



**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TEKNIS PEMASYARAKATAN
PENGADMINISTRASI
DAN PERLENGKAPAN KEAMANAN**

**MODUL PENATAUSAHAAN PERLENGKAPAN
KEAMANAN**

Penulis:

- 1. Iwan Amir, Bc.IP, SH, M.Si**
- 2. Indah Khairiyah Widawaty, Amd**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2019**

**Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan HAM
Jl. Gandul Raya, Cinere No.4 Depok 16512**

(SISTEM ADMINISTRASI PERLENGKAPAN KEAMANAN)

**Jakarta –DITJENPAS – 2019
... hlm: 15 x 21 cm**

ISBN: xxx – xxxx – xx – x

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Deskripsi Singkat	7
C. Hasil Belajar	8
D. Indikator Hasil Belajar	8
E. Materi Pokok dan Sub Pokok	9
F. Manfaat	10
G. Petunjuk Belajar	10
BAB II PENGERTIAN PENATAUSAHAAN DAN PERLENGKAPAN KEAMANAN	12
A. Norma dan Dasar Hukum	12
B. Pengertian.....	14
C. Latihan	18
D. Rangkuman	19
E. Evaluasi	19
F. Umpan Balik	19

BAB III	PENATAUSAHAAN PERLENGKAPAN KEAMANAN	21
	A. Kegiatan Penatausahaan Perlengkapan Keamanan	21
	B. Lembar Laporan Senjata Api dan Amunisi	22
	C. Lembar Laporan Alat Huru Hara	28
	D. Lembar Laporan Kunci dan Gembok ...	32
	E. Lembar Laporan Alat Komunikasi	36
	F. Lembar Laporan Ruang Kontrol	41
	G. Lembar Laporan Peralatan dan Sarana Lain	42
	H. Latihan	43
	I. Rangkuman	43
	J. Evaluasi	44
	K. Umpan Balik	44
BAB IV	PENUTUP	45
	A. Kesimpulan	45
	B. Tindak Lanjut	45
	DAFTAR PUSTAKA	46
	DAFTAR LEMBARAN	48
	JAWABAN LATIHAN	49

BAB I

PENDAHULUAN

Selamat datang dalam Pelatihan Teknis Pemasyarakatan “Penatausahaan Perlengkapan Keamanan”. Dalam hal ini sangatlah penting pada Lapas/Rutan untuk memahami Penatausahaan Perlengkapan keamanan. Sebagai bagian dari pelatihan, maka modul ini akan memperkenalkan kepada para peserta tentang Penatausahaan Perlengkapan Keamanan dimana Penatausahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Pengadministrasi Perlengkapan Keamanan, sehingga perlengkapan keamanan dapat teradministrasi dan dapat diketahui kondisi serta spesifikasinya dengan benar.

A. Latar Belakang

Penatausahaan Perlengkapan keamanan merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dalam tugas dan fungsi di Lapas/Rutan. Sistem administrasi di dalam Lapas/ Rutan belum sepenuhnya dilaksanakan.

Kondisi Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan yang aman dan tertib merupakan salah satu faktor utama dalam menunjang

keberhasilan program pembinaan. Ditinjau secara sistem, terdapat 3 sistem keamanan yaitu sistem keamanan statis, sistem keamanan dinamis dan sistem keamanan prosedural. Sistem keamanan statis adalah sarana dan prasarana serta peralatan lain yang digunakan untuk memastikan narapidana dapat dikontrol secara fisik. Sistem keamanan dinamis adalah menciptakan hubungan yang baik dan benar antara petugas dan narapidana. Sistem keamanan prosedural berfokus pada pola pelaksanaan aturan dan prosedur untuk mencegah terjadinya gangguan keamanan serta melindungi hak dan martabat narapidana/ tahanan.

Dalam melaksanakan pengamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan, petugas harus dilengkapi dengan sarana pengamanan. Secara faktual, sarana dan prasarana keamanan di Lapas/ Rutan/ Cabang Rutan sudah tersedia tetapi penatausahaan perlengkapan keamanan masih perlu perbaikan. Oleh karena itu diperlukan Penatausahaan perlengkapan keamanan yang konsisten.

Dalam Modul kali ini kita akan membahas mengenai bagaimana membuat laporan Penatausahaan Perlengkapan keamanan.

B. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan teknis penatausahaan perlengkapan keamanan ini dapat memfasilitasi peserta Pelatihan Teknis Masyarakat untuk dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan berupa penyampaian hasil pencatatan perlengkapan keamanan, penyampaian hasil penerimaan perlengkapan keamanan, penyampaian hasil perawatan dan pemeliharaan perlengkapan keamanan, distribusi penggunaan serta penyampaian kondisi perlengkapan keamanan.

Berbicara mengenai Perlengkapan Keamanan yang digunakan sebagai sarana untuk mencegah gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas/ Rutan berdasarkan Permenkumham Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Lapas Rutan adalah sebagai berikut :

- a. Senjata Api dan amunisi;
- b. Peralatan huru hara;
- c. Kunci dan Gembok;

- d. Peralatan Komunikasi;
- e. Ruang Kontrol;
- f. Alat Pemadam Kebakaran;
- g. Kendaraan;
- h. Sarana Keamanan Lainnya.

Sejalan dengan hal tersebut, sebagai upaya dalam rangka memberikan pengetahuan terhadap petugas pemasyarakatan maka perlu disusun suatu panduan atau modul pembelajaran agar petugas pemasyarakatan dapat memahami Penatausahaan Perlengkapan Keamanan.

C. Hasil Belajar

Kompetensi dasar yang ingin dicapai melalui modul ini adalah setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan memiliki kemampuan tentang Penatausahaan Perlengkapan keamanan.

D. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari modul ini sebagai indikator hasil belajar adalah peserta dapat :

1. Menerangkan tentang Penatausahaan Perlengkapan Keamanan;

2. Membuat Laporan Penatausahaan Perlengkapan keamanan melalui format lembar laporan, yaitu :
 - a. Lembar Laporan Senjata Api dan Amunisi.
 - b. Lembar Laporan Alat Huru Hara.
 - c. Lembar Laporan Alat Kunci dan Gembok.
 - d. Lembar Laporan Alat Komunikasi.
 - e. Lembar Laporan Ruang Kontrol.
 - f. Lembar Laporan Peralatan dan Sarana Lain.

E. Materi Pokok dan Sub Pokok

Dalam modul Penatausahaan Perlengkapan Keamanan ada 5 (lima) sub materi pokok yang menjadi dasar dalam pembelajaran antara lain:

1. Pengertian Penatausahaan dan Perlengkapan Keamanan.
2. Penatausahaan Perlengkapan Keamanan
 - a. Penatausahaan Laporan Senjata Api dan Amunisi;
 - b. Penatausahaan Laporan Alat Huru Hara;
 - c. Penatausahaan Laporan Kunci dan Gembok;
 - d. Penatausahaan Laporan Peralatan Komunikasi;

- e. Penatausahaan Laporan Ruang Kontrol;
- f. Penatausahaan Laporan Peralatan dan Sarana Lain.

F. Manfaat

Modul Penatausahaan Perlengkapan Keamanan diharapkan dapat memberi manfaat antara lain:

- a. Memberikan pengetahuan terhadap Petugas Pemasyarakatan mengenai pentingnya Penatausahaan Perlengkapan Keamanan.
- b. Peserta dapat menjelaskan dan melaksanakan proses Penatausahaan Perlengkapan Keamanan dalam pelaksanaan tugas di UPT Pemasyarakatan.

G. Petunjuk Belajar

Dalam proses pembelajaran mata Diklat “Penatausahaan Perlengkapan Keamanan”, untuk mencapai tujuan pembelajaran secara baik, peserta disarankan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Bacalah secara cermat, dan pahami indikator hasil belajar atau tujuan pembelajaran yang tertulis pada setiap awal bab, karena indikator belajar memberikan

tujuan dan arah. Indikator belajar menetapkan apa yang harus Anda capai.

2. Mempelajari setiap bab secara berurutan, mulai dari Bab I sampai dengan Bab IV.
3. Laksanakan secara sungguh-sungguh dan tuntas setiap tugas pada akhir bab (Latihan).
4. Belajarlah secara mandiri atau berkelompok secara seksama. Untuk belajar mandiri, dapat seorang diri, berdua atau berkelompok dengan yang lain untuk mempraktikkan bagaimana proses Penatausahaan perlengkapan keamanan secara baik dan benar.
5. Anda disarankan mempelajari bahan-bahan dari sumber lain, seperti yang tertera pada Daftar Pustaka pada akhir modul ini, dan jangan segan-segan bertanya kepada siapa saja yang mempunyai kompetensi dalam Penatausahaan perlengkapan keamanan.

Baiklah, selamat belajar!, semoga Anda sukses menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diuraikan dalam mata Diklat ini, sebagai upaya untuk meningkatkan tugas-tugas pengamanan secara baik.

BAB II

PENGERTIAN PENATAUSAHAAN DAN PERLENGKAPAN KEAMANAN

*Setelah mempelajari Bab ini Peserta dapat Menerangkan
definisi Penatausahaan dan Perlengkapan Keamanan*

A. Norma dan Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam Sistem Administrasi Perlengkapan Keamanan antara lain meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Kepmenkeh Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05/1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api di lingkungan Ditjen Pas;
3. Perkapolri Nomor 18/2015 tentang perizinan, pengawasan, pengendalian senpi non organik Polri, TNI untuk keperluan bela diri;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan;

5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan Lapas dan Rutan;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-387.PK.01.04.02 Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.01 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemasyarakatan.

B. Pengertian

Dalam Modul Penatausahaan Perlengkapan Keamanan, terdapat pengertian atau istilah-istilah yang digunakan dalam Penatausahaan Perlengkapan Keamanan antara lain :

1. Penatausahaan

Penatausahaan berasal dari kata tata usaha, tata usaha menurut Kamus Bahasa Indonesia adalah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, Negara dan sebagainya. Sedangkan menurut The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern”, yang dimaksud tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Dalam arti sempit penatausahaan adalah suatu kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan yang mana keterangan tersebut dapat digunakan langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi atau siapa saja yang membutuhkan.

Fungsi dari penatausahaan adalah :

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mendistribusi, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- d. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.

Secara garis besar, penatausahaan memiliki 3 (tiga) peranan, yaitu :

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.

- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.
2. Perlengkapan Keamanan, adalah kelengkapan yang harus dikenakan/disediakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di Lapas/Rutan. Perlengkapan keamanan diantaranya adalah :
- a. Senjata Api adalah suatu alat yang terbuat dari logam atau fiber digunakan untuk melontarkan peluru/proyektil melalui laras ke arah sasaran yang dikehendaki, sebagai akibat dari hasil ledakan amunisi;
 - b. Amunisi/ Peluru adalah rangkaian komponen dan bahan kimia yang dapat menimbulkan api maupun ledakan yang bekerjanya mempergunakan senjata atau alat peluncur;
 - c. Peralatan huru hara adalah media, alat yang digunakan untuk mengantisipasi atau menghadapi terjadinya kerusuhan massa;

- d. Kunci dan Gembok adalah sepasang alat yang terbuat dari logam dan digunakan untuk mengunci;
- e. Peralatan Komunikasi adalah alat yang digunakan untuk dapat berkomunikasi, berinteraksi dengan orang lain;
- f. Ruang Kontrol adalah tempat yang dipergunakan sebagai tempat pengawasan, pemeriksaan, pengendalian;
- g. Alat Pemadam Kebakaran adalah alat perlindungan kebakaran aktif yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil, umumnya dalam situasi darurat;
- h. Kendaraan adalah alat transportasi baik yang digerakkan oleh mesin maupun oleh makhluk hidup;
- i. Kamera Pemantau (CCTV) adalah singkatan dari kata *Closed Circuit Television* yaitu sebuah kamera video digital yang difungsikan untuk memantau dan mengirimkan sinyal video pada suatu ruang yang kemudian sinyal itu akan diteruskan ke sebuah layar monitor;

- j. Pendeteksi Metal Genggam (*Hand Metal Detector*) adalah sebuah alat yang mampu mendeteksi keberadaan logam yang biasanya digunakan oleh petugas keamanan untuk memastikan setiap orang yang akan memasuki area tertentu bebas dari benda berbahaya;

3. Penatausahaan Perlengkapan Keamanan

Adalah kegiatan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan penerimaan, mendistribusikan, menyimpan perlengkapan keamanan yang mana keterangan tersebut dapat digunakan langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi atau siapa saja yang membutuhkan.

C. Latihan

1. Sebutkan fungsi penatausahaan ?
2. Apa yang dimaksud dengan perlengkapan keamanan?

D. Rangkuman

Kegiatan penatausahaan perlengkapan keamanan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam administrasi perlengkapan keamanan. Keterangan yang didapat dalam kegiatan ini adalah kejelasan tentang penerimaan, pendistribusian dan penyimpanan suatu perlengkapan pengamanan yang berada di Lapas/Rutan, sehingga pemimpin atau seseorang yang berkepentingan dapat memantau keberadaan perlengkapan keamanan tersebut.

E. Evaluasi

Jelaskan apa yang Saudara ketahui tentang penatausahaan perlengkapan keamanan !

F. Umpan Balik

1. Apakah bahan bab ini tidak terlalu berat bagi peserta pelatihan ?
2. Apakah peserta pelatihan menggunakan alat bantu belajar yang cukup ?

3. Apakah waktu yang digunakan cukup untuk pembelajaran peserta pelatihan dalam penyampaian materi dalam modul ?
4. Apakah materi dalam bab ini sudah dikuasai peserta pelatihan ?

BAB III

PENATAUSAHAAN PERLENGKAPAN KEAMANAN

Setelah mempelajari Bab ini Peserta dapat membuat laporan Penatausahaan Perlengkapan Keamanan

A. Kegiatan Penatausahaan Perlengkapan Keamanan

Perlengkapan keamanan milik Lapas/Rutan tentunya merupakan barang inventaris milik Negara yang harus dikelola, dirawat dan diketahui keberfungsian dan keberadaannya serta siapa yang menggunakannya. Kegiatan penatausahaan perlengkapan keamanan ini dalam struktur organisasi Lapas/Rutan dilaksanakan oleh bidang/seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib Lapas atau Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan. Adapun kegiatan ini meliputi :

1. Lembar Penerimaan

Lembar ini berisikan keterangan kapan perlengkapan ini diterima, kode barang, siapa yang menyerahkan dan yang menerima, nama barang, jumlah barang,

satuan, spesifikasi barang, kondisi barang/keberfungsian.

2. Lembar Penyimpanan

Lembar ini berisikan keterangan nama barang, satuan, jumlah barang dalam gudang, kondisi barang.

3. Lembar Pendistribusian

Lembar ini berisikan keterangan kode barang, nama barang, jumlah yang didistribusikan, kondisi barang, nama, pengguna dan penanggung jawab barang, penempatan/penggunaan barang.

B. Lembar Laporan Senjata Api dan Amunisi

1. Lembar Penerimaan

Lembar penerimaan diisi pada saat ada penerimaan senjata api dan atau amunisi.

Lembar 1

LEMBAR PENERIMAAN SENJATA API DAN BUKU PEMILIKAN SENJATA API (BPSA)

No	Hari/ tanggal Penerimaan	Kode	Nama dan Jenis Senjata Api	Merk	Kaliber	No Pabrik	Tempat & Tahun pembuatan	Pemilik	Kondisi	Kelengkapan			Jumlah Amunisi/ (Butir/cart)				No & Tgl BPSA	Tanggal Masa Berlaku BPSA	Keterangan
										Nama	Jumlah	Satuan	Tajam	Karet	Tabur	paper			
1																			
2																			
3																			
4																			

Petugas yang menyerahkan,

Petugas yang menerima,

Keterangan

- No = Nomor urut
- Hari/tanggal Penerimaan = hari dan tanggal saat barang diterima
- Kode = Kode barang inventaris
- Nama dan Jenis Senjata Api = Merupakan nama dan jenis senjata api yaitu laras panjang, senapan pinggang, senapan serbu (riffle), karbin, senapan runduk, laras pendek, senjata tabur (shotgun), revolver, dll
- Merk = adalah merk dagang, seperti Taurus, glock-17, Walther, Bernadelly, P3A, dll.
- Kaliber = secara umum menyatakan ukuran peluru yang dipakai pada senjata api. Dilihat dari diameter atau garis tengah peluru,

atau dari diameter isi lorong laras, seperti untuk peluru dengan diameter 0,32 inci biasa disebut .32 cal ("caliber tiga dua).

- g. Nomor Pabrik = adalah nomor kode barang dan nomor seri pabrik yang tertera di senjata api.
- h. Tempat dan tahun pembuatan adalah = Nama pabrik, lokasi dan tahun pembuatan, seperti : Pindad, Bandung Jawa Barat Indonesia, 2005.
- i. Pemilik = Instansi yang memiliki, seperti TNI, Polri, Kementerian Hukum dan HAM sesuai data di BPSA.
- j. Kondisi = keadaan fisik dan keberfungsian senjata api saat diterima.
- k. Kelengkapan = kelengkapan yang menyertai senjata api, seperti tali, magazine, manual, sikat pembersih, minyak, dll.
- l. Jumlah amunisi = Jumlah amunisi yang diterima, amunisi tajam/karet/tabur/paper/cartridge.
- m. Nomor dan Tanggal BPSA = adalah Nomor dan tanggal Buku Pemilikan Senjata Api.

- n. Tanggal Masa Berlaku BPSA = adalah tanggal habis masa berlaku Buku Pemilikan Senjata Api, 5 tahun.
- o. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

2. Lembar Penyimpanan

Lembar penyimpanan diisi setiap satu bulan sekali dan atau pada saat ada perubahan isi/jumlah dan kondisi.

Lembar 2

LEMBAR PENYIMPANAN SENJATA API

No	Nama dan Jenis Senpi	Kaliber	Merk	Kondisi		Jumlah/ pucuk	Amunisi				Jumlah/ (butir/cart)	Kelengkapan		Keterangan
				Baik	Rusak		Tajam	Karet	Tabur	Paper		Nama	Jumlah	

Jakarta,
Kasi Adm Kamtib,

Keterangan

- a. No = Nomor urut
- b. Nama dan Jenis Senjata Api = Merupakan nama dan jenis senjata api yaitu laras panjang,

senapan pinggang, senapan serbu (rifle), karbin, senapan runduk, laras pendek, senjata tabur (shotgun), revolver, dll

- c. Merk = adalah merk dagang, seperti Taurus, glock-17, Walther, Bernadelly, P3A, dll.
- d. Kaliber = secara umum menyatakan ukuran peluru yang dipakai pada senjata api. Dilihat dari diameter atau garis tengah peluru, atau dari diameter isi lorong laras, seperti untuk peluru dengan diameter 0,32 inci biasa disebut .32 cal ("caliber tiga dua).
- e. Kondisi = keadaan fisik dan keberfungsian senjata api.
- f. Jumlah amunisi = Jumlah amunisi yang disimpan, amunisi tajam/karet/tabur/paper/cartridge.
- p. Kelengkapan/jumlah = Jumlah kelengkapan yang menyertai senjata api, seperti tali, magazine, manual, sikat pembersih, minyak, dll.
- g. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

3. Lembar Pendistribusian

Lembar ini diisi pada saat pendistribusian senjata api, kelengkapannya dan amunisi ke pelaksanaan tugas pengamanan seperti pos penjagaan menara atas, P2U dan pengawalan luar Lapas/Rutan, penindakan gangguan keamanan dan ketertiban, dll.

Lembar 3.

LEMBAR PENDISTRIBUSIAN SENJATA API

No	Tanggal	Nama, jenis, merk, kaliber	Nomor Pabrik	Nomor BPJA	Kondisi	Jumlah/pucuk	Kelengkapan	Jumlah/buah	Amunisi	Jumlah/(butir/cart)	Penempatan/ penggunaan	Penanggung Jawab	Keterangan

Penanggung Jawab
Ka. KPLP,

Petugas Penerima,

Jakarta,

Kasi Adm Kamtib

Keterangan

- No = Nomor Urut
- Tanggal = tanggal pendistribusian
- Nama, Jenis Senpi dan merk = nama, jenis senjata api dan merk, seperti senjata laras panjang/shotgun/Winchester.

- d. Nomor Pabrik = adalah nomor kode barang dan nomor seri pabrik yang tertera di senjata api.
- e. No BPSA = Nomor Buku Pemilikan Senjata Api.
- f. Kondisi = Keadaan fisik dan keberfungsian senjata api pada saat diserahkan/ didistribusikan.
- g. Jumlah = jumlah senjata api/perengkapan/ amunisi.
- h. Kelengkapan = kelengkapan yang menyertai senjata api.
- i. Amunisi = amunisi senjata api yang didistribusikan, tajam/tabur/karet/cartridge.
- j. Penempatan/penggunaan = penempatan dan penggunaan senjata api dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pengamanan.
- k. Penanggung Jawab = penanggung jawab keberadaan dan penggunaan senjata api pada saat penerimaan distribusi.
- l. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

C. Lembar Laporan Alat Huru Hara

1. Lembar Penerimaan

Diisi pada saat menerima barang alat huru hara.

Lembar 4

LEMBAR PENERIMAAN ALAT HURU HARA/ PHH/ TTD

No	Hari /tanggal	Kode	Nama Barang	Jumlah/ set	Kelengkapan		Pemilik	Kondisi	Keterangan
					Nama/ barang	Jumlah/ buah			

Petugas yang menyerahkan,

Petugas yang menerima,

Keterangan

- No = Nomor Urut.
- Hari/tanggal = Hari/tanggal penerimaan barang.
- Kode = Kode Inventaris.
- Nama Barang = Pakaian Huru Hara (PHH)/ TTD (Tim Tanggap Darurat)
- Jumlah = Jumlah barang satuan *set* untuk pakaian PHH/TTD, *buah* untuk kelengkapan.
- Kelengkapan = Kelengkapan pakaian PHH/TTD , yaitu helm, tameng, tongkat.
- Pemilik = Kemenkumham/Dirjen Pemasyarakatan/ Lapas/ Rutan.
- Kondisi = Keadaan barang pada saat diterima dan kesesuaian jumlah.

- i. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

2. Lembar Penyimpanan

Lembar penyimpanan diisi setiap satu bulan sekali dan atau pada saat ada perubahan isi/jumlah dan kondisi.

Lembar 5

LEMBAR PENYIMPANAN ALAT HURU HARA/ PHH/ TTD

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi		Keterangan
				Baik	Rusak	
1	Pakaian PHH/ TTD					
2	Tameng					
3	Helm					
4	Tongkat					

Jakarta,

Kasi Adm Kamtib,

Keterangan

- a. No = Nomor Urut.
- b. Nama Barang= Pakaian PHH/TTD, tameng, tongkat, helm.
- c. Jumlah = Jumlah barang.
- d. Satuan = satuan barang, *set/buah*.

- e. Kondisi = Keadaan barang, baik, rusak.
- f. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

3. Lembar Lembar Pendistribusian

Lembar 6

LEMBAR PENDISTRIBUSIAN ALAT PHH/TTD

No	Hari/ Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Penempatan/ penggunaan	Penanggung Jawab	Keterangan
		Pakaian PHH/ TTD		Set				
		Tameng		buah				
		Helm		buah				
		Tongkat		buah				

Penanggung Jawab
Ka. KPLP,

Petugas Penerima,

Jakarta,
Kasi Adm Kamtib

Keterangan

- a. No = Nomor Urut.
- b. Hari/tanggal = Hari dan tanggal pendistribusian.
- c. Nama Barang = Pakaian PHH, Tameng, Helm, Tongkat.
- d. Jumlah = jumlah barang yang didistribusikan.
- e. Satuan = satuan barang, *set/buah*.

- f. Penempatan/penggunaan = penempatan dan penggunaan peralatan PHH/TTD dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pengamanan.
- g. Penanggung Jawab = penanggung jawab keberadaan dan penggunaan Pakaian Huru Hara/TTD pada saat penerimaan distribusi.
- h. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

D. Lembar Laporan Kunci dan Gembok

1. Lembar Penerimaan

Lembar 7

LEMBAR PENERIMAAN KUNCI DAN GEMBOK

No	Hari /tanggal	Kode	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Kelengkapan		Kondisi	Keterangan
							Jumlah Kunci	Satuan		

Petugas yang menyerahkan,

Petugas yang menerima,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.

- b. Hari/tanggal = hari dan tanggal gembok dan kunci diterima.
- c. Kode = kode inventaris.
- d. Nama Barang = gembok.
- e. Merk = merk dagang, seperti *viro*.
- f. Jumlah = jumlah gembok.
- g. Satuan = satuan gembok, buah.
- h. Jumlah Kunci = jumlah kunci yang menyertai sebuah gembok.
- i. Satuan = satuan kunci, buah.
- j. Keadaan = kondisi gembok dan anak kunci, baik/rusak.
- k. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

2. Lembar Penyimpanan

Diisi setiap satu bulan sekali atau pada saat ada perubahan jumlah dan kondisi.

Lembar 8

LEMBAR PENYIMPANAN KUNCI DAN GEMBOK

No	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Kondisi		Keterangan
					Baik	Rusak	
1	Gembok	Viro					
2	Kunci	Viro					

Jakarta,.....

Kasi Adm Kamtib,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.
- b. Nama Barang = gembok.
- c. Merk = merk dagang, seperti *viro*.
- d. Jumlah = jumlah gembok.
- e. Satuan = satuan gembok/kunci, buah.
- f. Jumlah Kunci = jumlah kunci yang menyertai sebuah gembok.
- g. Keadaan = kondisi gembok dan anak kunci, baik/rusak.
- h. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

3. Lembar Pendistribusian

Lembar 9

LEMBAR PENDISTRIBUSIAN KUNCI DAN GEMBOK

No	Hari /tanggal	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Kelengkapan		Kondisi	Peruntukan	Penerima/ pengguna	Keterangan
						Jumlah Kunci	Satuan				

Petugas penerima/pengguna,

Petugas yang menyerahkan,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.
- b. Hari/tanggal = hari dan tanggal gembok dan kunci didistribusikan.
- c. Nama Barang = gembok.
- d. Merk = merk dagang, seperti *viro*.
- e. Jumlah = jumlah gembok.
- f. Satuan = satuan gembok, buah.
- g. Jumlah Kunci = jumlah kunci yang menyertai sebuah gembok.
- h. Satuan = satuan kunci, buah.

- i. Keadaan = kondisi gembok dan anak kunci, baik/rusak.
- j. Peruntukan = peruntukan penggunaan gembok/kunci.
- k. Penerima/pengguna = yang menerima dan menggunakan gembok.
- l. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

E. Lembar Laporan Alat Komunikasi

1. Lembar Penerimaan

Lembar 10

LEMBAR PENERIMAAN ALAT KOMUNIKASI HANDY TALKY

No	Hari /tanggal	Kode	Nama Barang	Merk	Freq	Jumlah	Satuan	Jumlah Kelengkapan				Kondisi	Keterangan
								Catu Daya	Terminal Charger	Headset	Baterai Cadangan		

Petugas yang menyerahkan,

Petugas yang menerima,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.

- b. Hari/tanggal = hari dan tanggal alat komunikasi (handy talky) diterima.
- c. Kode = kode inventaris.
- d. Nama Barang = alat komunikasi handy talky
- e. Merk = merk dagang, seperti *kenwood*, *Motorola*, *dll*.
- f. Freq = Frequency bekerja Handy Talky, VHF/UHF/.... Berapa kilo/mega hertz.
- g. Jumlah = jumlah alat komunikasi.
- h. Satuan = satuan barang.
- i. Jumlah kelengkapan = jumlah kelengkapan alat komunikasi (handy talky), seperti catu daya, terminal charger, headset, baterai cadangan yang menyertai sebuah alat komunikasi (handy talky).
- j. Kondisi = keadaan alat komunikasi beserta kelengkapannya di gudang penyimpanan, baik/rusak.
- k. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

2. Lembar Penyimpanan

Diisi setiap satu bulan sekali atau pada saat ada perubahan jumlah dan kondisi.

Lembar 11

LEMBAR PENYIMPANAN ALAT KOMUNIKASI HANDY TALKY

No	Nama Barang	Merk	Freq	Jumlah	Satuan	Kondisi		Keterangan
						Baik	Rusak	
1	Handy Talky							
a	Catu Daya							
b	Terminal Charger							
c	Headset							
d	Baterai cadangan							

Jakarta,.....

Kasi Adm. Kamtib,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.
- b. Nama Barang = alat komunikasi handy talky
- c. Merk = merk dagang, seperti *kenwood*, *Motorola*, *dll.*
- d. Freq = Frequency bekerja Handy Talky, VHF/UHF/.... Berapa kilo/mega hertz.
- e. Jumlah = jumlah alat komunikasi.
- f. Satuan = satuan barang.

- g. Jumlah kelengkapan = jumlah kelengkapan alat komunikasi (handy talky), seperti catu daya, terminal charger, headset, baterai cadangan yang menyertai sebuah alat komunikasi (handy talky).
- h. Kondisi = keadaan alat komunikasi beserta kelengkapannya di gudang penyimpanan, baik/rusak.
- i. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

3. Lembar Pendistribusian

Lembar 12

LEMBAR PENDISTRIBUSIAN ALAT KOMUNIKASI (HANDY TALKY)

No	Hari /tanggal	Nama Barang	Merk	Freq	Jumlah	Satuan	Jumlah Kelengkapan				Kondisi	Peruntukan/ penggunaan	Penerima/ pengguna	Keterangan
							Catu Daya	Terminal Charger	Headset	Satuan				

Petugas penerima/pengguna,

Petugas yang menyerahkan,

Keterangan

- a. No = Nomor urut.
- b. Hari/tanggal = hari dan tanggal alat komunikasi (handy talky) diterima.
- c. Kode = kode inventaris.
- d. Nama Barang = alat komunikasi handy talky
- e. Merk = merk dagang, seperti *kenwood*, *Motorola*, dll.
- f. Freq = Frequency bekerja Handy Talky, VHF/UHF/.... Berapa kilo/mega hertz.
- g. Jumlah = jumlah alat komunikasi.
- h. Satuan = satuan barang.
- i. Jumlah kelengkapan = jumlah kelengkapan alat komunikasi (handy talky), seperti catu daya, terminal charger, headset yang menyertai sebuah alat komunikasi (handy talky).
- j. Kondisi = keadaan alat komunikasi beserta kelengkapannya di gudang penyimpanan, baik/rusak.
- k. Keterangan = Keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

F. Lembar Laporan Ruang Kontrol

Diisi oleh petugas ruang kontrol setiap satu bulan sekali atau ada perubahan jumlah dan kondisi.

Lembar 13

LEMBAR LAPORAN PERALATAN RUANG KONTROL					
No	Nama Barang	Kondisi			Keterangan
		Baik/ berfungsi	Rusak/ tdk fungsi	Jumlah	
1	CPU				
2	LCD Monitor				
3	Keyboard				
4	Mouse				
5	AC				
6	Speaker				
7	Microphone				
8	Server				
9	Sistem/Software/Program				

Jakarta,

Petugas,

Untuk barang menyesuaikan apabila ada jenis barang baru dapat ditambahkan di kolom nama barang. Lembar ini dapat memberikan informasi kepada pimpinan tentang kondisi keberfungsian peralatan di ruang kontrol. Apabila terjadi kerusakan maka akan dapat diketahui dengan cepat dan segera dapat dilakukan usaha perbaikan.

G. Lembar Laporan Peralatan dan Sarana Lain

1. Lembar Penerimaan

Lembar 14

LEMBAR PENERIMAAN BARANG PERLENGKAPAN KEAMANAN

No	Hari/tanggal	Kode	Nama Barang	Jenis/ spesifikasi	Merk	Jumlah	Satuan	Kelengkapan barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan

Petugas yang menyerahkan,

Petugas yang menerima,

2. Lembar Penyimpanan

Lembar 15

LEMBAR PENYIMPANAN PERALATAN KEAMANAN

NO	NAMA BARANG	MERK	JUMLAH	SATUAN	KONDISI		KELENGKAPAN	JUMLAH	SATUAN	KONDISI		KETERANGAN
					Baik	Rusak				Baik	Rusak	

karta,.....

Kasi Adm Kamtib,

3. Lembar Pendistribusian

Lembar 16

LEMBAR PENDISTRIBUSIAN PERALATAN KEAMANAN

No	Hari /tanggal	Nama Barang	Merk	Jumlah	Satuan	Kondisi	Peruntukan/ penggunaan	Penerima/ pengguna	Keterangan

Petugas penerima/pengguna,

Petugas yang menyerahkan,

H. Latihan

Sebutkan 3 lembar pelaporan yang harus dibuat dalam proses penatausahaan keamanan !

I. Rangkuman

Kegiatan penatausahaan perlengkapan keamanan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam administrasi perlengkapan keamanan. Keterangan yang didapat dalam kegiatan ini adalah kejelasan tentang penerimaan, pendistribusian dan penyimpanan suatu perlengkapan keamanan yang berada di Lapas/Rutan, sehingga pemimpin atau seseorang yang berkepentingan dapat memantau keberfungsian dan keberadaan perlengkapan keamanan tersebut.

J. Evaluasi

Buatlah contoh lembar penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian senjata api !

K. Umpan Balik

1. Apakah bahan bab ini tidak terlalu berat bagi peserta pelatihan ?
2. Apakah peserta pelatihan menggunakan alat bantu belajar yang cukup ?
3. Apakah waktu yang digunakan cukup untuk pembelajaran peserta pelatihan dalam penyampaian materi dalam modul ?
4. Apakah materi dalam bab ini sudah dikuasai peserta pelatihan ?

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penatausahaan Perlengkapan Keamanan merupakan kegiatan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan penerimaan, mendistribusikan, menyimpan perlengkapan keamanan yang mana keterangan tersebut dapat digunakan langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi atau siapa saja yang membutuhkan. Manfaat penatausahaan ini diantaranya pimpinan dapat mengetahui keberadaan, penggunaan, keberfungsian atau kondisi dari perlengkapan keamanan baik itu yang berada di gudang penyimpanan ataupun yang didistribusikan ke petugas pengamanan.

B. Tindak Lanjut

Perlu untuk dibuatkan sebuah pedoman kerja penatausahaan perlengkapan keamanan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Kepmenkeh Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05/1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api di lingkungan Ditjen Pas;
3. Perkapolri Nomor 18/2015 tentang perizinan, pengawasan, pengendalian senpi non organik Polri, TNI untuk keperluan bela diri;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan;
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.PB.01.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan Lapas dan Rutan;

7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-387.PK.01.04.02 Tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-10.OT.02.01 Tahun 2014, tanggal 09 Juni 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemasarakatan.

Web/Blog

<http://tata-usaha.blogspot.com>

tata usaha, pusat data dan informasi sekolah.

DAFTAR LEMBAR

Lembar 1	20
Lembar 2	24
Lembar 3	27
Lembar 4	29
Lembar 5	31
Lembar 6	32
Lembar 7	33
Lembar 8	35
Lembar 9	36
Lembar 10.....	37
Lembar 11.....	39
Lembar 12.....	40
Lembar 13.....	42
Lembar 14.....	43
Lembar 15.....	43
Lembar 16.....	44

JAWABAN LATIHAN

BAB II

a. Fungsi :

1. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mendistribusi, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
4. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.

b. Perlengkapan Keamanan, adalah kelengkapan yang harus dikenakan/disediakan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas-tugas pengamanan di Lapas/Rutan

BAB III

a. Lembar Penerimaan

Lembar ini berisikan keterangan kapan perlengkapan ini diterima, kode barang, siapa yang menyerahkan dan yang menerima, nama barang, jumlah barang, satuan, spesifikasi barang, kondisi barang/keberfungsian.

b. Lembar Penyimpanan

Lembar ini berisikan keterangan nama barang, satuan, jumlah barang dalam gudang, kondisi barang.

c. Lembar Pendistribusian

Lembar ini berisikan keterangan kode barang, nama barang, jumlah yang didistribusikan, kondisi barang, nama, pengguna dan penanggung jawab barang, penempatan/penggunaan barang.