

STANDAR PROSEDUR

KEAMANAN

GENERAL AFFAIR PROCUREMENT

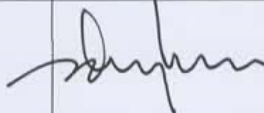
(SP/GAP/004)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan **KEAMANAN**

No. DOKUMEN : SP/GAP/004
TANGGAL TERBIT : 31 Juli 2023
No. REVISI : 02
EDISI : I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Rumaniah</u> General Affair & Procurement Manager		25/7-2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> SVP Finance & Administration		26/7-2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27/7-2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28/7-2023

KEAMANAN

I. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengelola keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

Meliputi pelaksanaan kegiatan pengamanan dalam di lingkungan perusahaan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. SVP Finance & Administration bertanggung jawab dan berwenang untuk memastikan bahwa standar prosedur ini dijalankan
2. GA & Procurement Staff berkoordinasi dengan Satuan Keamanan / Security atas pelaksanaan pengawasan ketertiban dan keamanan.
3. Satuan Pengamanan / Security bertanggung jawab :
 - a. Melaksanakan semua tugas pengawasan dan pengamanan dilingkungan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Menjaga ketertiban dan kebersihan diri serta tempat ruangan tugasnya.
 - c. Untuk selalu siap setiap saat menghadapi tugas.
 - d. Untuk selalu berusaha meningkatkan diri di bidang ketrampilan dan kemampuan yang berhubungan dengan tugasnya.
4. Wewenang Satuan Pengamanan / Security :
 - a. Mengatur pengawasan dan pengamanan dilingkungan kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
 - b. Melaporkan bila terjadi hal-hal yang berhubungan dengan ketertiban dan keamanan
 - c. Melakukan koordinasi dengan satuan pengamanan sekitar, Kepolisian.

IV. DEFINISI

Tidak ada

V. REFERENSI

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. URAIAN PROSEDUR

1. Persiapan peralatan kerja.
2. Lakukan pengawasan dengan cara patroli secara berkala.

Paraf:

[Signature]
rd

KEAMANAN

3. Barang masuk atau keluar harus ada surat jalan dan agar dicocokkan surat jalan dengan barang-barang, lalu dicatat dalam Log book Satuan Pegamanan/Security.
4. Melarang orang-orang masuk tanpa hak / izin. Mengamati gerak gerik orang-orang yang masuk, menganjurkan orang untuk mentaati peraturan yang berlaku di dalam perusahaan.
5. Melaksanakan pemeriksaan pintu, jendela, lampu dan kran air setelah selesai jam kerja.
6. Melakukan pemantauan CCTV melalui monitor yang tersedia
7. Apabila menemukan kejadian kriminal, pencurian, pencopetan, penodongan, perampokan, huru-hara atau kebakaran segera lakukan penanggulangan dan hubungi Manajemen / Pejabat Penanggung Jawab Keamanan. Hanya atas perintah Direksi bila perlu hubungi pihak yang berwajib atau Dinas Pemadam Kebakaran.
8. Apabila pada hari libur terjadi keadaan darurat dan kantor perlu segera dibuka, gunakan telepon untuk lapor ke Manajemen / GA & Procurement / kepada yang mempunyai wewenang untuk itu.
 - a. Menguasai penggunaan peralatan pemadam kebakaran, pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran.
 - b. Peralatan / perlengkapan dinas harus senantiasa dalam keadaan siap digunakan.
 - c. Anggota keamanan berwenang untuk menahan, memeriksa, mengeledah orang / barang / kendaraan yang keluar masuk lingkungan perusahaan maupun mengadakan pemeriksaan / pengeledahan terhadap tempat penyimpanan barang milik karyawan dan tempat-tempat lain dalam lingkungan perusahaan.
 - d. Apabila menemukan barang terlarang (narkotika) atau barang curian segera disita dan laporkan segera kepada Manajemen / Pejabat Penanggung Jawab Keamanan.
 - e. Apabila menemukan hal-hal diluar kebiasaan, pelanggaran, pencurian, pungutan liar, asusila, hasutan, perjudian dan lain-lain pelanggaran Peraturan Perusahaan harus segera dilaporkan kepada Management / secara tertulis / WA. Semua perkembangan / keadaan baru harus ada persetujuan Direksi.

VII. PROSES FLOW CHART

Tidak ada

Paraf:

[Signature]

KEAMANAN

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Log book Satuan Pengamanan/Security
2. Daftar Telepon Penting / Darurat

IX. LAMPIRAN

(Tambahin foto Log Book Satuan Pengamanan/Security)

Paraf:

f r a