupang Telepon (0380) 881600 Fax; (0380) 8816001	Kode Nomor : SPMI/SNA/04/SOP- KK/003
	PROSEDUR SPMI	Tanggal : 01 Agustus 2023 Revisi : 0 Halaman : 3 dari 7

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAMANAN POS GERBANG BELAKANG
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG**

Digunakan untuk melengkapi :	SPMI/SNA/04 Standar Pengelolaan
1. Tujuan POS	POS ini dibuat sebagai pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugas secara konsisten
2. Ruang Lingkup POS dan penggunaanya	POS ini berlaku untuk pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
3. Pernyataan Standar	Politeknik Pertanian Negeri Kupang harus menyusun POS Keamanan dan Ketertiban Kampus.
4. Definisi Istilah	<p>Satuan pengamanan (Satpam) : bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI dalam bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya</p> <p>Input : informasi atau data awal dalam suatu proses</p> <p>Output : informasi atau data akhir dari suatu proses</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Satpam yang bertugas sebelumnya mencatat kondisi terakhir dalam buku mutasi dan menyerahkan ke Satpam berikutnya Satpam berikutnya yang akan bertugas hadir di POS pintu gerbang belakang paling lambat 10 menit sebelum waktu bertugas dan menerima limpahan tugas dari Satpam sebelumnya tepat waktu Satpam berikutnya yang menerima tugas mengawasi keadaan di area pintu Pos Belakang gerbang dan memastikan keamanan, serta melayani mahasiswa/civitas akademika/masyarakat yang membutuhkan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. mahasiswa/ civitas akademika/ masyarakat yang membutuhkan informasi/bantuan menerima layanan dari satpam 5. Satpam yang bertugas berikutnya memberikan petunjuk/ informasi sesuai kebutuhan dan menegur mahasiswa/ civitas akademika yang tidak sesuai prosedur 6. Satpam yang bertugas berikutnya Berkoordinasi dengan Kordinator Satpam jika ada hal-hal berdampak/kejadian penting yang tidak dapat diselesaikan 7. Koordinator Satpam menindaklanjuti sesuai kebutuhan
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Umum 2. Koordinator Satpam 3. Satpam 4. Pejabat terkait
7. Bagan Alir POS	Terlampir
8. Catatan	-
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang 7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
	Satpam sebelumnya	Satpam berikutnya	Mahasiswa/civitas akademika/masyarakat	Koordinator Satpam	INPUT	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Mencatat kondisi terakhir dalam buku mutasi dan menyerahkan ke Satpam berikutnya					<ul style="list-style-type: none"> Format buku mutase Perengkapan Buku sekuriti 	15 menit	Catatan pada Buku mutasi	Untuk kepentingan tertentu, atas <u>persetujuan pimpinan</u> maka <u>gerbang</u> ini dapat dibuka untuk dilalui kendaraan	
Hadir di pintu gerbang Pos Belakng paling lambat 10 menit sebelum waktu bertugas dan menerima limpahan tugas dari Satpam sebelumnya tepat waktu					<ul style="list-style-type: none"> Catatan pada Buku mutasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Pelimpahan tugas 		
Menerima tugas mengawasi keadaan di area pintu Pos Belakng gerbang dan memastikan keamanan, serta melayani mahasiswa/civitas akademika/masyarakat yang membutuhkan					<ul style="list-style-type: none"> Informasi kondisi sebelumnya Format buku mutasi 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Informasi dan catatan keperluan pada buku mutasi 	Satpam yang bertugas melayani civitas akademika/masyarakat dengan Budaya 5-S, menanyakan identitas dan keperluan serta mengarahkan civitas akademika/	

									masyarakat Tamu diarahkan untuk masuk lewat pintu gerbang utama untuk mendapatkan Kartu Tamu sebagai syarat untuk dilayani			
menerima layanan dari Satpam sesuai kebutuhan									<ul style="list-style-type: none"> Informasi keperluan mahasiswa/civitas akademika/masyarakat 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Layanan dari Satpam yang bertugas 	
Memberikan petunjuk/informasi sesuai kebutuhan dan menegur mahasiswa/civitas akademika yang tidak sesuai prosedur									<ul style="list-style-type: none"> Kondisi yang tidak sesuai prosedur 	relatif	<ul style="list-style-type: none"> Tindak lanjut hasil teguran 	
Berkoordinasi dengan Kordinator Satpam jika ada hal-hal berdampak yang tidak dapat diselesaikan									<ul style="list-style-type: none"> Informasi Tindak lanjut hasil teguran 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Tindak lanjut informasi 	
Kordinator Satpam menindaklanjuti sesuai kebutuhan									<ul style="list-style-type: none"> Tindak lanjut informasi 		<ul style="list-style-type: none"> Keputusan penindakan lanjutan kasus 	

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG
 NOMOR : 313 TAHUN 2023
 TANGGAL : 08 AGUSTUS 2023
 TENTANG
 PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
 TEKNOLOGI
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

	Nomor SOP	SPMI/SNA/04/SOP-KK/004
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	01 Agustus 2023 Direktur
	Judul POS	Johanis A. Jermias, S.Pt, M.Sc Pengontrolan Keamanan dan Fasilitas Kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
KUALIFIKASI PELAKSANA		

1. Pendidikan minimal SMA
2. Berkompetensi di bidang pengamanan lingkungan
3. Memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara

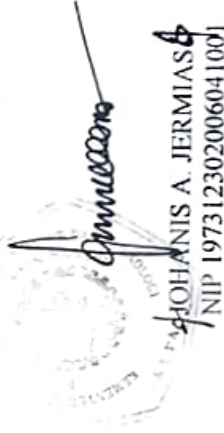
DASAR HUKUM

1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang
7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Surat Masuk 2. POS Layanan Tamu Pimpinan	1. Perlengkapan keamanan; 2. Alat komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, aman dan nyaman	1. Buku Mutasi
POS ini digunakan untuk melengkapi : Standar Pengelolaan	2. Jadwal Jaga
	3. Laporan Insidentil
	4. Laporan per enam Bulanan

Di tetapkan di Kupang
 DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG



JOHANIS A. JERMIAS
 NIP 197312302006041001



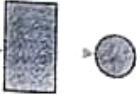
	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG Jalan Prof.Dr.Herman Yohanes, Laslana– Kupang Telepon (0380) 881600 Fax; (0380) 8816001	Kode Nomor : SPMI/SNA/04/SOP- KK/004
		Tanggal : 01 Agustus 2023
PROSEDUR SPMI		Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 4

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
 PENGONTROLAN KEAMANAN DAN FASILITAS KAMPUS
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG**

Digunakan untuk melengkapi :	SPMI/SNA/04 Standar Pengelolaan
------------------------------	------------------------------------

1. Tujuan POS	POS ini dibuat sebagai pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugas secara konsisten
2. Ruang Lingkup POS dan penggunaannya	POS ini berlaku untuk pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
3. Pernyataan Standar	Politeknik Pertanian Negeri Kupang harus menyusun POS Keamanan dan Ketertiban Kampus.
4. Definisi Istilah	<p>Satuan pengamanan (Satpam) : bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI dalam bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya</p> <p>Ketertiban : suatu keadaan yang mengharuskan segala sesuatu mengikuti aturan</p> <p>Keamanan : keadaan atau kondisi bebas dari gangguan fisik maupun Psikis</p> <p>Input : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahapan dalam prosedur</p> <p>Output : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dihasilkan dari setiap tahapan prosedur</p> <p>Tamu eksternal : individu/kelompok/instansi yang bertamu institusi untuk keperluan kedinasan</p>

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam yang bertugas melakukan pengontrolan sesuai jadwal pengontrolan rutin pada semua area kampus, mengisi kondisi hasil control di buku mutasi, dan melaporkan kondisi yang membutuhkan penanganan ke coordinator satpam 2. Koordinator satpam menerima dan menindaklanjuti hasil pelaporan secara berjenjang pada pejabat terkait 3. pejabat terkait menindaklanjuti laporan sesuai kewenangan dan prosedur serta melaporkan kepada pimpinan secara tertulis maksimal 1 x 24 jam setelah tindak lanjut
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Umum 2. Koordinator Satpam 3. Satpam 4. Pejabat terkait
7. Bagan Alir POS	Terlampir
8. Catatan	-
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang 7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Satpam yang bertugas	Kordinator Satpam	Pejabat Terkait	INPUT	WAKTU	OUTPUT	
Satpam yang bertugas melakukan pengontrolan sesuai jadwal pengontrolan rutin pada semua area kampus, mengisi kondisi hasil control di buku mutasi, dan melaporkan kondisi yang membutuhkan penanganan ke coordinator satpam				<ul style="list-style-type: none"> Jadwal pengontrolan rutin Informasi kondisi pengontrolan sebelumnya 	relatif	<ul style="list-style-type: none"> Format buku mutase Laporan hasil pengontrolan 	Pengecekan dilakukan pada area, gedung jurusan, Laboratorium, kebun, bengkel, hatchery. Pemeriksaan di gedung meliputi pintu, air, listrik, AC
Koordinator satpam menerima dan menindaklanjuti hasil pelaporan secara berjenjang pada pejabat terkait				<ul style="list-style-type: none"> Laporan hasil pengontrolan Tindak lanjut laporan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Laporan tindak lanjut ke pejabat terkait 	Di Pos penjagaan perlu dilengkapi dengan Daftar Nomor telepon dari Kepala/ koordinator gedung/
pejabat terkait menindaklanjuti laporan sesuai kewenangan dan prosedur serta melaporkan kepada pimpinan secara tertulis maksimal 1 x 24 jam setelah tindak lanjut				<ul style="list-style-type: none"> Format Laporan tindak lanjut kepada pimpinan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan tindak lanjut pejabat terkait Laporan kepada pimpinan 	Format laporan : Tabel : Kejadian/peristiwa, waktu dan tempat kejadian, Pihak yang terlibat dan tindak lanjut penyelesaian Pelaporan

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG
 NOMOR : 313 TAHUN 2023
 TANGGAL : 08 AGUSTUS 2023
 TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
 KEAMANAN DAN KETERTIBAN LINGKUNGAN KAMPUS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG

Nomor SOP	SPMI/SNA/04/SOP-KK/005
Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Direktur
Judul POS	Johanis A. Jermias, S.Pt, M.Sc Standar Penanganan Gangguan Keamanan dan Ketertiban dalam Kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang

DASAR HUKUM

- UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
- PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang
- Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal SMA
- Berkompetensi di bidang pengamanan lingkungan
- Memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Kepolisian Negara

KETERKAITAN

- POS Surat Masuk
- POS Layanan Tamu Pimpinan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Perengkapan keamanan;
- Alat komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan kampus menjadi tidak tertib, aman dan nyaman	1. Buku Mutasi
POS ini digunakan untuk melengkapi : Standar Pengelolaan	2. Jadwal Jaga
	3. Laporan Insidentil
	4. Laporan per 6 bulan

Di tetapkan di Kupang
 DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN
 NEGERI KUPANG



JOHANIS A. JERMIAS
 NIP 197312302006041001

	POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG Jalan Prof.Dr.Herman Yohanes, Lasiana– Kupang Telepon (0380) 881600 Fax; (0380) 8816001	Kode Nomor : SPMI/SNA/04/SOP- KK/005
		Tanggal : 01 Agustus 2023
PROSEDUR SPMI		Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 6





**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
 POS PENANGANAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KAMPUS
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI KUPANG**

Digunakan untuk melengkapi :	SPMI/SNA/04 Standar Pengelolaan
------------------------------	------------------------------------

1. Tujuan POS	POS ini dibuat sebagai pedoman bagi pengelolaan pengamanan di tingkat Satuan Pengamanan dalam melaksanakan tugas secara konsisten
2. Ruang Lingkup POS dan penggunaannya	POS ini berlaku untuk pelaksanaan pengamanan dan ketertiban di kampus Politeknik Pertanian Negeri Kupang
3. Pernyataan Standar	Politeknik Pertanian Negeri Kupang harus menyusun POS Keamanan dan Ketertiban Kampus.
4. Definisi Istilah	<p>Satuan pengamanan (Satpam) : bentuk pengamanan swakarsa yang bertugas membantu POLRI dalam bidang penyelenggaraan keamanan dan ketertiban masyarakat, terbatas pada lingkungan kerjanya</p> <p>Ketertiban : suatu keadaan yang mengharuskan segala sesuatu mengikuti aturan</p> <p>Keamanan : keadaan atau kondisi bebas dari gangguan fisik maupun Psikis</p> <p>Input : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap tahapan dalam prosedur</p> <p>Output : informasi, data, kelengkapan lainnya yang dihasilkan dari setiap tahapan prosedur</p>
5. Prosedur	1. Satpam mengamati, mendatangi, dan melakukan pemeriksaan terhadap individu dan atau kelompok yang dicurigai berdasarkan pengamatan langsung atau laporan pihak lain yang berpotensi menimbulkan Gangguan Keamanan dan Ketertiban

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Individu dan atau kelompok yang dicurigai atau berpotensi menimbulkan keributan dan atau kerusuhan wajib memberikan keterangan tentang kronologis kejadian sesungguhnya 3. Satpam mengambil tindakan sesuai keterangan yang diberikan individu dan atau kelompok yang dicurigai tersebut serta melaporkan ke coordinator Satpam jika terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi 4. Koordinator Satpam menindaklanjuti laporan sesuai kasus 5. Satpam yang bertugas, mengisi buku mutasi dan menyerahkan kepada Satpam berikutnya
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan POS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator Umum 2. Koordinator Satpam 3. Satpam 4. Pejabat terkait
7. Bagan Alir POS	Terlampir
8. Catatan	-
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. PermenPANRB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3. PermenPANRB BO 15. Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan PTN 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Kupang 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Kupang 7. Peraturan Polri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengamanan Swakarsa

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
	Satpam/ Pelapor	Pelapor	Individu/kelompok yang dicurigai/ berpotensi menimbulkan kericuhan dan kerusuhan	Kordinator Satpam	INPUT	WAKTU		OUTPUT
Satpam mengamati, mendatangi, dan melakukan pemeriksaan terhadap individu dan atau kelompok yang dicurigai berdasarkan pengamatan langsung atau laporan pihak lain yang berpotensi menimbulkan Gangguan Keamanan dan Ketertiban					<ul style="list-style-type: none"> Informasi kondisi yang berpotensi dicurigai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Catatan pada buku mutasi 	Hal-hal yang berpotensi menimbulkan Gangguan Keamanan dan ketertiban yang berdampak pada terjadinya kericuhan dan kerusuhan : miras, Judi, perkelahian, keramaian dan kegiatan tanpa ijin tertulis, menginap di kampus tanpa ijin, aktivitas mahasiswa tanpa ijin tertulis. Kegiatan di dalam kampus diluar jam kerja wajib dilengkapi dengan ijin tertulis dari pimpinan terkait dan diserahkan ke Satpam yang bertugas di Pos penjagaan.
Individu dan atau kelompok yang dicurigai atau berpotensi menimbulkan kericuhan dan atau kerusuhan wajib memberikan keterangan tentang kronologis kejadian sesungguhnya					<ul style="list-style-type: none"> Keterangan dari individu atau kelompok 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Catatan pada buku mutasi 	Kasus Kericuhan dan Kerusuhan

<p>Satpam mengambil tindakan sesuai keterangan yang diberikan individu dan atau kelompok yang dicurigai tersebut serta melaporkan ke coordinator Satpam jika terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Catatan pada buku mutasi 	<p>relatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan terhadap kelompok • Laporan tindakan kepada coordinator Satpam
<p>Koordinator Satpam menindaklanjuti laporan sesuai kasus</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tindakan 	<p>relatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan tindak lanjut <p>Kasus yang memiliki unsur pidana dan tidak dapat diselesaikan dapat dilaporkan ke pihak kepolisian atas persetujuan pimpinan, kecuali kasus yang mengancam keselamatan satpam dan pihak terkait dapat dilaporkan secara langsung tanpa harus menunggu persetujuan pimpinan</p>
<p>Satpam yang bertugas, mengisi buku mutasi dan menyerahkan kepada Satpam berikutnya</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan tindak lanjut 	<p>5 menit</p>	<p>Buku Mutasi</p>