

- **LOKASI KEGIATAN**

Lokasi kegiatan jasa keamanan Universitas Mulawarman berada di kampus Unmul gunung kelua Jl.kuaro Samarinda Kalimantan timur

- **RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

1. Jasa Pengamanan di Area internal gedung
2. Jasa Pengamanan di Area eksternal gedung

- **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan secara Menyeluruh dengan benar dan dapat diterima oleh kuasa pengguna jasa adalah Selama 7 (Tujuh) Bulan

- **SUMBER ANGGARAN**

Sumber anggaran berasal dari DIPA UNMUL Tahun 2025 Sumber Dana PNBK dengan Jumlah PAGU sebesar **Rp. 12.457.560.192,- (Dua belas miliar empat ratus lima puluh tujuh juta lima ratus enam puluh ribu seratus sembilan puluh dua rupiah)**

- **METODE KERJA**

Metode kerja yang harus dilakukan oleh jasa keamanan dan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang di tetapkan, antara lain meliputi :

1. Tugas pokok
Melaksanakan pengamanan dan penertiban di lingkungan kerja kampus unmul
2. Fungsi
Segala usaha dan kegiatan melindungi dan mengamankan lingkungan kerja dan sekitarnya dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum (Preventive Role)
3. Peranan
Dalam rangka melaksanakan tugasnya, jasa keamanan gedung dan lingkungan mempunyai peranan sebagai berikut :
 - Unsur membantu pimpinan dibidang keamanan lingkungan/kawasan kerja
 - Unsur membantu polri dalam bidang keamanan dan ketertiban dibidang penegakan hukum dalam lingkungan kerja
4. Kegiatan pokok jasa keamanan gedung dan lingkungan
 - Menegakkan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja, khusus yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas - tugas lain yang di berikan oleh pimpinan seperti :

1. Mengatur penerimaan tamu
2. Menjaga ketertiban parkir kendaraan
 - Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal - hal yang mencurigakan di sekitar lokasi pekerjaan
 - Melakukan pengawasan keliling di sekitar kawasan kerjanya menurut wilayah dan waktu yang ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan disekitar lokasi pekerjaan.
 - Mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan.
 - Mengambil langkah - langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti :
 1. Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP)
 2. Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah)
 3. Menolong korban
 4. Melaporkan ke atasan langsung dan meminta bantuan posko keamanan kampus unmul secepatnya.
 - Memberikan tanda - tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat - alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa,badan atau harta benda orang banyak di wilayah kampus unmul serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

5. TATA TERTIB DAN PELAKSANAAN TUGAS KEAMANAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN

Sikap dan perilaku anggota :

Anggota penjaga gedung dan lingkungan diwajibkan memelihara kebersihan badan dan pakaian seperti:

- Rambut harus dicukur rapi dan bersih
- Dilarang memelihara jenggot dan jambang
- Berpakaian rapi bersih dan lengkap sesuai dengan ketentuan
- Bertindak sopan,ramah,tegas,berani,adil dan bijaksana
- Ulet,tabah,sabar dan percaya diri dalam mengemban tugasnya
- Memegang teguh rahasia yang di percayakan kepadanya
- Cepat tanggap (responsive) dalam memberikan perlindungan dan pengamanan
- Mentaati peraturan dan menghormati norma yang berlaku di Lingkungan Unmul
- Dilarang bersikap acuh tak acuh,tidak sopan baik kepada tamu dan civitas akademika di Lingkungan Kampus Unmul
- Dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang bersih,aman, nyaman dan tentram

Tugas - tugas penjaga Keamanan gedung dan lingkungan :

- Memeriksa dan menjaga keamanan barang di lingkungan Unmul setiap 2 jam
- Menerima kiriman dokumen atau barang di luar hari dan jam kerja kantor serta menyerahkan ke bagian umum pada hari dan jam kerja
- Mengawasi kegiatan mahasiswa khususnya di luar hari dan jam kerja kantor
- Melayani peminjaman sekaligus membukakan ruang kelas/aula di luar jam kerja kantor
- Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran
- Melarang orang - orang yang tidak berkepentingan mendekati tempat - tempat yang membahayakan/dilarang dimasuki kecuali petugas
- Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu yang diteruskan kepada yang dituju
- Mencatat penggunaan kendaraan dinas di luar jam kerja kantor
- Mengkoordinir penggunaan radio komunikasi guna kepentingan kantor maupun kepentingan lapangan
- Mencatat dan membuat laporan tertulis tentang kejadian dan insiden keamanan di lingkungan Unmul
- Membuat berita acara serah terima pergantian shift

6. LAPORAN

Jenis laporan yang harus di serahkan berupa:

1. Laporan harian

Laporan ini dibuat setiap hari pada saat melaksanakan patroli di lingkungan kerja dan di laporkan via grup WhatsApp yang di dalamnya terdiri dari:

- Seluruh petugas security yang bertugas di kampus unmul
- Briefing/hand over tiap shift
- Temuan temuan di lapangan
- Dokumentasi laporan
- Dokumentasi patroli ruangan
- Dokumentasi temuan barang hilang atau tertinggal di wilayah kampus unmul
- Dokumentasi kejadian keributan (jika ada)

2. Laporan bulanan

Laporan bulanan berisi :

- Program, target dan hasil kerja
- Laporan kejadian masing-masing area
- Laporan kegiatan di wilayah unmul
- Laporan temuan/kejadian pada saat patroli

- Monitoring sikap dan komunikasi seluruh anggota security
- Laporan masalah/kendala
- Saran atau tindak lanjut
- Monitoring dan evaluasi

7. JUMLAH TENAGA PELAKSANA KEAMANAN

Dengan Rincian Anggota Satuan Pengaman sejumlah :

No	Nama Gedung	Jumlah Anggota
1	Gedung Integrated laboratorium	6
2	Gedung Prof. Masjaya	6
3	Gor 27 September	2
4	Upt Balai Bahasa Flores	6
5	Gedung Pasca Sarjana	6
6	PPLH	3
7	UPT Perpustakaan	9
8	Auditorium	2
9	Rektorat	12
10	Pusrehut	6
11	LPPM	6
12	Gedung MPK	6
13	Bukit Suharto	6
14	WTP	2
15	Satgas + Lalu Lintas	25
16	Sekretariat	5
17	Rumah Dinas Rektor	12
18	Fakultas Ilmu Perikanan dan Kelautan	9
19	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	9
20	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Kampus Banggeris	9
21	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Kampus Gunung Kelua	9
22	Fakultas Kehutanan	9
23	Fakultas Ilmu Budaya	9
24	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	9
25	Fakultas Pertanian	12
26	Fakultas HUKUM	9

27	Fakultas Kesehatan Masyarakat	9
28	Fakultas Kedokteran	12
29	Fakultas MIPA	6
30	Fakultas Teknik	12
31	Fakultas Farmasi	9
Jumlah Total		252

*** SYARAT-SYARAT TEKNIS JASA KEAMANAN**

Tenaga Kerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

A).KOMANDAN REGU/DANRU

1. Jumlah 13 Orang
2. Pria,Usia 27 sd 35 Tahun
3. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4. Memiliki pengalaman kerja diposisi yang sama minimal 2 (Tahun)
5. Memiliki Sertifikat GADA MADYA
6. Tidak memiliki Tato/Bekas Tato dan tidak bertindik.
7. Sehat jasmani dan Rohani
8. Disiplin,memiliki loyalitas,tepat waktu,jujur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan
9. memiliki kemampuan komunikasi efektif yang baik dan mampu melaksanakan tugas dengan tegas

B). ANGGOTA

- 1.Jumlah 239 Orang
- 2.Pria,Usia 22 sd 35 Tahun
- 3.Pendidikan minimal SMA/Sederajat
- 4.Memiliki pengalaman kerja diposisi yang sama minimal 2 (Tahun)
- 5.Memiliki Sertifikat GADA PRATAMA
6. Tidak memiliki Tato/Bekas Tato dan tidak bertindik.
- 7..Sehat jasmani dan Rohani
- 8.Disiplin,memiliki loyalitas,tepat waktu,jujur dan bertanggung jawab atas

pekerjaan yang dilaksanakan

9.memiliki kemampuan komunikasi efektif

***PERALATAN KERJA YANG DIBUTUHKAN :**

Memiliki Kemampuan menyediakan fasilitas/peralatan/perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan yaitu :

1. Motor Patwal 3 Unit + Helm Beserta bahan bakar dan Tunjangan

*** SYARAT-SYARAT KUALIFIKASI JASA KEAMANAN**

1. Memiliki ijin perusahaan berupa NIB 80100 Aktivitas keamanan Swasta
2. Terdaftar sebagai anggota Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI)

8. PENUTUP

Hal hal yang belum tertuang,terinci di dalam Kerangka Acuan Kerja/KAK ini namun merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk dapat diadakan/dikerjakan.

Samarinda, 29 Oktober 2025

Ditetapkan Oleh

Pejabat Pembuat Komitmen



Syarif Anwar, S.Sos, M.Si

NIP.