



*PT PT INDEXIM COALINDO*

**POST ORDER  
PROSEDUR POS**

DOC NO.XXX XXXX

**CONFIDENTIAL  
(RAHASIA)**


SEPTEMBER 1, 2019  
**PT PT INDEXIM COALINDO**

**POLICY AND PROCEDURE AUTHORIZATION**

---

This document is controlled Controlled Document.If using a print out of this document, please check the document status first to ensure that it is the latest version and complies with the controlled document procedure. If there is any newer version please dispose of the obsolete document or mark it as "obsolete". This document must not be reproduced or photocopied for use outside The Company without prior approval from the PT Indexim Coalindo

---

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 2 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**PREPARED BY:**

NAME \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

POSITION \_\_\_\_\_

**REVIEWED BY:**

NAME \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

POSITION \_\_\_\_\_

**APPROVED BY:**


NAME \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

POSITION \_\_\_\_\_


This document is controlled Controlled Document.If using a print out of this document, please check the document status first to ensure that it is the latest version and complies with the controlled document procedure. If there is any newer version please dispose of the obsolete document or mark it as "obsolete". This document must not be reproduced or photocopied for use outside The Company without prior approval from the PT PT Indexim Coalindo

**CONFIDENTIAL**

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 3 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

### SUMMARY OF REVISION

Date	Ver.	Section	Description	Approval

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 4 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

## 1. GENERAL

Security Management Plan is creating a security system in the workplace by involving elements of management, workforce, conditions and work environment that are professionally integrated to prevent and reduce losses due to threats, disturbances and / or disasters as well as creating a safe, efficient and productive workplace

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.

## 2. SCOPE


This POST ORDER was prepared as a guide for PT Indexim Coalindo and stakeholders relating to the security aspects and the security system of the business operations facilities of PT Indexim Coalindo.

Petunjuk kerja ini disusun sebagai panduan bagi PT Indexim Coalindo dan pemangku kepentingan yang berhubungan dengan aspek keamanan dan system pengamanan fasilitas bisnis operasi PT Indexim Coalindo .

## 3. REFERENCES:

Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI No 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintahan.

## 4. PROCEDURE


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 5 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**POS JAGA CPP / PORT**  
Rev.01/SOP.01/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Sanjata tajam, Bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (sitem buka tutup portal).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area CPP (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus di konfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *outfit reflector*, sepatu *safety* dan *helm safety*.
10. Barang yang keluar dari Pelabuhan harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* IC dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional *security*, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukanya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
13. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 6 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**JAGA POS 1 KM 1**  
Rev.01/SOP.02/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Sanjata tajam, Bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (sitem buka tutup portal).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area CPP (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus di konfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *outfit reflector*, sepatu *safety* dan *helm safety*.
10. Barang yang keluar dari Pelabuhan harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security IC* dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional *security*, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
13. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 7 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**JAGA POS 2 KM 4**  
Rev.01/SOP.03/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Sanjata tajam, Bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (sitem buka tutup portal).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area CPP (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus di konfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *outfit reflector*, sepatu *safety* dan *helm safety*.
10. Barang yang keluar dari Pelabuhan harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* IC dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional *security*, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukanya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
13. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 8 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			


**JAGA POS 3 KM 6**  
Rev.01/SOP.04/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :


  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Sanjata tajam, Bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (sitem buka tutup portal).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area CPP (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus di konfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *outfit reflector*, sepatu *safety* dan *helm safety*.
10. Barang yang keluar dari Pelabuhan harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* IC dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional *security*, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
13. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.



	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 9 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			


**JAGA OFFICE KM 13**  
Rev.01/SOP.05/GPN-IC/IX/2019

1. Memastikan bendera merah-putih pagi pukul 06.00 WITA sudah dikibarkan.
2. Mengikuti P5M setiap pagi.
3. Penjagaan dilaksanakan pada pagi hari mulai pukul 07.00 s/d 19.00 WITA.
4. Menempati meja depan dan memberikan salam kepada seluruh karyawan yang akan masuk melalui pintu utama *office*.
5. Menempati meja *receptionist* dan menanyakan setiap tamu / *visitor* serta mencatat identitas tamu untuk keperluan, dan mempersilahkan untuk menunggu.
6. Menyampaikan kepada karyawan terlebih dahulu (konfirmasi) bilamana ada tamu / *visitor* yang akan bertemu.
7. Memastikan, mengarahkan, mengantar tamu / *visitor* untuk bertemu dengan karyawan yang ada di *office*.
8. Memberikan rasa nyaman, tenang dan aman kepada karyawan yang ada di *office*.
9. Membuat mutasi akan situasi dan kondisi di area *office*.
10. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* untuk kepentingan operasional pengamanan, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
11. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
12. Memastikan dan menyampaikan kepada karyawan yang berada di *office* di akhir jam kerja untuk memastikan ruangnya dalam kondisi terkunci.
13. Dilarang meninggalkan tempat jaga tanpa izin / sepengetahuan Danru.
14. Petugas jaga dilarang tidur dan melanggar ketentuan yang diatur dalam peraturan perusahaan selama bertugas.
15. Melaksanakan penurunan bendera merah-putih pada pukul 18.00 WITA.
16. Pada saat akhir *shift* memastikan seluruh ruangan aman dan terkunci, menyalakan lampu penerangan bagian teras depan dan belakang.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 10 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**JAGA KANTIN KM 13**  
Rev.01/SOP.06/GPN-IC/IX/2019

1. Penjagaan dilaksanakan pada malam hari mulai pukul 19.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa senjata api, senjata tajam, bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
4. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
5. Wajib melakukan *searching* unit / sarana pada saat keluar/masuk *main gate* kantin.
6. Petugas jaga wajib melakukan patroli, *guardtour* secara teratur dan terjadwal serta selalu melaporkan ke pos induk Km 14 dan jika ada permasalahan tindak pidana atau melanggar hukum segera melapor ke Danru / pimpinan.
7. Melakukan kontrol ke area kantin dan sekitarnya.
8. Dilarang membawa dan mengonsumsi miras, narkoba serta berbuat asusila di area mess dan area kerja, jika Petugas jaga menemui hal ini harus segera diamankan dan dilaporkan ke pimpinan untuk proses selanjutnya.
9. Memastikan situasi dan kondisi area kantin dan sekitarnya aman.
10. Membuat mutasi akan situasi dan kondisi di area kantin dan sekitarnya.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* untuk kepentingan operasional Pengamanan, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 11 / 14
Title: POST ORDER		DOC.NO. xxxxxx	

**JAGA POSKO KM 14**  
Rev.01/SOP.07/GPN-IC/IX/2019


1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus dilaksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang Inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa senpi, sajam, bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga dilarang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya (Danru, Pengawas).
6. Perlengkapan keamanan dan *safety* harus selalu dipakai sesuai dengan peruntukannya, dan petugas jaga wajib mengatur lalulintas.
7. Wajib melakukan *searching* unit / sarana pada saat keluar/masuk *main gate*.
8. Memastikan setiap tamu, pengunjung, mitra kerja dan karyawan PT. Indexim Coalindo yang akan beraktivitas di area kerja PT. Indexim Coalindo wajib menggunakan alat pelindung diri (*safety*) sesuai dengan peruntukannya.
9. Memastikan setiap tamu, pengunjung yang akan bertamu di mess dan *office*, *security* wajib melakukan konfirmasi kepada orang yang akan ditemui dan *security* wajib meminta identitas dan melakukan pendataan di buku mutasi/ *log book*.
10. Dilarang membawa dan mengkonsumsi miras, narkoba serta berbuat asusila di area mess dan area kerja, jika Petugas jaga menemui hal ini harus segera diamankan dan dilaporkan ke pimpinan untuk proses selanjutnya.
11. Mendata barang yang dititipkan di Pos *Security* serta melakukan pendataan pada Buku penitipan barang.
12. Petugas jaga wajib melakukan patroli, *guardtour* secara teratur dan terjadwal serta selalu melaporkan ke pos induk Km 14 dan jika ada permasalahan tindak pidana atau melanggar hukum segera melapor ke Danru / pimpinan.
13. Melakukan kegiatan *escort* bilamana harus dilakukan dan dibutuhkan.
14. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* IC dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional Pengamanan, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 12 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

15. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko..
16. Petugas jaga operator wajib menanyakan perkembangan situasi dan kondisi ke setiap pos.
17. Petugas wajib menjalin komunikasi dan koordinasi dengan unsur bantuan pengamanan (TNI-POLRI) yang sedang melaksanakan tugas jaga.
18. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan Petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.
19. Memastikan sebagai legalitas pada saat melaksanakan tugas, semua *security* wajib membawa kartu tanda anggota satpam sesuai dengan surat keputusan Kapolri No.24 tahun 2007.


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 13 / 14
Title: POST ORDER		DOC.NO. xxxxxx	

**SOP**  
**JAGA POS KM 24**  
Rev.01/SOP.08/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Sanjata tajam, Bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (sitem buka tutup portal).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area CPP (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus di konfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *outfit reflector*, sepatu *safety* dan *helm safety*.
10. Barang yang keluar dari Pelabuhan harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
11. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security* IC dan RIG menggunakan *chanel Hauling* untuk kepentingan operasional *security*, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
12. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
13. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 14 / 14
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: POST ORDER			

**JAGA POS KM 48**  
Rev.01/SOP.09/GPN-IC/IX/2019

1. Pos *security* harus selalu dalam keadaan bersih, dan setiap pergantian *shift* harus di laksanakan serah terima sesuai dengan prosedur serah terima jaga :
  - a. Barang inventaris pos.
  - b. Barang inventaris sekitar pos.
  - c. Shift pagi jam 07.00 s/d 19.00 WITA.
  - d. Shift malam jam 19.00 s/d 07.00 WITA.
  - e. Dilakukan oleh petugas jaga lama dengan petugas jaga baru.

Khusus hari Jum'at dibagi menjadi 3 shift yaitu :

  - a. *Morning Shift* jam 07.00 s/d 15.00 WITA.
  - b. *Afternoon Shift* jam 15.00 s/d 23.00 WITA.
  - c. *Evening Shift* jam 23.00 s/d 07.00 WITA.
2. Dilarang membawa Senjata api, Senjata tajam, bahan peledak dan benda berbahaya tanpa memiliki izin.
3. Petugas jaga dilarang meminta, menerima uang ataupun barang sebagai balas jasa dari pihak manapun.
4. Petugas jaga dilarang tidur, melepas pakaian dinas, sepatu dan melanggar ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perusahaan selama melaksanakan tugas.
5. Petugas jaga di larang meninggalkan pos tanpa izin dari atasannya Danru.
6. Memastikan portal dalam keadaan tertutup (system buka tutup).
7. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan yang akan melintas.
8. Melakukan pemeriksaan terhadap karyawan yang akan masuk area *office* Pengadan (*ID Badge*, Izin tertulis).
9. Tamu yang akan memasuki area pelabuhan harus melalui prosedur tamu :
  - a. Tamu harus dikonfirmasi ke pejabat / karyawan yang dituju terlebih dahulu, dan jika yang dituju bersedia ditemui, maka tamu tersebut di beri izin masuk.
  - b. Tamu harus meninggalkan identitas asli SIM / KTP.
  - c. Tamu harus tercatat di buku tamu dan di beri *ID Card Visitor*, jika tersedia.
  - d. Tamu harus memakai *sepatu safety* dan *helm safety*.
10. Melakukan GCS (*Guard Control System*).
11. Barang yang keluar dari Pos Km 48 harus di catat di *Log Book* dan surat izin barang di *File* kan.
12. HT (*Hand Talk*) menggunakan *chanel Security IC* untuk kepentingan operasional pengamanan, bukan untuk kepentingan pribadi, dan cara menjawab / berbicara menggunakan kata yang sopan dan sesuai dengan peruntukannya.
13. Melaporkan situasi dan kondisi area pengamanan menggunakan Radio HT setiap 1 Jam kepada Danru / Posko.
14. Semua kejadian selama bertugas harus tercatat dengan akurat di dalam buku mutasi dan Petugas jaga harus melaporkan dengan segera ke pimpinan disetiap kejadian yang dapat menimbulkan atau menyebabkan resiko keamanan.