



PT INDEXIM COALINDO


SITE SECURITY PLAN

RENCANA INDUK PENGAMANAN

DOC NO.XXX XXXX

CONFIDENTIAL

(RAHASIA)

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 2 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

POLICY AND PROCEDURE AUTHORIZATION

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 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

SUMMARY OF REVISION

Date	Ver.	Section	Description	Approval

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 4 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

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

2. SCOPE

This work guideline 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.

3. REFERENCES:

- Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI No 24 Tahun 2007 tentang Sistem
- Indexim Security Management System.

4. DEFINITIONS

Security Services Business Entity (BUJP) is a company in the form of a Limited Liability Company which is engaged in providing security personnel, security training, safekeeping of money / valuables, security consulting, application of security equipment, and supplying animals for security. Guidance for security guards is all efforts, activities and work to guide, encourage, direct, and orders including the coordination and technical assistance of security guards, to actively participate in creating, maintaining and improving order and security for themselves and their work environment in the form of

1. UMUM

Secara umum SMP (system manajemen Pengamanan) 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. LINGKUP


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. REFERENSI

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

4. DEFINISI

Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) adalah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak di bidang penyediaan tenaga pengamanan, pelatihan keamanan, kawal angkut uang/barang berharga, konsultasi keamanan, penerapan peralatan keamanan, dan penyediaan satwa untuk pengamanan. Pembinaan Satpam adalah segala usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk membimbing, mendorong, mengarahkan, menggerakkan termasuk kegiatan koordinasi dan bimbingan teknis Satpam, untuk ikut serta secara aktif menciptakan, memelihara dan meningkatkan ketertiban dan keamanan bagi diri dan lingkungan kerjanya dalam bentuk

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 5 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

order and self-security.

Operational Permit is a letter containing information that the letter holder is given permission to carry out promotional activities, tender processes, carry out security work contracts, and carry out activities as a service company in the security sector

Business Area is an area where the relevant business entity is justified to carry out business activities based on the division of Polda legal territory

Training is the process of interaction between trainees and trainers to gain competence to be able to do and get used to doing something in a particular field

Gada Pratama is a basic security guard whose members / prospective members of security guards have never attended training in the field of security

Gada Madya is a security guard who occupies a position of the level of a team leader and above (supervisor).

Gada Utama is a Security Guard who occupies a position of manager / prospective manager / chief security or for managers who are responsible for security.

Specialization Training / Courses are training activities aimed at gaining certain expertise in the field of security

Security Guard Uniform, hereinafter abbreviated as Gam Security Guard, is a garment that is equipped with certain identification and attributes according to the rules of the police as a security guard and technical supervisor who is used and used by members of the Security Guard and has received recognition from the National Police to be able to carry out their duties as a bearer of limited police functions. work environment.

Gam Security Guard Daily Service hereinafter abbreviated Gam Security Guard PDH is Gam

ketertiban dan keamanan swakarsa

Surat Izin Operasional adalah surat yang berisi keterangan bahwa pemegang surat diberi izin untuk melakukan kegiatan promosi, proses tender, melaksanakan kontrak kerja pengamanan, dan melakukan kegiatan sebagai perusahaan jasa di bidang pengamanan.

Wilayah Usaha adalah wilayah dimana badan usaha yang bersangkutan dibenarkan untuk melakukan kegiatan usaha yang didasarkan atas pembagian wilayah hukum Polda.

Pelatihan adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dengan pelatih untuk memperoleh kompetensi agar mampu berbuat dan terbiasa melakukan sesuatu kegiatan di bidang tertentu.


Gada Pratama adalah Dasar Satpam yang anggota/calon anggota Satpam yang belum pernah mengikuti pelatihan di bidang Satpam.

Gada Madya adalah Satpam yang menduduki jabatan setingkat Kepala regu keatas (supervisor).

Gada Utama adalah Satpam yang menduduki jabatan setingkat manajer/calon manajer/chief security atau bagi manajer yang bertanggung jawab terhadap bidang pengamanan.

Pelatihan/Kursus Spesialisasi adalah kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk mendapatkan keahlian tertentu di bidang pengamanan.

Seragam Satpam yang selanjutnya disingkat Gam Satpam adalah pakaian yang dilengkapi dengan tanda pengenal dan atribut tertentu sesuai aturan dari kepolisian sebagai pengawas dan pembina teknis Satpam yang dipakai dan digunakan oleh anggota Satpam serta telah mendapat pengakuan dari Polri untuk dapat melaksanakan tugas sebagai pengemban fungsi kepolisian terbatas pada lingkungan kerjanya.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 6 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Security Guard that is used and used to carry out daily tasks in the work environment, other than in special areas that require special uniforms.

Gam Security Guard Field Service, hereinafter abbreviated Gam Security Guard PDL is Gam Security Guard specifically used in areas that have a lot of activities related to the field

Daily Gam Civil Clothing, hereinafter abbreviated as Gam Satpam PSH, is Gam Satpam which is used and used to carry out daily tasks in its work area which are mostly related to customers, the general public and officers in charge of non-physical security, which are given to officers at supervisor level and above.

Gam Security Guard Field Clothing, hereinafter abbreviated as Gam Security Guard PSL is Gam Security Guard used and used to carry out the task of securing events.

Security Guard Attributes are all forms of security guard members who can show the competence, qualifications and identity of users as well as the area of duty placed on work clothes.

An authority mark is a specific mark used by every security guard member as a sign of competence to carry out a limited police function in their environment.

The task area is the jurisdiction of the National Police unit where the work environment or home base of the security guards is.

The Security Management System (SMP) is part of overall management which includes the organizational structure, planning, responsibilities, implementation, procedures, processes and resources needed to develop the implementation, achievement, review and maintenance of security policies in the context of risk control related to business activities in order to create a safe, efficient and productive

Gam Satpam Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan kerjanya, selain di kawasan khusus yang memerlukan kelengkapan seragam khusus.

Gam Satpam Pakaian Dinas Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PDL adalah Gam Satpam yang khusus digunakan pada area yang banyak berhubungan kegiatan di lapangan dan sejenisnya.

Gam Satpam Pakaian Sipil Harian yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSH adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas harian di area kerjanya yang banyak berhubungan dengan pelanggan, masyarakat umum serta petugas yang membidangi pengamanan non fisik, yang diberikan kepada petugas setingkat supervisor ke atas.


Gam Satpam Pakaian Sipil Lapangan yang selanjutnya disingkat Gam Satpam PSL adalah Gam Satpam yang dipakai dan digunakan untuk melaksanakan tugas pengamanan event.

Atribut Satpam adalah segala bentuk tanda anggota Satpam yang dapat menunjukkan kompetensi, kualifikasi dan identitas pengguna serta daerah tempat bertugas yang dipasang pada pakaian kerja.

Tanda Kewenangan adalah tanda tertentu yang dipakai oleh setiap anggota Satpam sebagai tanda kompetensi pengemban fungsi kepolisian terbatas dilingkungannya.

Daerah tugas adalah wilayah hukum dari satuan kewilayahan Polri dimana lingkungan kerja atau pusat kegiatan (home base) dari anggota Satpam tersebut berada.

Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) adalah bagian dari manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan,

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 7 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

environment.

Industrial Security is all efforts related to the protection of industrial installations, resources, utilities, materials and confidential information in order to prevent loss and damage.

The organization is a community-based body that carries out its activities without being oriented to the commercial aspect, operating within the territory of the Republic of Indonesia.

A company is a body that carries out commercially oriented activities that operate within the territory of the Republic of Indonesia.

Government agencies / institutions are government organizations other than the Indonesian National Armed Forces (TNI) which are oriented towards the community service function, which organizes Security Units.

Security Unit (Satpam) is a unit or group of officers formed by an agency / business entity to carry out security in order to carry out self-security security in its work environment. Workplace is any room or field, closed or open, moving or permanent where business activities and public service functions take place and there are sources of threats and security disturbances both physical and non-physical within the territory of the Republic of Indonesia

prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan pengamanan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien dan produktif.


Industrial Security adalah segala upaya yang berkaitan dengan perlindungan terhadap instalasi, sumberdaya, utility, material dan informasi rahasia industri dalam rangka mencegah terjadinya kerugian dan kerusakan.

Organisasi adalah suatu badan berbasis kemasyarakatan yang melakukan kegiatannya dengan tidak berorientasi pada aspek komersial, yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.

Perusahaan adalah suatu badan yang melakukan kegiatannya berorientasi komersial yang beroperasi di wilayah Republik Indonesia.

Instansi/lembaga Pemerintah adalah organisasi pemerintah selain Tentara Nasional Indonesia (TNI) yang berorientasi pada fungsi pelayanan masyarakat, yang menyelenggarakan Satuan Pengamanan.

Satuan Pengamanan (Satpam) adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya. Tempat kerja adalah setiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap dimana kegiatan usaha dan fungsi pelayanan public berlangsung serta terdapat sumber-sumber ancaman dan gangguan keamanan baik fisik maupun non fisik di dalam wilayah negara Republik Indonesia.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 8 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

5. PROCEDURE

5.1 ETIKA DAN PERILAKU KERJA

- Setiap personil security PT. Indexim Coalindo (or Security Provider security guards) security personnel are required to use uniforms and attributes that have been distributed.
- Use Personal Protective Equipment (PPE) when carrying out operational activities correctly in accordance with the functions of the PPE.
- Give greetings (morning, afternoon & evening) to each motorist who passes the post and asks his needs in a polite manner.
- Checking all units that pass (in and out) at the guard post / Main gate or Crossing road.
- Good communication and polite language.
- Building good cooperation between teams and individuals.
- Housekeeping is done at every change of shift / change shift.

5.2 GENERAL ASSIGNMENTS

- Monitor and conduct patrols and ensure security and order situation throughout the site area and monitor employees from the clien or sub-contractors who pass the guard post and inspect every vehicle / unit they drive.
- Ensuring that people who enter the company location are identified, both employees and visitors.


5. PROSEDUR

5.1. ETIKA DAN PERILAKU KERJA


- Setiap personil security PT. Indexim Coalindo (atau BUJP) wajib menggunakan seragam beserta atribut yang telah di bagikan.
- Memakai Alat Pelindung Diri (APD) saat melakukan kegiatan operasional secara benar sesuai fungsi dari APD tersebut.
- Memberi salam (pagi, siang & malam) pada setiap pengendara yang melewati pos dan menanyakan keperluan-nya dengan cara yang sopan.
- Melakukan pengecek-kan terhadap semua unit yang melintas (masuk dan keluar) di pos jaga / main gate maupun *Crossing road*.
- Komunikasi yang baik dan berbahasa yang sopan.
- Membangun kerjasama yang baik antar tim maupun perorangan.
- Melakukan kebersihan lingkungan tempat bekerja di lakukan pada saat setiap pergantian shift / change shift.

5.2 TUGAS UMUM

- Memantau dan melakukan patroli serta memastikan situasi keamanan dan ketertiban diseluruh kawasan lokasi dan memantau karyawan baik dari pihak *clien* atau sub kontraktor yang melewati pos jaga dan melakukan pemeriksaan disetiap kendaraan / unit yang dikendarainya.
- Memastikan bahwa bahwa orang yang masuk ke lokasi perusahaan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 9 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- c) Ensuring that employees and visitors who enter the location wear ID (ID CARD) and PPE (safety helmet, safety shoes & safety vest) equipment.
- d) Ensuring that every visitor who enters the company location has gone through the procedures and procedures for visiting by filling out a guest book, giving a special visitor ID card, leaving a KTP / SIM or other valid identification and returning the visitor card when it has finished its business or leaving site.
- e) When the post is not busy, security must patrol around the guard location to ensure the security situation and deviations found must be recorded in the guard mutation book and report to the supervisor.
- f) Doing searching / checking in accordance with the provisions.
- g) Ensuring that all goods entering / entering must be accompanied by a travel document or manifest and recorded in the goods exit / entry book.
- h) When changing shifts, handover must be carried out carefully and accurately by carefully checking everything that is handed over.
- i) Ensure that portal doors are always closed and locked when there are no operational activities at the mine, for example company holidays or holidays.
- j) Carry out inspections of all vehicles entering / leaving the premises of the company and ensuring that the vehicles do not carry company property, without
- k) equipped with legal travel documents or documents and also records of vehicles entering / leaving such as:
 - Police Number (example: KT 8268 MW)
- teridentifikasi, baik karyawan maupun *visitor*.
- c) Memastikan bahwa karyawan maupun visitor yang masuk lokasi mengenakan tanda pengenal (ID CARD) dan pelengkapan APD (*safety helmet, safety shoes & safety vest*).
- d) Memastikan bahwa setiap *visitor* yang masuk ke lokasi perusahaan sudah melalui prosedur dan tata cara bertamu dengan mengisi buku tamu, memberikan *ID card* khusus *visitor*, meninggalkan KTP / SIM atau identitas pengenal lainnya yang masih berlaku dan mengembalikan kartu *visitor* bila telah selesai urusannya atau meninggalkan *site*.
- e) Pada saat pos tidak sibuk, *security* harus melakukan patroli mengelilingi lokasi jaga untuk memastikan situasi keamanan dan penyimpangan yang ditemukan harus dicatat dibuku mutasi jaga dan melaporkan kepada atasan.
- f) Melakukan *searching* / pemeriksaan sesuai dengan ketentuan.
- g) Memastikan bahwa setiap barang yang **keluar / masuk** harus dilengkapi oleh surat jalan atau *manifest* dan dicatat di buku barang keluar / masuk.
- h) Pada saat pergantian *shift* jaga dilakukan serah terima secara cermat dan akurat dengan mengecek secara teliti segala sesuatu yang diserahkan.
- i) Memastikan bahwa pintu portal selalu dalam keadaan tertutup dan terkunci saat tidak ada kegiatan operasional di tambang, misalnya hari libur perusahaan atau hari besar.
- j) Melaksanakan pemeriksaan disemua kendaraan yang keluar / masuk dilokasi perusahaan dan memastikan bahwa

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 10 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- Unit hull number (example: LV - H-833)
 - Driver's Name & Vehicle Type (example: LV, Truck, Water Tank, Fuel Tank, Trailer, etc.)
 - Name of material brought in / out of the location.
 - l) Ensuring drivers and passengers use safety belts & other safety equipment.
 - m) Establish relationships with other posts, use radio so that the situation is conducive and safe at all times.
 - n) Carry out functions and tasks with full responsibility.
 - o) Not allowed to leave the post unless there is a replacement and if it is very important it must be coordinated with the supervisor first.
- kendaraan tersebut tidak membawa barang milik perusahaan, tanpa
- k) dilengkapi dengan surat jalan atau dokumen yang sah dan juga mencatat kendaraan keluar/ masuk seperti :
 - Nomor Polisi (contoh :KT 8268 MW)
 - Nomor lambung unit (contoh : LV - H-833)
 - Nama Sopir & Jenis Kendaraan (contoh : LV, Truck,Water Tank, Fuel Tank, Trailer, dll)
 - Nama material yang di bawa masuk / keluar dari lokasi.
 - l) Memastikan sopir dan penumpang menggunakan safety belt & perlengkapan safety yang lainnya.
 - m) Menjalin hubungan dengan pos-pos yang lain, menggunakan radio sehingga situasi kondusif dan berlangsung aman setiap saat.
 - n) Menjalankan fungsi dan tugas dengan penuh tanggung jawab.
 - o) Tidak diizinkan untuk meninggalkan pos kecuali ada penggantinya dan apabila sangat penting harus dikoordinasikan dengan atasan terlebih dahulu.

5.3 DESKRIPSI TUGAS


5.3 JOB DESCRIPTION

5.3.1 Task PM / Site Coordinator

- a) Coordinate all members of security guard units
- b) Leading the P5M, Briefing, Meeting within

5.3.1 Tugas PM / Site Coordinator

- a) Mengkoordinir seluruh anggota dibawahnya
- b) Memimpin P5M, Briefing, Meeting didalam lingkup internal Dept. Security
- c) Memastikan merencanakan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 11 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

the internal scope of the Dept. Security

- c) Ensure that plans for the implementation of general oversight of the operation of securing company / client assets (personnel, material, etc.) that exist in all sectors under his responsibility in accordance with the provisions that apply to him.
- d) Responsible for organizing the personnel under it to carry out the tasks that have been set out in the provisions, procedures and task instructions (Standard Operation Procedure, Job Description, Post Order and Instruction).
- e) Ensure supervision and ensure the security of the situation and conditions in all sectors for which it is responsible (conduct inspections from post to post)
- f) Give encouragement / motivation to members of subordinate personnel so that the security tasks assigned to them can be carried out properly and correctly.
- g) Establish Liasion with: Client, surrounding Community, local Security Apparatus.
- h) Conduct Coaching Counseling to the elements underneath
- i) Ensure the reporting administration process runs according to predetermined Duedate

pelaksanaan pengawasan umum terhadap operasi pengamanan aset-aset perusahaan/client (personil, materiil, dll) yang ada disemua sektor dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diberlakukan baginya.


- d) Bertanggung jawab pengorganisasian personil dibawahnya untuk melaksanakan tugas yang sudah yang diatur dalam ketentuan, prosedur-prosedur dan perintah-perintah tugas (*Standard Operation Procedure, Job Description, Post Order* dan Instruksi).
- e) Memastikan pengawasan dan menjamin terkendalinya situasi dan kondisi keamanan disemua sektor yang menjadi tanggung jawabnya (melakukan inspeksi dari Pos ke Pos)
- f) Memberikan dorongan / motivasi kepada anggota personil bawahannya agar tugas-tugas pengamanan yang dibebankan kepada mereka dapat terlaksana dengan baik dan benar.
- g) Mengadakan Liasion dengan : *Client, Community* sekitar, Aparat Keamanan setempat.
- h) Melakukan Coaching Conseling kepada unsur dibawahnya
- i) Memastikan Proses administrasi pelaporan berjalan sesuai Duedate yang sudah ditentukan

5.3.2 Deputy / Supervisor

5.3.2 Deputy / Supervisor

- a) Plan the implementation of general oversight of the operation of securing company / client assets (personnel, material, etc.) that exist in all sectors under his responsibility in accordance with the provisions that apply to


- a) Merencanakan pelaksanaan pengawasan umum terhadap operasi pengamanan aset-aset perusahaan/client (personil, materiil, dll) yang ada disemua sektor dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diberlakukan baginya.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 12 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

him.

- b) Assist the PM in overseeing the organization of the personnel under him to carry out the tasks that have been set out in the provisions, procedures and task instructions (Standard Operation Procedure, Job Description, Post Order and Instruction).
- c) Oversee the control of the implementation of each task charged to the members of subordinate personnel including:
 - Discipline and compliance in carrying out tasks.
 - Appearance and cleanliness in clothes.
 - Order and decency in carrying out tasks.
 - Neatness and cleanliness of the guardhouse and its surroundings.
 - Guard and patrol arrangements according to a predetermined schedule.
 - Arrangements for the use and maintenance of vehicles entrusted to him.
 - Other tasks ordered by the leadership in accordance with applicable procedures.
 - Patrol in accordance with existing provisions and schedules.
- d) Assist the PM in terms of overseeing and guaranteeing security situations and conditions in all sectors for which he is responsible.
- e) Oversee the performance of all personnel under his supervision.
- f) Give encouragement / motivation to members of subordinate personnel so that the security tasks assigned to them can be carried out properly and correctly.
- g) Assist the PM in organizing a Liason with: Client, Nearby Community, Local Security Apparatus.

- b) Membantu PM dalam mengawasi pengorganisasian personil dibawahnya untuk melaksanakan tugas yang sudah yang diatur dalam ketentuan, prosedur-prosedur dan perintah-perintah tugas (Standard Operation Procedure, Job Description, Post Order dan Instruksi).
- c) Mengawasi pengendalian pelaksanaan setiap tugas yang dibebankan kepada anggota personil bawahannya meliputi :
 - Disiplin dan kepatuhan dalam menjalankan tugas.
 - Penampilan dan kebersihan dalam berpakaian.
 - Ketertiban dan kesopanan dalam menjalankan tugas.
 - Kerapian dan kebersihan pos jaga dan sekitarnya.
 - Pengaturan penjagaan dan patroli sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - Pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan yang dipercayakan kepadanya.
 - Tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - Patroli sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ada.
- d) Membantu PM dalam hal mengawasi dan menjamin terkendalinya situasi dan kondisi keamanan disemua sektor yang menjadi tanggung jawabnya.
- e) Mengawasi performance / kinerja semua personil yang berada dibawah pengawasannya.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 13 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

h) Receive reports and make situation reports in accordance with reporting requirements

f) Memberikan dorongan / motivasi kepada anggota personil bawahannya agar tugas-tugas pengamanan yang dibebankan kepada mereka dapat terlaksana dengan baik dan benar.

g) Membantu PM mengadakan Liasion dengan : Client, Community sekitar, Aparat Keamanan setempat.

h) Menerima laporan dan membuat laporan situasi sesuai dengan ketentuan pelaporan.

5.3.3 Shift Leader / Danru

5.3.3 Shift Leader / Danru

a) Arranging the placement of members in guard posts and ensuring safe situations, and physical security, including securing assets both material / assets, personnel and information

a) Mengatur penempatan anggota ke pos pos jaga dan memastikan situasi aman, dan pengamanan fisik, meliputi pengamanan aset baik materiil/ harta, personil maupun informasi

b) Ensuring the implementation of a conducive atmosphere so that the company's operational activities take place optimally.

b) Menjamin terlaksananya suasana yang kondusif sehingga kegiatan operasional perusahaan berlangsung secara optimal.

c) Responsible for the presence of members at the time of handover, a minimum of 15 minutes present before the handover takes place.

c) Bertanggungjawab atas kehadiran anggota pada saat serah terima, minimal sudah hadir 15 menit sebelum serah terima berlangsung.

d) Take full responsibility for its members when carrying out guard duties.

d) Bertanggung jawab penuh terhadap anggotanya pada saat melaksanakan Tugas jaga.

e) Periodically ask the situation at each post

e) Secara berkala menanyakan situasi di tiap-tiap pos

f) Ensure that all activities are recorded in the mutation book reported by the member of the guard post.

f) Memastikan semua kegiatan tercatat di buku mutasi yang dilaporkan oleh anggota pos jaga.


g) Ensuring members carry out tasks in accordance with their functions and roles

g) Memastikan anggota melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan perananan

h) Establish good communication with members.

h) Membangun komunikasi yang baik dengan anggotanya.

i) Melakukan inspeksi ke pos pos jaga


	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 14 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- i) Conduct inspections at the members' guard posts.
- j) Manage administrative operations supporting security such as: guard journal books / mutations, guest books, books in and out of materials and key books if any.
- k) Reporting to superiors when there are incidents in the field and making reports.
- anggotanya.
- j) Mengelola administrasi pendukung operasional security seperti : buku jurnal jaga/ mutasi, buku tamu, buku keluar masuk material dan buku kunci bila ada.
- k) Melaporkan kepada atasan bila ada kejadian dilapangan dan membuat laporan keja.

5.3.4 Tugas Security Officer / Anggota

5.3.4 Security Officer duty

- a) Carry out monitoring and patrol at each guard post / site diarea PT. Indexim Coalindo.
- b) Carry out monitoring and inspection of employees and vehicles that will exit / enter the location of PT. Indexim Coalindo.
- c) Ensuring the situation while on duty remains safe and conducive.
- d) Report the initial and final situation to the Shift Leader / Supervisor and coordinate.
- e) Ensure that if there is no portal door activity it remains closed.
- f) Searching or checking every vehicle that enters and exits.
- g) Ensure that each item in and out must be accompanied by a valid travel document or manifest issued by the relevant depaterment.
- h) Ensure that all employees and partners who will enter the location of PT. Indexindo Coalindo is equipped with PPE.
- i) Make sure the incoming guest has reported to the security post by filling in the guest book to get a visitor and leave a valid identity
- a) Melaksanakan pemantauan dan patrol di masing-masing pos jaga / site diarea PT. Indexim Coalindo.
- b) Melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan karyawan maupun kendaraan yang akan keluar / masuk lokasi PT. Indexim Coalindo.
- c) Memastikan situasi selama bertugas tetap aman dan kondusif.
- d) Melaporkan situasi awal dan akhir kepada Shift Leader / Supervisor dan melakukan koordinasi.
- e) Pastikan bahwa bila tidak ada aktifitas pintu portal tetap dalam keadaan tertutup.
- f) Melakukan searching atau pemeriksaan setiap kendaraan yang masuk dan keluar.
- g) Pastikan setiap barang keluar masuk harus dilengkapi dengan surat jalan yang sah atau manifest yang dikeluarkan oleh depaterment terkait.
- h) Pastikan bahwa semua karyawan maupun rekanan yang akan masuk lokasi PT. Indexim Coalindo dilengkapi dengan APD.
- i) Pastikan tamu yang akan masuk sudah

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 15 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

(KTP / SIM / PASPOR).

- j) Asking the intent and purpose of the guest, is there a permit?

- Immediately contact the security office, is the intended destination to receive?

- k) Ensure that all vehicles entering and leaving the location of PT. Coalim Indexim for drivers & passengers using seat belts.

- l) It is prohibited to carry sharp weapons and drinks containing alcohol and illegal drugs while on duty.

- m) Must not play around and lazy when doing errands.

- n) Using uniform or uniforms along with the attributes given by the company while performing the task.

melapor ke pos security dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan visitor dan meninggalkan identitas yang masih berlaku (KTP / SIM / PASPOR).

- j) Menanyakan maksud dan tujuan tamu, apakah sudah ada ijin?

- Segera menghubungi security office, apakah yang dituju mau menerima ?

- k) Pastikan semua kendaraan yang keluar masuk lokasi PT. Indexim Coalindo untuk driver & penumpang menggunakan sabuk pengaman.

- l) Dilarang membawa senjata tajam dan minuman yang mengandung alkohol dan obat-obatan terlarang selama bertugas.

- m) Tidak boleh bermain-main dan bermalas-malasan saat melakukan tugas.

- n) Menggunakan uniform atau seragam beserta atribut yang telah diberikan oleh perusahaan selama melakukan tugas.

5.3.5 TASK FORCE (POLICE/MILITARY) PERSONNEL REGULATION

- a) Every BAN PAM Personnel must be absent from the office every day.

- b) Personnel serving in Post Security backup must use PPE (Personal Protective Equipment).


- c) Personnel serving in Patrol back-up are required to use PPE (Personal Protective Equipment).

- a) Setiap Personil BAN PAM Wajib absen ke kantor setiap hari.

- b) Personil Yang berdinasi backup Pos Security Wajib menggunakan APD (Alat Pelindung Diri).

- c) Personil Yang berdinasi back-up Patroli Wajib menggunakan APD (Alat Pelindung Diri).

- d) Pada Saat standby maupun bertugas di lapangan tidak boleh menggunakan celana pendek / wajib menggunakan Celana PDL.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 16 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

d) At the time of standby or on duty in the field may not use shorts / must use PDL pants.

e) Every personnel is always on standby and can be moved during emergencies

f) After completing the activity, make a written or oral report to the Project Manager

g) from the Security Manager of PT. Indexim Coalindo.

h) To avoid fatigue, PAM Personnel are required to rest for sleep. Security PT. Gapara.

i) If there is a need, permits must have approval 7-8 hours every day.


e) Setiap personil selalu siap siaga dan dapat digerakan pada saat emergency

f) Setiap selesai pelaksanaan kegiatan membuat laporan baik tertulis atau lisan kepada Project Manager

g) dari Security Manager PT. Indexim Coalindo.


h) Untuk menghindari fatigue Personil PAM wajib istirahat tidur Security PT. Gapara.

i) Apabila ada keperluan, perizinan harus ada persetujuan 7 – 8 Jam setiap harinya.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 17 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6. STANDARD OPERATING PROCEDURE:

- 6.1. Access Control Procedure
- 6.2. Transportation use
- 6.3. Client Complain
- 6.4. Operation Security Reporting
- 6.5. Key Control
- 6.6. Patrol
- 6.7. Receipt & Dissemination of Instruction
- 6.8. Bomb Threat Procedure
- 6.9. Supervisory Visit/Audit
- 6.10. Incident Report
- 6.11. Handling demonstration
- 6.12. Theft handling
- 6.13. Investigation

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 18 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.1 Access Control

Pengawasan Akses

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that security officers are aware of their responsibilities with regard to the control of employees, visitors, contractors and guests on PT INDEXIM COALINDO property and their responsibilities regarding the protection of company assets during a Level I security situation.

SCOPE

This procedure will mandate security personnel to ensure that all employees /visitors / contractors will be subject to access control at any entry gate into or leading out of the designated PT INDEXIM COALINDO location or at any entrance to any building or installation located inside the perimeter. Visitors are allowed access to the designated location but need to be controlled and must have a purpose or destination inside the area.

Security Guards will have the mandate to stop any vehicle/person inside the perimeter of the designated location to investigate the status of the individual or the status and validity of the vehicle pass, affixed to the windscreen.

Access control sheets will be completed at certain areas to maintain an available database as to who entered the areas concerned.

RESPONSIBILITIES

The Chief of Security will ensure all the shift supervisors and shift teams at the site(s) concerned are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memastikan agar petugas keamanan (Satpam) memahami tanggungjawab mereka berkaitan dengan pengawasan terhadap karyawan, pengunjung, kontraktor dan tamu PT Indexim Coalindo. serta tanggungjawab mereka berkaitan dengan perlindungan terhadap aset perusahaan pada kondisi Keamanan Tingkat I.

RUANG LINGKUP


Prosedur ini memberikan mandat kepada petugas keamanan agar semua karyawan/pengunjung/kontraktor yang memasuki lokasi PT INDEXIM COALINDO dari pintu masuk manapun atau melalui pintu masuk gedung atau instalasi di dalam kompleks PT INDEXIM COALINDO harus melalui pemeriksaan keamanan. Pengunjung dengan maksud dan tujuan yang jelas diijinkan memasuki lokasi tertentu dan berada di bawah pengawasan petugas.

Petugas keamanan (Satpam) berhak menghentikan setiap kendaraan/orang di dalam lingkungan PERUSAHAAN untuk mengetahui status individu atau status dan keaslian tanda ijin masuk kendaraan yang menempel di kaca depan kendaraan.

Buku tamu harus diisi untuk mendatat data orang-orang yang memasuki lingkungan perusahaan.

TANGGUNG JAWAB

Bagian Pengawas/Kepala keamanan memastikan semua pengawas shift dan tim shift di kawasan bersangkutan diberikan penjelasan dan sepenuhnya memahami prosedur ini.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 19 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The Security Supervisor will conduct regular inspections at all access/egress points and will submit the necessary reports to the Chief Security/Coordinator for the attention of the Deputy Ops/Client Security Manager/Coordinator

Bagian Pengawas keamanan melakukan inspeksi rutin di semua pintu masuk/keluar serta menyerahkan laporannya kepada Kepala Keamanan untuk perhatian Deputy Operasional/Client

The Chief/Security Project manager will ensure that the client representative is made aware of any transgressions. This will allow the client representative to take the necessary disciplinary action.

Chief/Project manager security memastikan bahwa perwakilan klien mengetahui setiap pelanggaran. Hal ini memungkinkan perwakilan klien mengambil tindakan disiplin yang diperlukan.

The Security manager and Chief Security will conduct random inspections to ensure that the procedure is being enforced.

Security Manager dan Kepala Keamanan melakukan inspeksi secara acak untuk memastikan bahwa prosedur telah dijalankan.

PROCEDURE

PROSEDUR

1. GENERAL

1. UMUM

ALL employees, at the beginning and at the end of each day, each shift, and on entry and exit from the premises any other time, are to pass through the relevant pedestrian gates and are to swipe their employee cards through the relevant card reader at the check point.

Semua karyawan yang masuk/keluar dari kawasan perusahaan kapan saja harus melewati jalan yang telah ditentukan dan menggosokkan kartu identitasnya pada mesin absensi yang ada di pintu pemeriksaan.

All employees will display their Identity Card at all times whilst on site.

Semua karyawan harus memakai kartu Tanda Pengenal selama berada di dalam lokasi kerja.

One employee – one Identity Card.

Satu orang karyawan hanya memiliki satu kartu tanda pengenal.

No unauthorised access will be permitted to the Card Reader Room.


Ruang mesin baca kartu pengenal hanya boleh dimasuki oleh petugas yang berwenang.

It will be the responsibility of the employee to ensure the validity of the Identity Card.

Keaslian kartu pengenal adalah tanggung jawab karyawan.

If an identity card cannot be read by the card reader, the employee's name and company number will be recorded by the guard concerned. The details will be entered in the occurrence book and the Security Chief Security/Coordinator will advise the PT INDEXIM COALINDO HR Department in writing with all the necessary details.

Kalau kartu pengenal pegawai tidak dapat dibaca oleh mesin, petugas harus mencatat nama dan nomor pegawai bersangkutan. Data lengkapnya dicatat di dalam buku kejadian dan Kepala Keamanan menyerahkan data tersebut kepada SDM PT INDEXIM COALINDO.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 20 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Any employee who does not have a **Identity Card**, his/her name and department will be recorded and entered on the PT INDEXIM COALINDO ID card Infringement Form - thereafter he/she will have to register as a visitor, in the manner prescribed. Prior to such registration, the employee's manager will be contacted to confirm his/her identity and his/her authority to enter the site.

2. Search Level

2.1 Level 1, all vehicle that enter / exit any PT INDEXIM COALINDO Plant / Site must have PT INDEXIM COALINDO Vehicle Permit badge.

Guest's vehicle on approval of Director or Manager they visit. Will be searched according to the threat level our sites are operating on with the step below :

- Driver shall stop at designated point.
- Driver / Passenger open the door / window.
- Scan the ID of driver and passenger
- Check PPE if necessary
- Close the doors
- After done the searching and checking, if all is correct the vehicle may enter / exit the plant.

2.2 Level 2, every vehicle enter / exit the plant will be stopped to be searched with the steps below:

Karyawan yang tidak memiliki **kartu pengenalan**, dicatat nama dan departemennya di dalam formulir Pelanggaran Kartu Pengenal PT INDEXIM COALINDO dan harus mendaftar sebagai tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebelum pendaftaran, manajer karyawan akan dihubungi untuk mengkonfirmasi data karyawan dan haknya untuk masuk lokasi.


2. Tingkat Pemeriksaan

2.1 Level 1, setiap kendaraan masuk / keluar kawasan perusahaan wajib memiliki Kartu Ijin Kendaraan PT INDEXIM COALINDO.

Kendaraan tamu berdasarkan persetujuan Director atau Manager yang hendak ditemui. Akan dilakukan Pemeriksaan sesuai dengan level yang berlaku di site pada saat itu, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pengemudi agar memberhentikan kendaraan ditempat yang ditentukan
- Pengemudi / penumpang membuka pintu / jendela.
- Pindai ID pengemudi dan penumpang
- Periksa Alat Pelindung Diri (APD) bila diperlukan.
- Tutup kembali pintu
- Setelah selesai pemeriksaan, bila semua keadaan baik, kendaraan diperbolehkan masuk/keluar kawasan perusahaan

2.2 Level 2, setiap kendaraan masuk / keluar kawasan perusahaan akan dihentikan untuk dilakukan pemeriksaan dengan langkah-langkah berikut :

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 21 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- Driver shall stop at designated point.
- Driver / Passenger open the door / window.
- Visual check around the vehicle.
- Scan the ID of driver and passenger
- Check PPE if necessary
- Close the doors
- After done the searching and checking, the vehicle may enter / exit the plant.

- Pengemudi agar memberhentikan kendaraan ditempat yang ditentukan
- Pengemudi / penumpang membuka pintu / jendela.
- Pemeriksaan secara visual diseluruh kendaraan
- Pindai ID pengemudi dan penumpang
- Periksa Alat Pelindung Diri (APD) bila diperlukan.
- Tutup kembali pintu
- Setelah selesai dilakukan pemeriksaan kendaraan tersebut diperbolehkan untuk masuk / keluar dari kawasan perusahaan

2.3 Level 3, Vehicles that have PT INDEXIM COALINDO Vehicle Permit badge / delivery's allowed to enter the plant, The search will be conducted as follows :

- Driver shall turn off the engine.
- Driver / Passenger open the door.
- Visual check inside and back of the car and all around with mirrors under vehicle.
- Scan the ID of driver and passenger
- Check PPE if necessary
- Close the doors
- After done the searching and checking, the vehicle may enter/exit the plant

2.3 Level 3 seluruh kendaraan yang memiliki ijin masuk diperbolehkan memasuki kawasan perusahaan dan **tetap** dilakukan pemeriksaan dengan langkah-langkah berikut :

- Pengemudi agar mematikan mesin kendaraannya
- Pengemudi / penumpang membuka pintu / jendela.
- Pemeriksaan secara visual di semua bagian kendaraan serta menggunakan kaca untuk melihat dibawah kendaraan
- Pindai ID / badge pengemudi dan penumpang.
- Periksa Alat Pelindung Diri (APD) bila diperlukan.
- Tutup kembali pintu
- Setelah selesai dilakukan pemeriksaan kendaraan tersebut diperbolehkan untuk masuk / keluar dari kawasan perusahaan

2.4 Level Red


Is for imminent Threat or attack directly to PT INDEXIM COALINDO / threat or attack close to our plants / site. The search will be conducted as follows :

- Driver shall turn off the engine.
- Vehicle Open the trunk and machine hood.
- Driver and passenger step out of the vehicle
- Check inside and back of the car and all

2.4 Level Merah

Diperuntukkan bila terjadi ancaman tiba-tiba yang diperuntukkan kepada PT INDEXIM COALINDO / ancaman atau serangan yang terjadi dekat dengan kawasan perusahaan. Pemeriksaan akan dilaksanakan sebagai berikut:

- Pengemudi mematikan mesin kendaraan
- Buka bagasi dan kap mesin kendaraan.
- Pengemudi dan penumpang keluar dari kendaraan
- Periksa bagian dalam dan luar dari

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 22 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- around with mirrors under vehicle.
- Scan the ID of driver and passenger
- Check PPE if necessary
- Only allowed on site if emergency by written or verbal orders from President Director.
- After done the searching and checking, the vehicle may enter/exit the plant

On Red Alert Gates to all sites will be closed.
A guard will deploy 150 meters to the front of the gates to stop vehicle and search with safe distance from the plants.

- kendaraan dan sekeliling kendaraan dengan menggunakan "search mirror" pada bawah kendaraan.
- Pindai ID pengemudi dan penumpang.
- Periksa APD bila perlu
- Diperbolehkan masuk kawasan perusahaan bila memiliki surat ijin masuk atau perintah lisan dari Presiden Direktur.
- Setelah selesai pemeriksaan, kendaraan diperbolehkan masuk/keluar kawasan perusahaan.

Pada waktu Kode Merah, seluruh gate di kawasan ditutup. Guard akan berjaga 150 meter didepan gate untuk menghentikan kendaraan dan melaksanakan pemeriksaan dengan aman jauh dari kawasan.

3. BUS TRAFFIC:

All buses will park in the designated parking area outside the main gate and the employees will alight and proceed via the checkpoint card reader as per paragraph 1.

All private buses will park in the designated parking area outside the gates and the employees will alight and proceed via the checkpoints as per paragraph 1.

No private buses will be allowed on site unless authorised in writing by the site management concerned.

4. COMPANY VEHICLE:

Every registered company vehicle or truck entering/departing through the designated gate will be stopped and checked to ensure:

That the vehicle has a valid **Company Vehicle Pass** affixed to the windscreen.

That the driver is in possession of a valid

3. BUS JEMPUTAN KARYAWAN:

Semua bus jemputan karyawan di parkir di tempat yang telah ditentukan di luar pintu gerbang utama dan semua karyawan turun serta masuk melalui pintu pemeriksaan kartu pengenalan seperti disebutkan pada paragraf 1.

Semua bis pribadi harus diparkir di area parkir yang telah ditetapkan dan diberi tanda di luar pintu gerbang dan pegawai akan diberi penjelasan dan diproses sesuai dengan prosedur akses sebagaimana tercantum dalam paragraf 1


Tidak ada bis pribadi yang diperbolehkan untuk masuk tanpa memiliki bukti perintah tertulis dari manajemen lokasi terkait

4. KENDARAAN PERUSAHAAN:

Setiap kendaraan atau truk perusahaan yang masuk/keluar melalui gerbang yang telah ditentukan akan dihentikan dan diperiksa untuk memastikan hal-hal berikut:

Kendaraan tersebut memiliki tanda masuk **Perusahaan** yang sah dan ditempelkan di kaca depan kendaraan.

Pengendara memiliki tanda pengenalan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 23 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Company Identity Card.

Perusahaan yang sah.

That the passenger(s) are in possession of a valid Company Identity Card.

Penumpang kendaraan perusahaan tersebut memiliki kartu pengenalan Perusahaan yang sah.

The vehicle concerned will be allowed access through the gate.

Kendaraan bersangkutan diijinkan melewati pintu masuk.

Any visitor or employee attempting to enter the premises in a registered PT INDEXIM COALINDO vehicle, not in possession of a valid PT INDEXIM COALINDO Identity Card, will have to register as a visitor in the manner prescribed. Personal details will be recorded, and the Security Chief Security/Coordinator will send a report to the Company HR Department for attention of the manager concerned.

Pengunjung atau karyawan yang akan memasuki lokasi perusahaan dengan kendaraan perusahaan, tetapi tidak memiliki kartu pengenalan yang sah, harus mendaftarkan dirinya sebagai tamu sesuai peraturan yang berlaku. Keterangan diri akan dicatat dan Kepala Keamanan mengirimkan data tersebut ke HRD perusahaan untuk diketahui oleh manajer bersangkutan.

A cursory search of a company vehicle will be conducted on EXIT of the designated locations – any assets so detected should be subject of a written “Authority to Remove Material/Equipment” from the responsible manager. A copy of the said authority will be retained by security for record purposes. Should there be no written authority; exit of the vehicle may be refused until such time as the status of the item(s) is clarified.

Pemeriksaan kendaraan dilakukan pada saat keluar di PINTU KELUAR dan setiap barang yang dibawa keluar harus dilengkapi surat ijin pengeluaran barang dari manajer terkait. Salinan surat tersebut disimpan oleh petugas satpam untuk catatan. Kalau surat ijin keluar barang tidak ada, kendaraan tidak diijinkan keluar sampai statusnya jelas.

Senior Corporate Management will be treated in the same manner UNLESS prior arrangements have been made with the Chief Security/Coordinator.

Pejabat senior perusahaan akan diperlakukan sama kecuali ada pemberitahuan sebelumnya kepada Kepala Keamanan.

5. PRIVATE MOTOR CYCLE/VEHICLE TRAFFIC:


5. SEPEDA MOTOR:

No Motor cycles will be allowed on site other than company motor cycles. Company motorcycles will be registered and have access permits issued in the same manner as company vehicles.

Sepeda motor selain milik perusahaan tidak dibenarkan memasuki lingkungan perusahaan. Sepeda motor perusahaan didaftar dan diberikan tanda masuk seperti pada kendaraan perusahaan.

Motor cycles will be parked in the designated parking area and the rider/passenger will proceed via the checkpoints on foot as per the procedures in paragraph 1.

Sepeda motor diparkir di tempat yang telah ditentukan dan pengendaranya harus melewati pintu pemeriksaan sesuai prosedur pada paragraph 1.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 24 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

No private vehicle will be allowed on site unless it is the registered vehicle of a bona fide visitor.

Tidak ada kendaraan pribadi yang akan diperbolehkan masuk ke perusahaan kecuali terdaftar sebagai kendaraan pengunjung terpercaya.

6. COMPANY HEAVY VEHICLES:

6. KENDARAAN BERAT MILIK PERUSAHAAN:

Every company heavy vehicle entering/departing through the designated gate will be stopped and checked to ensure:

Setiap kendaraan berat milik perusahaan yang memasuki/meninggalkan lokasi perusahaan akan dihentikan dan diperiksa untuk memastikan hal-hal berikut:

That the vehicle has a valid **Company Vehicle Pass** affixed to the windscreen.

Kendaraan berat tersebut memiliki tanda masuk **Company** yang sah dan ditempelkan di kaca depan.

That the driver is in possession of a valid **Company Identity Card**.

Penumpang kendaraan berat tersebut memiliki tanda pengenalan **Company** yang sah.

That the passenger(s) is in possession of a valid **Company Identity Card**.

Penumpang kendaraan berat tersebut memiliki tanda pengenalan **Company** yang sah.

That the vehicle is on an authorised journey – this will be checked through the electronic scanner or through waybills as the case may be.


Kendaraan berat tersebut dalam perjalanan yang dibenarkan, hal ini akan dicek melalui alat pemeriksaan elektronik (electronic scanner) atau melalui surat jalannya.

Any employee attempting to enter the premises in a registered Company heavy vehicle and who is not in possession of a valid Company Identity Card will have to register as a visitor in the manner prescribed prior to entry.

Setiap karyawan yang ingin memasuki lokasi perusahaan dengan kendaraan berat Company dan tidak memiliki tanda pengenalan yang sah harus mendaftarkan diri sebagai tamu sesuai ketentuan yang berlaku.

A cursory search of the company heavy vehicle will be conducted on EXIT of the designated locations – any assets (other than the authorized load) so detected should be subject of a written “Authority to Remove Material/Equipment” from the responsible manager. A copy of this authority will be retained by security for record purposes. Should there be no written authority; exit of the vehicle may be refused until such time as the status of the item(s) is clarified.

Setiap kendaraan yang akan meninggalkan lokasi perusahaan akan diperiksa di PINTU KELUAR dan setiap barang yang dibawa (selain yang telah diijinkan) harus dilengkapi surat ijin pengeluaran barang dari manajer terkait. Salinan surat tersebut disimpan oleh petugas satpam untuk tujuan catatan. Tanpa surat tersebut, kendaraan tidak diijinkan keluar sampai statusnya jelas.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 25 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The load will be checked against the necessary permits. Should there be no permits the vehicle may be refused exit until such time as the status of the load is clarified.

Muatan akan diperiksa sesuai surat jalannya. Tanpa surat jalan, kendaraan tidak diijinkan keluar sampai status muatan tersebut jelas.

All company heavy vehicles will park in the management designated parking area only.

Semua kendaran berat perusahaan di parkir di lokasi parkir yang telah ditentukan.

7. CONTRACTORS:

7. KONTRAKTOR:

All Contractors should be in possession of a valid Contractor Identity Card which is issued by the management of Company – should the contractor not have an Identity Card his name, department he is working for and his vehicle number is to be recorded, details entered on the Contractor ID Card Infringement form and the relevant manager will be informed by the Deputy Ops. He/she will not be allowed to enter the designated location. The general rule will be **NO ID CARD – NO ACCESS**.

Semua Kontraktor harus memiliki Tanda Pengenal Kontraktor yang sah yang dikeluarkan oleh manajemen perusahaan. Kalau kontraktor tidak memiliki tanda pengenal, nama serta nama departemen tempat dia bekerja dan nomor kendaraannya harus dicatat dan dicatat di dalam Formulir Pelanggaran Kartu Pengenal Kontraktor formulir tersebut diserahkan kepada manajer terkait oleh Manajemen Operasional. Kontraktor tersebut tidak diijinkan memasuki lokasi perusahaan. Peraturan umum adalah **TIDAK ADA KARTU PENGENAL – TIDAK ADA AKSES**

All contractors must wear the uniform supplied to them by their company so that they can be easily identified on site. No contractor will be allowed into a designated location without the approved uniform.

Semua kontraktor harus memakai seragam yang diberikan oleh perusahaan mereka agar dapat dikenali dengan mudah. Kontraktor yang tidak memakai seragam resmi perusahaannya tidak diijinkan memasuki lokasi perusahaan.

Contractors will wear their Contractor Identity Card at all times so that it is clearly visible.


Kontraktor harus memakai Tanda pengenal Kontraktor selama berada dilokasi agar mudah dikenali.

A contractor's vehicle must have a temporary entry permit, issued by the responsible Company department manager, affixed to the windscreen with the dates and the area for which the permit is valid, clearly visible. Should the contractors vehicle be located in any place other than the area designated on the permit, the vehicle will be impounded and the responsible manager informed.

Kendaraan kontraktor harus memiliki tanda ijin masuk sementara yang diterbitkan oleh manajer departemen terkait dan ditempelkan di kaca depan kendaraan dengan mencantumkan tanggal dan kawasannya dengan jelas. Apabila kendaraan kontraktor berada di lokasi yang bukan disebutkan di dalam ijinnya, maka kendaraan tersebut ditahan dan dilaporkan kepada manajer terkait.

Contractors who bring in any type of material or equipment must complete the Equipment Declaration form. The vehicle load box and cab will be checked on entry to confirm any

Kontraktor yang membawa masuk barang atau peralatan apapun harus mengisi formulir Keterangan Peralatan. Kendaraan akan diperiksa pada waktu memasuki lokasi untuk

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 26 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

such material and equipment.

memastikan bahan atau peralatan tersebut.

The aforementioned form will be checked when the vehicle exits, to confirm there is no additional items other than that brought in. Any additional items must be covered by an approved written "Authority to Remove Material/Equipment" from the responsible manager. A copy of this authority will be retained by security for record purposes. Should there be no written authority exit of the vehicle may be refused until such time as the status of the item(s) is clarified.

Formulir tersebut di atas akan diperiksa ketika kendaraan keluar meninggalkan lokasi sebagai konfirmasi bahwa kendaraan tidak membawa bahan selain yang tercantum di dalam formulir tersebut. Setiap barang yang dibawa diluar yang tersebut di dalam formulir harus dilengkapi dengan surat izin pengeluaran barang dari manajer terkait. Salinannya disimpan oleh petugas satpam sebagai bahan catatan. Tanpa surat jalan tersebut, kendaraan tidak diijinkan keluar sampai statusnya jelas.

Contractor's vehicles will remain inside the perimeter of the designated contractor parking area until such time as the vehicle is permitted to enter the loading area in terms of the Company loading schedule and times. Contractor's vehicle and crew will not be on site longer than it takes to reach the loading/unloading site, load/unload and exit the designated site.

Kendaraan kontraktor harus menunggu di lokasi parkir yang telah disediakan sampai diijinkan untuk memasuki lokasi bongkar/muat sesuai jadwal pemuatan yang telah ditentukan oleh Company. Kendaraan kontraktor dan awaknya berada di lokasi muat tidak melebihi waktu bongkar/muat yang telah ditentukan.

Contractor's vehicles will be checked on exit to ensure they have the correct load and necessary documentation in terms of current Company procedures (A copy of these procedures will be filed in the Guard Room at the gate). The load will be checked against the necessary permits. Should there be no permits the vehicle may be refused exit until such time as the status of the load is clarified.

Kendaraan kontraktor akan diperiksa ketika keluar dari lokasi perusahaan untuk memastikan bahwa mereka memiliki muatan dan dokumen yang sah sesuai persyaratan yang ditentukan oleh Company (Salinan prosedur ini diisi di ruang jaga). Muatan akan diperiksa berdasarkan ijinnya. Kalau ijin tidak ada kendaraan tidak diperkenankan keluar dari area sampai statusnya jelas.

A cursory check will be conducted of the load box and cab of all empty heavy vehicles leaving the designated location.

Semua kendaraan yang meninggalkan lokasi perusahaan tanpa muatan akan diperiksa.

No Transport Contractor will enter via the Plant Gate – all will proceed via the Company Gate.


Kendaraan kontraktor tidak diijinkan memasuki lokasi perusahaan melalui pintu utama, semua harus melalui pintu masuk Company.

7. VISITORS:

7. PENGUNJUNG:

Visitors are allowed access to the site but need to be controlled and must have a purpose or destination inside the site. Visitors

Pengunjung dengan maksud dan tujuan yang jelas diijinkan memasuki lokasi perusahaan dibawah pengawasan. Pengunjung yang

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 27 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

entering any strategic, industrial or building complex/installation where access control is being executed shall never be left unattended and must be accompanied by the responsible PT INDEXIM COALINDO host.

The intended host **MUST** be contacted by telephone to confirm access of the visitor prior to entry approval. Should the intended host not be available access is to be refused.

No private or social visitors, for example family members will be allowed in certain areas as designated from time to time by company management and no children will be allowed on designated locations – a list of restricted areas will be supplied by PT INDEXIM COALINDO management and will be displayed in the guard room dealing with visitors.

All visitors, whether in a vehicle (including their drivers) or on foot must complete the Visitor Register and will handover to the security guard on duty, some form of identification in exchange for a Numbered Visitor's Identity Card. This card will be visibly displayed at all times. Visitors will sign an indemnity form of the type approved and supplied by PT INDEXIM COALINDO. On exit the card will be returned, against a signature in exchange for the identification document concerned.

The detail of the visitor's vehicle will be recorded in the Vehicle Register and a Numbered Temporary Vehicle Permit will be issued. This permit will be returned on exit, against signature.

Visitor's vehicles will be subject of a cursory check both on entry and exit.

Visitors who bring in any type of material or equipment must complete the Equipment

memasuki kawasan strategis, industri/kompleks bangunan/instalasi tertentu harus ditemani oleh pihak PT INDEXIM COALINDO.

Pihak yang akan dikunjungi HARUS dihubungi melalui telepon untuk memberitahukan kedatangan tamu tersebut sebelum diijinkan masuk. Sebaiknya jika tuan rumah yang akan dikunjungi tidak ada ditempat maka akses akan ditolak.


Pengunjung sosial atau pribadi, misalnya keluarga atau anak-anak tidak diijinkan memasuki kawasan tertentu seperti diperintahkan oleh manajemen. Daftar daerah terlarang akan diberikan oleh manajemen PT INDEXIM COALINDO dan akan ditempelkan di ruang jaga penerima tamu.

Semua pengunjung, baik dengan kendaraan termasuk sopir atau dengan berjalan kaki harus mendaftarkan diri dan diserahkan kepada satpam yang bertugas untuk diberikan kartu pengenalan tamu. Kartu tersebut dipakai selama berada di lokasi. Pengunjung diminta menandatangani formulir jaminan ganti rugi yang disediakan oleh PT INDEXIM COALINDO. Kartu pengenalan tamu dikembalikan ketika tamu keluar dari lokasi dengan menandatangani tanda terima.

Data tentang kendaraan pengunjung dicatat di dalam Buku Daftar Kendaraan. Untuk kendaraan tersebut diberikan kartu ijin masuk kendaraan sementara. Kartu tersebut diserahkan kembali kepada petugas pada saat meninggalkan lokasi perusahaan dengan mebubuhkan tandatangan pada buku daftar kendaraan.

Kendaraan tamu harus diperiksa pada saat memasuki dan ketika keluar dari lokasi perusahaan.

Pengunjung yang membawa barang atau peralatan harus mengisi Formulir Keterangan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 28 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Declaration form. This form will be checked when the visitor exits to confirm there is no additional items other than that brought in. Any additional item(s) must be covered by a written "Authority to Remove Material/Equipment" from the responsible manager. A copy of this authority will be retained by security for record purposes. Should there be no written authority exit of the vehicle may be refused until such time as the status of the item(s) is clarified.

Pedestrian visitors will report to the parking area guard post where the person to be visited will be contacted. The Company host will arrange for transport for the visitor concerned as the visitor will not be permitted to enter the premises on foot. The pedestrian visitor will follow the same registration procedures as those traveling by vehicle.

VIP and Senior Corporate visitors will be treated in the normal manner UNLESS prior arrangements have been made with the Chief Security/Coordinator by the person expecting the visitor.

No taxis of any nature will be allowed to enter the factory premises.

No vendors of any nature will be permitted to enter the Company premises.


Barang. Formulir ini akan diperiksa ketika pengunjung keluar dari lokasi perusahaan untuk memastikan bahwa tidak ada barang lainnya yang dibawa keluar. Setiap barang lain yang dibawa keluar lokasi harus dilengkapi dengan surat pengeluaran barang dari manajer terkait. Salinan surat jalan tersebut disimpan oleh petugas keamanan untuk pencatatan. Kalau surat ijin membawa barang keluar tidak ada, kendaraan tidak diijinkan keluar sampai status barang tersebut jelas.

Pengunjung pejalan kaki harus melapor kepada petugas jaga untuk menghubungi orang yang ingin ditemui. Pihak Perusahaan akan menyediakan transportasi untuk tamu tersebut karena tamu tidak diijinkan memasuki kawasan dengan berjalan kaki. Pengunjung pejalan kaki harus mengikuti prosedur pencatatan yang sama seperti pengunjung dengan kendaraan.

Tamu VIP dan pejabat senior perusahaan harus mengikuti prosedur yang sama KECUALI ada pemberitahuan sebelumnya kepada Kepala Keamanan oleh pihak yang akan menerima tamu tersebut.

Taksi apapun tidak diijinkan memasuki kawasan perusahaan.

Pedagang apapun tidak diijinkan memasuki kawasan Company.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 30 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.2 Transport Use Penggunaan Alat Transportasi

PURPOSE:

The purpose of this procedure is to ensure that all employees will have a clear understanding of the procedures to be adopted with regard to the use of transport allocated to the Project.

1. Designated Drivers:

No person will drive a project vehicle or ride a motor cycle unless he/she:

Is in possession of a valid Indonesian or International Driver's License and COMPANY Driving License

Is recommended in writing by the Chief security/Coordinator and the application is approved by the HSE manager/coordinator – See Appendix A – Designated Driver Application.

2. Testing and Training:

Prior to the appointment as a designated driver, the respective dept (HSE) will satisfy himself in liaison with the the member concerned is a capable and/or trained driver/rider. This will be confirmed on the Driver Application.

All drivers appointed to the sector mobile patrol units will undergo a basic driver-training course with the traffic department in the sector concerned. The Chief Security will make immediate arrangements, once a member has been appointed to a mobile patrol unit, to undergo such training. This driver training will be arranged through the Chief Security/Sec Manager and in conjunction with the Transport Maintenance Contractor.

NO designated driver will drive a Mobile Patrol Vehicle or Motor Cycle on a public road unless he or she has completed the said traffic department course.

TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa semua karyawan akan memahami betul prosedur yang akan diambil terhadap penggunaan alat transportasi di dalam proyek.

1. Pengemudi yang ditunjuk:

Tidak boleh ada orang yang mengendarai kendaraan proyek kecuali:

Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) Indonesia atau Internasional dan SIMPER


Direkomendasikan secara tertulis oleh Kepala keamanan atau kordinator sekuriti dan aplikasinya disetujui oleh HSE perusahaan – Lihat lampiran A – Aplikasi Pengemudi yang Ditunjuk.

2. Pengujian dan pelatihan:

Sehubungan dengan penunjukan pengemudi, dept terkait (HSE) akan memastikan bahwa anggota tersebut mampu dan/atau adalah pengemudi/pengendara yang terlatih. Hal ini akan dikonfirmasi di dalam Aplikasi Pengemudi.

Semua pengemudi yang ditunjuk menjadi Patroli Mobile akan menjalankan pelatihan dasar dengan departemen lalu-lintas di sektor tersebut. Setelah anggota ditunjuk menjadi Patroli Mobile r Chief Security/Coordinator akan mengatur pelatihan tersebut. Chief security/Sec Manager akan mengatur pelatihan pengemudi tersebut dalam hubungannya dengan Kontraktor Perawatan Transportasi.

Pengemudi yang ditunjuk tidak diijinkan mengendarai kendaraan Patroli di jalan raya kecuali pengemudi tersebut telah mengikuti kursus lalu lintas yang telah disebutkan di atas.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 31 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

3. Designated Driver Responsibilities:

Will complete the required **Vehicle Log Sheet** (Appendix C) for EACH journey and will record the necessary details – Date, Time Out, Time In, Details of Journey, Kilometers Start/Finish, Total Kms, Driver's Name and Signature.

The vehicle log sheets will be handed to the Section Supervisor(s) at 07h00 EACH FRIDAY by the responsible designated driver(s) on shift at that time. The Section Supervisor(s) will check and confirm the log sheet contents with his signature and date.

The vehicle log sheets will be handed to the Transport Officer by 08h00 that same day – a receipt for the log sheets will be obtained by the Section Supervisor. The Transport Officer will complete the Weekly Vehicle Log Sheet Summary (Appendix D) and hand this with all the logs sheets to the Deputy Support for his attention.

The Chief Security will prepare separate procedures for the further processing of the Vehicle Log Sheets by his staff and these will be attached to this SOP as Annexure One.

When the vehicle is handed over on shift changes (or for any other reason) the driver who is currently responsible for the vehicle will physically check and hand the vehicle over to the next designated driver. The **Daily Vehicle/Motor Cycle Check Sheet** (Appendix E and F) and the **Vehicle Appraisal Form** (Appendix G) will be completed **IN FULL**. The Vehicle Log and check sheets will also be handed over.

The day shift designated drivers will ensure that vehicles are cleaned internally and externally EACH day. The Deputy (Support)

3. Tanggung-jawab pengemudi yang ditunjuk:

Akan memenuhi Lembar Catatan Kendaraan (Appendix C) untuk setiap perjalanan dan akan mencatat detail yang diperlukan – Tanggal, Waktu keluar, Waktu masuk, Detail perjalanan, Kilometer Awal/Akhir, Total kilometer, Nama pengemudi dan Tanda tangan.


Lembar Catatan Kendaraan kemudian akan diserahkan ke Danton (Section Supervisor) pada pukul 07.00 setiap Jumat, oleh pengemudi yang bertugas pada shift waktu tersebut. Danton (Section Supervisor) akan memeriksa dan memastikan isi dari lembar catatan dengan tanggal dan tanda-tangannya.

Lembar Catatan Kendaraan akan diserahkan kepada petugas Transportasi pada pukul 08.00 dihari yang sama – tanda terima lembar catatan akan disimpan oleh Section Supervisor. Petugas Transportasi akan membuat Rangkuman Catatan Kendaraan Mingguan (Appendix D) dan menyerahkannya bersama dengan Lembar Catatan Kendaraan kepada Deputy Support.

Chief (Support) security akan menyiapkan prosedur terpisah untuk proses lebih lanjut dari Lembar Catatan Kendaraan oleh staffnya dan ini akan dilampirkan pada SOP sebagai Lampiran 1.

Ketika kendaraan diserahkan-terimakan pada pergantian shift (atau dengan alasan lain) pengemudi yang bertanggung-jawab saat itu akan memeriksa kendaraan dan menyerahkan kendaraan kepada pengemudi yang ditunjuk berikutnya. **Lembar Pemeriksaan Harian Kendaraan/Sepeda Motor** (Appendix E dan F) dan **Tanda terima serah-terima kendaraan** (Appendix G) akan **DIISI LENGKAP**. Catatan kendaran dan lembar pemeriksaan selanjutnya juga akan diserahkan-terimakan.

Pengemudi yang bertugas pada shift siang akan memastikan bahwa kendaraan telah bersih luar dalam setiap harinya. Chief

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 32 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

must ensure an adequate stock of vehicle cleaning materials. The Chief Security/Coordinator and Chief of Patrol will conduct regular checks on vehicles and report the result to the Deputy Support. The monthly report will detail the condition.

The vehicles and motor cycles allocated to the project remain the property of PT Indexim Coalindo Plant The vehicles and motor cycles will be subject to regular checks by security management as to the overall condition.

The FM radio systems will be removed from all the operational vehicles and will be accounted for and stored, to avoid damage, in a safe environment by the Deputy (Support). Until such time as the equipment is used the sound radio system will remain switched off.

The Chief security will issues separate procedures regarding the servicing, maintenance and fuel issues for all vehicles and motor cycles. These procedures will be attached to this SOP as Annexure Two.

The national, municipal and site speed limits will be adhered to at all times. The Chief Security/Coordinator and Section Supervisors will carry out regular checks regarding driver behavior.

There will be no smoking by operational or administrative personnel whilst driving or riding motor cycles.

Drivers and the front seat passengers will wear seat belts at all time whilst traveling on public roads.

Designated drivers will wear Security provider uniforms at all times when driving vehicles or riding motor cycles.

Security/Coordinator dan Danton (Section Supervisor) juga akan memeriksa kendaraan secara teratur dan melaporkannya pada Deputy Support. Kondisi kendaraan akan dirinci dalam Laporan bulanan.

Kendaraan dan sepeda motor yang dialokasikan pada proyek PT INDEXIM COALINDO tetap menjadi hak milik dari PT Indexim Coalindo. Kendaraan dan sepeda motor tersebut akan menjadi bagian dari pemeriksaan berkala oleh manajemen keamanan dalam hal kondisi keseluruhannya.

Sistem Radio FM akan dipindahkan dari semua kendaraan operasional dan akan dipertanggungjawabkan dan disimpan, untuk menghindari kerusakan, dalam tempat yang aman oleh Deputy (Support). Radio akan selalu dalam keadaan off (mati) sampai waktu dipergunakan selanjutnya.


Chief security akan mengeluarkan prosedur terpisah sehubungan dengan pelayanan, perawatan, dan bahan bakar untuk semua kendaraan. Prosedur ini akan dilampirkan pada SOP ini sebagai Lampiran 2.

Batas kecepatan nasional, daerah, dan lokasi akan dipatuhi setiap waktu. Chief Security/Coordinator dan Danton (Section Supervisor) akan melakukan pemeriksaan berkala sehubungan dengan perilaku pengemudi.

Semua Anggota operasional dan administratif tidak diperkenankan merokok ketika mengendaraai kendaraan.

Pengemudi dan penumpang di kursi depan akan selalu mengenakan sabuk pengaman setiap saat ketika berkendara di jalanan raya.

Pengemudi yang ditunjuk akan mengenakan seragam BUJP setiap saat ketika berkendara.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 33 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

It will be construed as fraud by any driver who disconnects or tampers with the speedometer cable or kilometer recording apparatus of any vehicle or motor cycle. Fraud is an employment termination offence.

Damage to any vehicle or motor cycle will immediately be reported via the Section Supervisor and Chief Security/Coordinator to the Chief Security/PM or Supervisor Security. The Chief Security/PM or Supervisor Security will investigate the issue compile the necessary statements and reports for the attention of the Project Manager. Motorized transport is an expensive company capital investment and must be treated as such. Drivers who are found guilty of negligence will be subject of the BUJP/Company regulations regarding damage to company property.

Investigator officer will be responsible for the complete investigation of all vehicle accidents in terms of procedures – where there is no Chief of Patrol available the Chief Security/Coordinator will be responsible.

4. Acknowledgement:

All designated drivers will certify that they have read the transport SOP's, that they understand them and will adhere to them

5. Amendments:

These operating procedures will be amended from time to time as and when requirements or circumstances dictate. Designated drivers will ensure that they are fully aware of any amendments.

6. Appendices (Forms):

Attached hereto are the following Appendices:

Appendix A:
Driver Application

Adalah sebuah penipuan kepada setiap pengemudi yang memutuskan atau 'mengakali' kabel speedometer atau alat pencatat kilometer dari setiap kendaraan. Penipuan menjurus ke pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan.

Kerusakan pada setiap kendaraan akan segera dilaporkan melalui Danton (Section Supervisor) dan Chief Security/Coordinator ke Deputy Operasi. Deputy Operasi akan menyelidiki masalah, mengumpulkan pernyataan yang diperlukan, dan melaporkannya kepada Manager Proyek. Transportasi kendaraan bermotor adalah investasi kapital perusahaan yang mahal dan harus diperlakukan sebagai mana mestinya.

Investigator akan bertanggung jawab menyelesaikan penyelidikan kecelakaan kendaraan sesuai dengan prosedur – bila posisi Danrea tidak ada maka yang bertanggung jawab adalah Wadanrea.

4. Pemahaman:

Semua pengemudi yang ditunjuk akan dipastikan telah membaca SOP alat transportasi, bahwa mereka telah mengerti dan akan mematuhi


5. Amandemen:

SOP ini akan diamandemen dari waktu ke waktu jika dibutuhkan atau dalam keadaan yang ditentukan. Pengemudi yang ditunjuk akan memastikan bahwa mereka akan selalu waspada atas segala amandemen.

6. Lampiran (Formulir):

Berikut adalah lampiran-lampiran yang digunakan:

Lampiran A:
Aplikasi pengemudi

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 34 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

FORM OPR 01-A

Appendix B:
Designated Driver Acknowledgement of SOP
FORM OPR 01-B

Appendix C:
Vehicle/Motor Cycle Log Sheet
FORM OPR 01-C

Appendix D:
Weekly Vehicle Log Sheet Summary
FORM OPR 01-D

Appendix E:
Daily Vehicle Check Sheet
FORM OPR 01-E

Appendix F:
Daily Motor Cycle Check Sheet
FORM OPR 01-F

Appendix G:
Vehicle/Motor Appraisal Form
FORM OPR 01-G

FORM OPR 01-A

Lampiran B:
Pernyataan Pemahaman SOP Pengemudi yang
Ditunjuk
FORM OPR 01-B


Lampiran C:
Jurnal harian kendaraan
FORM OPR 01-C

Lampiran D:
Jurnal mingguan kendaraan
FORM OPR 01-D

Lampiran E:
Lembar pemeriksaan harian kendaraan
FORM OPR 01-E

Lampiran F:
Lembar pemeriksaan harian motor
FORM OPR 01-F


Lampiran G:
Form Serah Terima kendaraan
FORM OPR 01-G

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 35 / 103
		DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Driver Application
FORM OPR 01-A

APLIKASI PENGGUNA KENDARAAN APPLICATION DESIGNATED DRIVER:	
NAMA/ NAME :	_____
JABATAN/ JOB TITLE :	_____
ALASAN MENGGUNAKAN KENDARAAN REASON WHY IT IS NECESSARY TO DRIVE A VEHICLE:	_____
DIREKOMENDASIKAN OLEH SUPERVISOR YANG BERTUGAS/MANAGER (NON SHIFT SPV) RECOMMENDATION BY IMMEDIATE SUPERVISOR/MANAGER (NOT SHIFT SUPERVISOR)	
DIREKOMENDASIKAN/TIDAK/ RECOMMENDED / NOT RECOMMENDED	
TGL/DATE :	TTD/SIGNATURE : _____ Jabatan/ Position :
HASIL TES (oleh Deputy Suport untuk anggota team non Patrol) RESULT OF TEST (By Deputy Support in the case on non Patrol Team Members):	
HASIL TES/TRAINING (Oleh Deputy Support untuk anggota Team Patrol) RESULT OF TEST/TRAINING (By HES in the case of Mobile Patrol Team members)	
DIREKOMENDASIKAN/TIDAK/ RECOMMENDED / NOT RECOMMENDED	
TGL/DATE :	TTD/SIGNATURE : _____ (Deputy Support)
DISETUUJUI/TIDAK/ APPROVED / NOT APPROVED	
TGL/DATE :	TTD/SIGNATURE : _____ (Project Manager)
Dilampirkan dalam File Personal	
Entered on Personal File	Tgl/Date: _____ Ttd/ Sign : _____

CONFIDENTIAL

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 36 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Appendix B:
Designated Driver Acknowledgement of SOP
FORM OPR 01-B

LEMBAR OTORITAS KENDARAAN OPERASIONAL

Saya,
Nama :
Jabatan :
No.Badge :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah membaca standar prosedur operasi dan memorandum yang berhubungan dengan penggunaan kendaraan proyek dan saya telah sepenuhnya memahami tanggung-jawab saya sebagai Pengguna/Penanggunjawab yang ditunjuk. Terhadap kendaraan :


Do here by certify I have read the standar Ooperating Procedure that relates to the use of project vehicles and motorcyces and I have fully understood my responsibilities as a designated driver.

Merk :
Type :
Colour:
No.Pol :

Tanggal/date _____ Tanda-tangan/signature _____
Nama Jelas

Disaksikan oleh/witnessed :

Tanggal/date _____ Tanda-tangan/signature _____
Deputy Support

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 39 / 103
		DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			


Appendix E:
Daily Vehicle Check Sheet
FORM OPR 01-E

VEHICLE INSPECTION - CAR INSPEKSI KENDARAAN - MOBIL								Register No. No. Register	
Team/Unit	:							Jenis	:
Location	:							Serial No. STNK	:
Serial No. MESIN	:							Km Keluar	:
Last Service	:							Km Masuk	:
User	:							Tanggal Keluar	:
Serial No. Police	:							Tanggal Masuk	:
No.	Nama Komponen	Keluar			Masuk			Catatan Kondisi Terakhir Mobil :	
		B	R	H	B	R	H		
1	Kunci kontak + Lampu indikator							Keluar :	Masuk :
2	Kunci ganda								
3	Spidometer								
4	Kaca spion kanan								
5	Kaca spion kiri								
6	Kaca depan								
7	Lampu Jauh								
8	lampu Dekat								
9	Lampu-lampu sen								
10	Lampu rem								
11	Lampu belakang								
12	Sabuk Pengamanan								
13	Dashboard								
14	Air Raditor								
15	Kondisi Oli								
16	Kondisi Accu								
17	Kondisi Ban								
18	Kondisi Ban Cadangan								
19	Kotak P3K								
20	Kopling								
21	Toolbox dan isinya								
22	Segitiga Pengaman								
23	Surat-surat Kendaraan								
24	Kebersihan Mobil (luar)								
25	Kebersihan Interior								

KONDISI CAT/BODY SAAT KELUAR				KONDISI CAT/BODY SAAT MASUK			
1				1			
2				2			
3				3			
Komponen yang hilang/rusak/catatan :				Komponen yang hilang/rusak/catatan :			
1				1			
2				2			
3				3			
KELUAR				MASUK			
Yang menerima, ()		Yang menyerahkan, ()		Yang menyerahkan, ()		Yang menerima, ()	

Note : Asli untuk Transport, Copy-1 untuk User dan Copy-2 untuk HE&S.
: B = Baik, R = Rusak dan H = Hilang.

CONFIDENTIAL

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 40 / 103
		DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			


Appendix F:
Daily Motor Cycle Check Sheet
FORM OPR 01-F

VEHICLE INSPECTION - MOTOR CYCLE INSPEKSI KENDARAAN - SEPEDA MOTOR								Register No. No. Register		
Team/Unit	:							Jenis	:	
Location	:							Serial No. STNK	:	
Serial No. MESIN	:							Km Keluar	:	
Last Service	:							Km Masuk	:	
User	:							Tanggal Keluar	:	
Serial No. Police	:							Tanggal Masuk	:	

No.	Nama Komponen	Keluar			Masuk			Catatan Kondisi Terakhir Sepeda Motor :
		B	R	H	B	R	H	
1	Kunci kontak + Lampu indikator							<div>Keluar :</div> <div>Masuk :</div>
2	Kunci ganda							
3	Spidometer							
4	Kaca spion kanan							
5	Kaca spion kiri							
6	Kaca depan							
7	Lampu besar							
8	lampu kecil							
9	Lampu-lampu sen							
10	Lampu rem							
11	Lampu belakang							
12	Box kiri							
13	Box kanan							
14	Tiang lampu rotari							
15	Lampu rotari							
16	Sirine							
17	Pedal depan							
18	Pedal belakang							
19	Handle kopling							
20	Kopling							
21	Rem depan							
22	Rem belakang							
23	Pang safety							
24	Helm							
25	Knalpot							
26	STNK							
27	Klakson							
28	Gigi tarik + rantai							
29	No. Polisi							
30	Buku Service/KIK							

KONDISI CAT/BODY SAAT KELUAR		KONDISI CAT/BODY SAAT MASUK	
1		1	
2		2	
3		3	
Komponen yang hilang/rusak/catatan :		Komponen yang hilang/rusak/catatan :	
1		1	
2		2	
3		3	
KELUAR		MASUK	
Yang menerima, ()	Yang menyerahkan, ()	Yang menyerahkan, ()	Yang menerima, ()

Note : Asli untuk Transport, Copy-1 untuk User dan Copy-2 untuk HE&S.
: B = Baik, R = Rusak dan H = Hilang.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 41 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Appendix G:
Vehicle/Motor Appraisal Form
FORM OPR 01-G


Terima Dari :
Tanggal :
Nama :
Divisi :
No Badge :

No	KENDARAAN	NO.POLISI	KETERANGAN
		Km awal	

Telah diperiksa dan diserahkan dalam keadaan baik.

Yang Menyerahkan, Di Terima Oleh, Mengetahui,

.....

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 42 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.3 Client Complain

Keluhan Pelanggan

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that Supervisors and Managers are aware of their responsibilities with regard to client complaints.

SCOPE

This procedure is in place to ensure that all complaints from the client are dealt with promptly, that the necessary corrective action is taken and that necessary reports are disseminated. This procedure relates to all sectors.

An occurrence or problem which is considered serious enough to be reported to senior management can be considered as a complaint or any complaint, however minor, which is put in writing.

Minor verbal complaints made at a local level should not be considered as a formal complaint unless it is felt that the complaint has not been dealt with in a satisfactory manner. If an occurrence or problem is relatively minor in terms of other risks, but the client is upset, it still creates the risk of losing goodwill unless it is handled correctly, and therefore must be treated as a complaint.

RESPONSIBILITIES

The Project Manager (BUJP) will ensure all the Deputies and Danreas at the designated site(s) are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa para Supervisor dan Manager memahami tanggung jawab mereka terhadap keluhan/komplain pihak klien.

RUANG LINGKUP


Prosedur ini memastikan bahwa semua keluhan dari klien akan ditindaklanjuti dengan segera, dan semua tindakan yang dibutuhkan telah dilaksanakan dan dilaporkan sebagaimana mestinya. Prosedur ini diberlakukan untuk semua sektor.

Kejadian atau masalah yang dianggap cukup serius, untuk dilaporkan kepada Senior Management untuk diperhatikan sebagai suatu keluhan/komplain yang diajukan, meskipun masalah itu kecil, tetapi tetap harus dibuat secara tertulis.

Keluhan/komplain secara lisan dianggap bukan suatu komplain resmi, kecuali dirasakan/dinilai bahwa komplain dimaksud belum ditindaklanjuti dengan baik dan memuaskan. Jika suatu kejadian atau masalah dinilai merupakan hal yang biasa dibandingkan dengan kejadian lainnya, namun hal ini masih menyebabkan klien berkeluh/komplain, yang mana keadaan ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pihak klien, kecuali ditindaklanjuti dengan semestinya. Oleh karenanya harus ditanggapi sebagai komplain resmi.

TANGGUNG JAWAB

Project Manager akan memastikan bahwa semua Deputy dan Danru di setiap sektor telah menerima petunjuk ini dan paham atas prosedur ini.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 43 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The client representative will ensure that the Project Manager or in his absence the Chief Security/PM or Supervisor Security, is made aware of any formal complaints. All complaints must be in writing or via electronic mail. Telephone complaints may be taken in emergency cases however these must be followed up in writing.

Where a complaint is considered to be of a serious nature and may have a damaging effect on the contract it should be forwarded directly to the BUJP Operations Head.

The Project Manager is ultimately responsible for the investigation and for all written correspondence to the nominated PT INDEXIM COALINDO representative.

PROCEDURE

1. Once a complaint has been received, the Project Manager or Chief Security/PM or Supervisor Security as the case may be, will record the detail in the "Complaints Summary" (Appendix I) and a unique number will be allocated from the "Complaints Register" (Appendix II).
2. The Project Manager or the Chief Security/PM or Supervisor Security as the case may be will ensure that the necessary investigation is initiated and will ensure that the necessary detailed reports are completed. The actual investigation may be delegated; however the investigating officer must be encouraged to report on the root cause of the problem.
3. Corrective action must be taken; preventative action should be recommended and documented.


Perwakilan dari klien, atau yang mewakilinya akan memastikan bahwa Project Manager atau Chief Security/PM or Supervisor Security (pada saat Proyek Manager tidak ada) telah paham atas komplain yang ada. Semua keluhan/komplain harus tertulis atau melalui email. Keluhan melalui telepon boleh dilakukan jika kondisi mendesak tetapi tetap disertai dengan laporan tertulis.

Keluhan/komplain yang dianggap sangat serius, dan dinilai dapat mengakibatkan dampak yang buruk terhadap kontrak, harus diteruskan langsung kepada BUJP Operations Head.

Project Manager adalah yang bertanggungjawab kepada wakil dari PT INDEXIM COALINDO, atas segala hasil investigasi yang dilakukan dan seluruh korespondensi tertulis.

PROSEDUR

1. Pada saat Proyek Manager dan/atau Deputy Operasi menerima sebuah komplain, maka akan dicatat detail dari kejadian/komplain didalam suatu "Kumpulan Laporan Komplain" (Appendix I) dan jika ada permasalahan yang lebih spesifik, maka akan dialokasikan kedalam sebuah daftar, yaitu "Daftar Komplain" (Appendix II).
2. Proyek Manager atau Deputy Operasi sesuai dengan laporan kejadiannya, akan memastikan bahwa investigasi yang memadai dan laporan yang terperinci telah dilakukan/telah dibuat. Investigasi yang dilakukan secara resmi, akan didelegasikan (ke aparat yang berhak), namun petugas investigasi harus secara mencalam dan erbuka dalam melaporkan akar permasalahannya.
3. Tindakan perbaikan harus dilakukan, tindakan preventif untuk dapat direkomendasikan serta dibuat filenya

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 44 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

untuk dokumentasi.


- | | |
|---|--|
| <p>4. The trail of the investigation can be reported by memorandum; if this is hand written and then typed, the original hand written copy must be retained on file.</p> <p>5. A document receipt will be obtained in respect of all documentation passed to the nominated PT INDEXIM COALINDO representative – be this electronically or by hand.</p> <p>6. A Copy of the complaints register/summary sheets will be reviewed by the General Manager, on a monthly basis. A copy will also be forwarded to the nominated PT INDEXIM COALINDO Representative.</p> | <p>4. Hasil dari investigasi dapat dilaporkan dalam bentuk memorandum; apabila laporan pertama dalam bentuk tulisan tangan dan kemudian di ketik, laporan asli dalam bentuk tulis tangan tersebut harus disimpan didalam file.</p> <p>5. Dokumen “tanda terima” agar selalu didapatkan atas segala dokumen yang diserahkan kepada perwakilan PT INDEXIM COALINDO, baik itu diserahkan langsung ataupun melalui email.</p> <p>6. Daftar salinan keluhan/kesimpulan dari seluruh keluhan yang masuk akan ditinjau setiap bulannya, oleh Direktur Operasi Seluruh laporan tertulis akan dilampirkan ke dalam daftar kesimpulan keluhan. Salinan juga akan diteruskan ke perwakilan PT INDEXIM COALINDO.</p> |
|---|--|

APPENDIX

- Appendix I Complaints Register
- Appendix II Client Complain Report


LAMPIRAN

- Appendix I Complaints Summary / Kesimpulan Keluhan
- AppendixII Client Complaint Form / Form Keluhan Pelanggan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 45 / 103
		DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Appendix I Complaints Report

CLIENT COMPLAINT REPORT LAPORAN KELUHAN PELANGGAN		Register No. : No. Register :		
Person Making Report <i>(Yang Melaporkan)</i>	Department <i>(Departemen)</i>	Telephone No. <i>(No. Telepon)</i>		
Type of Incident (Disciplinary, Procedure, Misdemeanour etc) <i>Jenis Kejadian (Masalah Kedisiplinan, Prosedur, Kelalaian, dll)</i>				
Exact Location of Incident <i>Tempat kejadian</i>		Name of Project <i>Nama Proyek</i>		
Time of Occurrence (On or Between) <i>Waktu Kejadian (kira-kira)</i>	Hour (Jam)	Date (Tanggal)	Month (Bulan)	Year (Tahun)
Details (who, What, Where, When, Why and How) <i>Informasi rinci (Siapa, Apa, Dimana, Kapan, Mengapa dan Bagaimana)</i>				
Signature Person making Report : <i>Tandatangan Pelapor</i>		Date : <i>Tanggal</i>		
Action Taken By : <i>Tindakan Koreksi dilakukan oleh</i>				
Action Detail <i>Rincian Tindakan</i>				

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 47 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.4 Operational Report Laporan Operasional

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that Supervisors and Managers are aware of their responsibilities with regard to the daily and weekly reports that are required.

SCOPE

This procedure is in place to ensure that daily and weekly reports are completed with all the necessary required information and delivered to the managers concerned at the time stipulated. This procedure relates to all sectors.

The reports form an essential part of the background information required by managers to conduct the necessary assessments and to plan operational action in order to fulfill the contract obligations. They also form the basis for feedback to the managers and client representatives on issues that need to be addressed or given immediate attention.

RESPONSIBILITIES

The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure all the Chief Security/Coordinators, Section Supervisors, and Shift Supervisors at the designated site(s) are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

The Section Supervisors will conduct regular inspections to ensure that the necessary information is being recorded and will at the time stipulated; ensure that the necessary reports are forwarded to the Chief Security/Coordinator for the attention of the Deputy Ops, the Deputy Support or the Project Manager as the case may be.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan para Supervisor dan Manager agar waspada terhadap tanggung-jawabnya berkenaan dengan laporan harian dan mingguan yang dibutuhkan.

RUANG LINGKUP


Prosedur ini ada untuk memastikan agar laporan harian dan mingguan terlengkapi dengan semua kebutuhan informasi yang dibutuhkan dan diserahkan kepada manager yang bersangkutan pada waktu itu. Prosedur ini berlaku di semua sektor.

Laporan membentuk bagian penting dari latar belakang informasi yang dibutuhkan oleh manager untuk melaksanakan tindakan-tindakan yang diperlukan dan untuk merencanakan tindakan operasional dalam memenuhi kewajiban kontrak. Juga memberikan umpan balik kepada para manager dan perwakilan klien terhadap masalah yang perlu digaris-bawahi atau untuk diberikan perhatian secepatnya.

PERTANGGUNG-JAWABAN

Deputi Operasi akan memastikan semua Kepala Keamanan, Danton (Section Supervisor), dan Danru (Shift Supervisor) di lokasi yang telah ditentukan diberikan pengarahan sebagaimana mestinya dan sepenuhnya awas terhadap prosedur ini.

Danton akan melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan agar informasi yang diperlukan itu sedang dicatat dan akan diminta pada waktunya, memastikan agar informasi yang diperlukan diteruskan kepada Kepala Keamanan, untuk diberikan perhatiannya oleh Deputi Operasi, atau Manager Proyek – jika diperlukan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 48 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The Deputy Ops or Deputy Support, as the case may be, will ensure that the client representative, via the Project Manager, is made aware of any transgressions or incidents that are required to be reported. This will allow the Project Manager and the client representative to take the necessary action.

Deputi Operasi atau Deputi Penunjang (support), jika dimungkinkan, akan memastikan perwakilan klien, melalui Manager Proyek, dibuat aware akan bentuk insiden/kejadian yang perlu dilaporkan. Ini memungkinkan Manager Proyek dan perwakilan klien mengambil tindakan yang diperlukan.

The Chief Security/PM or Supervisor Security and Chief Security/Coordinator will ensure that the procedure is being enforced and that reports are received on time.

Kepala Keamanan akan melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan bahwa prosedur sedang dijalankan dan laporan akan diterima tepat pada waktunya.

Should the Chief Security/PM or Supervisor Security be absent for any reason (time off, leave, illness or business) he will ensure that the chief security/PM is delegated to process the daily shift reports and will advise the supervisor/Coordinators accordingly. This is the only time that the Chief Security/PM or Supervisor Security will delegate this responsibility.

Jika chief security terpaksa absen/berhalangan hadir dengan alasan tertentu (libur cuti, urusan bisnis, atau sakit) dia akan memastikan agar diwakilkan kepada supervisor untuk memproses laporan shift harian dan akan diberitahukan kepada Kepala Keamanan sebagaimana mestinya. Hanya pada waktu ini chief security akan mewakili tanggung-jawabnya.

PROCEDURE

PROSEDUR

DAILY SHIFT REPORT:

LAPORAN SHIFT HARIAN

1. The Daily Shift Report will consist of the following subjects:

1. Laporan shift harian akan terdapat hal-hal berikut ini:

1.1 General Assessment

1.1 Keadaan Secara Keseluruhan

1.2 New Incidents

1.2 Kejadian baru

1.3 New Investigations

1.3 Penyelidikan baru

1.4 Operational Activities

1.4 Kegiatan Operasional

1.5 Brimob Usage

1.5 Penggunaan Brimob

1.6 Daily Post watch


1.6 Pengamatan Pos Jaga Harian

1.1 GENERAL ASSESSMENT

1.1 KEADAAN SECARA KESELURUHAN

The general assessment is the operational survey based on information gathering as well as security trends in the sector. The

Keadaan secara keseluruhan adalah informasi berdasarkan survei operasional yang terkumpul sebagaimana dengan keadaan / kondisi keamanan di sektor itu.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 49 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

assessment will be compiled with information received from liaison (Internal and External). The assessment will be based on all sources of information, which includes enquiry – the sources of information will be identified and their reliability determined. Any recommendations as to action to be taken the will be based on these daily reports.

Laporan keadaan tersebut akan dikumpulkan dengan informasi yang diterima dari liaison / penghubung (Internal dan Eksternal). Laporan keadaan didasari dari semua sumber informasi, termasuk pertanyaan – sumber informasi yang akan diidentifikasi dan memutuskan hal mana yang dapat dipercaya. Semua rekomendasi terhadap tindakan yang akan diambil akan berdasarkan laporan harian ini.

1.2 NEW INCIDENTS

This report is a short summary of all the necessary detail (as determined by the incident report form) of any incidents that have been reported or taken place in the past 24 hours. It must be written in such a way as to give the reader the full picture as to what took place (i.e. who, where, where, when, how and why?). Detail of what action has been taken to prevent similar incidents must be included.

1.2 KEJADIAN BARU

Laporan ini adalah ringkasan kesimpulan dari semua rincian laporan yang diperlukan (yang diputuskan / diambil dari formulir laporan kejadian) dari setiap kejadian yang telah dilaporkan atau telah terjadi dalam kurun waktu 24 jam. Semua laporan harus tertulis sedemikian rupa untuk memudahkan pembaca mendapatkan gambaran tentang tempat kejadian (contoh: siapa, di mana, apa, kenapa, kapan, dan bagaimana?). Rincian dari tindakan apa yang telah diambil untuk mencegah kejadian serupa terulang lagi harus disertakan.

1.3 NEW INVESTIGATIONS

Reports of all new investigations, along with reference numbers, initiated as a result of the incident reports – aspects that will be investigated include all issues related to crimes, damage to company property, civil disturbances, personal injury and any other incident as determined by the management.

1.3 PENYELIDIKAN BARU


Laporan dari semua penyelidikan baru, berikut nomer referensi, tindakan dari hasil laporan kejadian – aspek yang akan diselidiki menyangkut semua masalah yang berhubungan dengan kejahatan, pengrusakan atas hak milik perusahaan, gangguan sipil, cedera perorangan, dan semua kejadian yang ditentukan pihak manajemen.

1.4 OPERATIONAL ACTIVITY

A summary of all routine operational activity conducted during the past 24 hrs – this must include details of all specific SOP enforcement, socialization exercises and will include reports on the perimeter barriers – condition of fencing, walls,

1.4 KEGIATAN OPERASIONAL

Rangkuman dari semua kegiatan rutin operasional yang telah dilakukan dalam kurun waktu 24 jam – harus termasuk semua rincian pelaksanaan SOP, sosialisasi pelatihan, dan juga termasuk laporan tentang kondisi pembatas – seperti keadaan pagar, tembok, gerbang,

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 50 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

gates, unlocked doors, lights and security lighting etc – note all breaches of any perimeter barriers will be subject of an incident report.

pintu yang tidak dikunci, lampu keamanan, dll. – kejadian / kondisi yang terjadi pada pembatas-pembatas tersebut akan dicatat dilaporan kejadian.

1.5 BRIMOB USAGE

Details of the use of Brimob – how many personnel, why, where, who, what, when and how.

1.5 PENGGUNAAN BRIMOB

Rincian dari penggunaan Brimob – berapa banyak aparat, kenapa, di mana, siapa, apa, kapan, dan bagaimana.

1.6 DAILY POSTWATCH

Will list the personnel details and deployment of the shifts for time sheets – will also include details of who was absent, late, on leave and sick etc. This must be confirmed by the supervisors and certified by the Chief Security/Coordinator.

1.6 PENGAMATAN POS JAGA HARIAN

Mencatat anggota dan penempatan anggota berdasarkan daftar / jadwal tugas – termasuk rincian siapa yang absen, telat, cuti, sakit, dll. Harus dikonfirmasi dengan supervisor dan disetujui oleh Kepala Keamanan.

TIME SCHEDULES:

The Daily Shift reports will be forwarded to the Chief Security/PM or Supervisor Security as follows:

- (i) General Assessment
- (ii) New Incidents
- (iii) New Investigations
- (iv) Achievements
- (v) Operational Activity

JADWAL WAKTU:

Laporan shift harian akan diteruskan ke Chief Security sebagai berikut:

- (i) Keadaan Secara Keseluruhan
- (ii) Kejadian baru
- (iii) Penyelidikan baru
- (iv) Keberhasilan
- (v) Kegiatan Operasional

Will all be forwarded as one report by the Chief Security/Coordinator and will be with the Chief Security/PM or Supervisor Security via Email by 07h30 every day.


Semua akan diteruskan dalam satu laporan ke Kepala Keamanan dan dengan chief security melalui email pada pukul 07.30 setiap harinya.

The Daily Postwatch will be forwarded separately to the Chief Security/PM or Supervisor Security and Deputy Support via Email by 10h00 each day.

Pengamatan Pos jaga harian akan meneruskan, secara terpisah, ke chief security melalui email pada pukul 10.00 setiap harinya.

Detail of the sector's daily shift reports (Excluding the Daily Postwatch) will be collated by the Chief Security/PM or

Rincian laporan shift harian tiap sektor (tidak termasuk Pengamatan Pos jaga harian) akan ditinjau Deputi Operasi dan akan diteruskan,

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 51 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Supervisor Security and will be forwarded, with the necessary action comments, to the following addressees by Email:

dengan tindakan yang diperlukan dan komentar, ke alamat email berikut ini:

The collated daily shift report will be forwarded to addressees by 08h30 each day.

Laporan shift harian yang telah ditinjau ulang akan diteruskan ke alamat-alamat di atas pada pukul 08.30 setiap harinya.

SERIOUS INCIDENTS

Those incidents which are likely to involve protracted loss of production, serious loss or damage to property, civil disturbance, threats to life or loss of the client's credibility will immediately be reported to addressees previously listed, as well as the Management of PT INDEXIM COALINDO.

KEJADIAN SERIUS

Kejadian serius yang mengakibatkan kerugian produksi, kerugian atau kerusakan pada hak milik, gangguan sipil, ancaman keselamatan, atau kehilangan milik klien sesegera mungkin dilaporkan ke alamat yang tertera di atas, juga kepada Manajemen PT INDEXIM COALINDO.

WEEKLY REPORT

LAPORAN MINGGUAN

INVESTIGATION PROGRESS REPORT

LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

This progress report is the follow up on investigations currently being conducted. All cases of theft and other crimes must be reported to the Police and these cases must be also be followed up. Details of the current status of the investigations in each sector will be listed. The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure that this is collated on the Annual Incident Statistic Schedule.


Laporan kemajuan ini adalah tindak lanjut dari penyelidikan yang saat ini sedang dilakukan. Semua kasus pencurian dan kasus lainnya harus dilaporkan kepada Polisi dan juga harus ditindak lanjuti. Rincian dari status penyelidikan saat ini pada setiap sektor akan di data. Deputi Operasi akan memastikan ini telah ditinjau dan dimasukkan ke Statistik Jadwal Kejadian Tahunan.

SUMMARY OF INCIDENTS

RINGKASAN KEJADIAN

A summary of the week's incidents from each sector (from 07h30 Monday to 07h30 Monday) will be listed on the approved form. The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure, after the necessary editing and collation that the client is advised accordingly. The relevant details will be transferred to the Annual Incident Statistics Schedule. The necessary graphs will be updated for month-by-month comparisons.

Ringkasan kejadian mingguan dari setiap sektor (dari Senin pukul 07.30 hingga Senin berikutnya pukul 07.30) akan dicatat diformulir yang telah disetujui. Deputi Operasi akan memastikan, setelah dikoreksi dan klien diberitahu sebagaimana mestinya. Rincian yang relevan akan dipindahkan ke Statistik Jadwal Kejadian Tahunan. Grafik yang diperlukan akan diperbaharui melalui perbandingan dari bulan ke bulan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 52 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

TIME SCHEDULES

The weekly Investigation Progress Report and the Weekly Summary of Incidents will sent to the Chief Security/PM or Supervisor Security by 08h00 Each Monday.

The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure that the internal and external addresses receive the collated and edited version by 09h30 each Monday morning.

This procedure will be amended from time to time as circumstances dictate.

APPENDIX

Appendix Irregularity Report

JADWAL WAKTU


Laporan mingguan kemajuan penyelidikan dan Ringkasan mingguan kejadian akan dikirim ke Deputi Operasi pada pukul 08.00 setiap Senin.

Chief Security akan memastikan alamat internal dan eksternal akan menerima versi yang telah ditinjau dan diedit pada pukul 09.30 Senin pagi.

Prosedur ini akan diamandemen dari waktu ke waktu sesuai perkembangan keadaan.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Kejadian

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 54 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.5 Key Control Pengawasan Kunci

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that all relevant personnel are aware of their responsibilities with regard to the control of keys to company offices and buildings.

SCOPE

This procedure is in place to ensure that all designated keys to offices and buildings, which are left in the custody of security, are controlled in such a manner so as to determine where the said registered keys can be located at any time.

This procedure relates to all sectors.

RESPONSIBILITIES

The **Project Manager** will ensure all the Deputies and Chief Security/Coordinators at the designated site(s) are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

The **Chief Security/Coordinator** will take custody of all designated keys, against his signature, and will ensure that the relevant Supervisors and guards are fully briefed. He will ensure the necessary orders are posted in the guard room(s) concerned.

The guard shift change will handover the existing keys and note in the occurrence book, those keys that are outstanding during the handover. The "key box" key will be kept by the **Shift Supervisor** and will be subject of the handover procedure.

The spare key for the key box will be held by the **Chief of Patrol** and will be accounted for in terms of this procedure.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan seluruh personil yang terlibat memahami dengan baik tanggung jawabnya dalam hal pengawasan kunci untuk kantor dan gedung.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk memastikan semua kunci kantor dan gedung yang telah ditandai dan dalam pengawasan sekuriti, diatur dalam perlakuan tertentu untuk memastikan kunci yang telah diregistrasi tersebut dapat diketahui keberadaanya setiap saat.

Prosedur ini berlaku untuk semua sektor


TANGGUNG JAWAB

Project Manager memastikan dan Komandan Area (Danrea) dalam area diberikan penjelasan dengan baik dan sepenuhnya mengerti akan prosedur ini.

Komandan regu (Danru) bertanggung jawab atas semua kunci yang telah ditunjuk dan telah ditandatangani, dan memastikan semua Supervisor dan sekuriti yang relevan telah diberi penjelasan, dan juga membuat peraturan yang dipasang pada ruangan sekuriti yang dimaksud.

Serah terima kunci harus dilaksanakan setiap pergantian shift dan kunci yang masih di luar pada saat pergantian shift harus dicatat dalam buku jurnal. Kunci "Key box" akan disimpan oleh **Komandan Regu (Danru)**, ini termasuk dalam prosedur serah terima.

Duplikat kunci "key box" disimpan oleh **Chief Patrol** yang juga bertanggung jawab dalam prosedur ini.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 55 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The **Section Supervisor** will check the key register at 18h00 each day and will physically account for all the keys. An entry will be made in the occurrence book concerned.

Komandan Peleton (Danton) akan memeriksa daftar registrasi kunci pada jam 18h00 setiap hari dan menghitung secara fisik jumlah semua kunci. Hal ini harus dicatat dalam buku jurnal.

Any breaches of this procedure will be immediately reported to the **Chief Security/Coordinator** who will secure the office or building that is affected, complete an incident report and conduct an investigation.

Setiap pelanggaran prosedur agar segera dilaporkan kepada **Komandan regu (Danru)** yang kemudian akan mengamankan kantor atau gedung yang berhubungan, membuat laporan kejadian dan menyelenggarakan penyelidikan.

The **Chief Security/PM or Supervisor Security** and the **Chief Security/Coordinator** will conduct regular checks to confirm that this procedure is being enforced.

Deputy Operasi dan **Komandan regu (Danru)** akan mengadakan pemerisaan rutin untuk memastikan prosedur ini telah diaplikasikan.

The **Chief Security/Coordinator/Danru** will maintain the Key Control SOP master file (with all the original copies of documentation) for each sector and the guard post will maintain a local working file. It will be the responsibility of the Chief Security/Coordinator to ensure that all completed Key Log pages are collected and retained on the master file for a minimum period of three months. Thereafter the relevant pages can be destroyed.


Komandan Regu (Danrea) tiap sektor akan memelihara file master SOP Pengawasan Kunci (dan semua dokumentasi asli) dan sekuriti pos akan memelihara arsip lokal. Adalah tanggung jawab Komandan Area (Danrea) untuk memastikan semua lembaran Key Log dikumpulkan dan disimpan dalam arsip master untuk periode minimum 3 bulan. Untuk itu lembaran yang relevan dapat dihancurkan.

PROCEDURE

1. The Chief Security/Coordinator will in liaison with the responsible manager, accept keys for safe custody as listed in the **Key Receipt** —. One copy of the receipt will be handed to the manager concerned and the other will be filed in the Chief Security/Coordinator's file.
2. receipt of the key(s) the Chief Security/Coordinator will ensure that the responsible manager also completes the **Key Issue Authority** - . The responsible manager's signature to this schedule will be the authority to issue the persons listed with the relevant key(s). It is essential that

PROSEDUR


1. Komandan Area (Danrea) berkordinasi dengan manager yang bertanggung jawab, menerima kunci untuk diamankan seperti yang didaftarkan dalam **Tanda Terima Kunci** —. Satu lembar kopi tanda terima diberikan pada manager yang bersangkutan dan yang lain dimasukkan dalam arsip Komandan Area (Danrea).
2. Dalam menerima kunci, Komandan Area (Danrea) harus memastikan bahwa manager yang bertanggung jawab telah mengisi **Kewenangan Pengeluaran Kunci** —. Tanda tangan manager yang bertanggung jawab dalam hal ini berlaku sebagai kewenangan untuk mengeluarkan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 56 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

the “specimen signature” column is completed prior to acceptance by the Chief Security/Coordinator.

kunci pada orang yang tertera dalam daftar. Adalah penting untuk melengkapi kolom contoh tandatangan sebagai acuan Komandan Area (Danrea).


- On The Chief Security/Coordinator will ensure that the key(s) listed in the Key Issue Authority have a suitable identification number affixed, and that this number is endorsed on the said form.
- The key(s) mentioned in paragraph 2 supra will be issued to the person(s) concerned, at any time (unless otherwise indicated on the authority) but will **only** be issued on production of a valid PT INDEXIM COALINDO identity card and against signature after the said signature has been checked against the control specimen.
- The key(s) concerned will not, under any circumstances, be issued to any person whose particulars do not appear on the Key Issue Authority. The responsible manager must, in liaison with the Chief Security/Coordinator, complete a new Key Issue Authority should the original form require amendment.
- The Key Log** –, will be used to record the issue and the return of the keys concerned. The Guard issuing the keys will confirm the issue with his signature and will confirm the return of the keys with his signature. All the columns of the Key Log will be completed at the time of issue and return respectively.
- Key(s), suitably labeled will be kept in the secure key box in the guard room concerned. This key box will remain locked at all times and will only be opened as and when keys are removed or replaced.
- No key(s) will be accepted by any guard post for safe custody unless the key(s) concerned have been processed in terms
- Komandan Area (Danrea) memastikan kunci yang terdaftar dalam Kewenangan Pengeluaran Kunci memiliki nomor identifikasi tetap, dan nomor ini tercantum dalam form yang disebutkan.
- Kunci yang disebutkan dalam paragraph 2 **hanya** akan dikeluarkan untuk orang yang bersangkutan, setiap saat (kecuali diindikasikan sebaliknya dalam otorisasi) tetapi hanya akan dikeluarkan bila disertai oleh kartu identitas yang dikeluarkan PT INDEXIM COALINDO dan tanda tangan telah cocok dengan contoh tanda tangan.
- Kunci yang bersangkutan, dalam keadaan apapun, tidak akan diberikan kepada siapapun yang namanya tidak tercantum dalam Kewenangan Pengeluaran Kunci. Bila perubahan diperlukan, Manager yang bertanggung jawab harus berkordinasi dengan Komandan Area (Danrea) untuk membuat Kewenangan Pengeluaran Kunci yang baru.
- Lembar Kunci** –, akan dikeluarkan untuk mencatat keluar dan masuk kunci. Sekuriti yang mengeluarkan kunci mengkonfirmasi pengeluaran dan pengembalian kunci dengan membubuhkan tandatangannya. Semua kolom Lembar Kunci harus diisi segera saat pengeluaran dan pengembalian kunci.
- Kunci-kunci yang telah diberi label akan disimpan dalam Key Box yang aman di dalam ruang security yang bersangkutan. Key Box ini akan dikunci setiap saat dan hanya dibuka pada saat pengambilan dan pengembalian kunci.
- Sekuriti pos tidak diperkenankan menerima untuk disimpan, diluar kunci-kunci yang ditunjuk dan telah diproses

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 57 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

of this procedure.

sesuai dengan prosedur ini.

- | | |
|--|--|
| <p>9. Should any recipient of a key(s) loose such key(s) they are to immediately report the loss to the Chief Security/Coordinator who will make an entry in the lost property book, compile an incident report and conduct an investigation with a view to locating the key(s) concerned.</p> | <p>9. Bila penerima kunci menghilangkan kunci, mereka harus segera melaporkan kehilangan kunci tersebut kepada Komandan Area (Danrea) yang kemudian akan membuat catatan dalam buku barang-barang hilang, membuat laporan kejadian dan mengadakan penyelidikan untuk menemukan kembali kunci tersebut.</p> |
|--|--|

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 59 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.6 Patrol Patroli

1. PURPOSE

This procedure are arrange to give technical explanation prescriptively of Round Patrol Activity, whether it is by Car around area PT Indexim Coalindo specifically Houling road

2. SCOPE

This procedure are arrange to give technical explanation prescriptively to all member of Security Guards. So they can implement their duty & responsibilities to secure area appropriately based on GTS spot at PT Indexim Coalindo.

Prevent and also minimalize all security & risk possibilities with commit Patrol within perimeter around area PT Indexim Coalindo.

3. RESPONSIBILITY

Platoon & Team Commander had to assure all member of Security Guards that their all know & understand this procedures.

Supervisor Security & Chief Security/Coordinator are committing random inspection to routine patrol activity, with a purpose to control and observed that the procedure has running well.

4. PROCEDURE

Vehicles Guard Patrol are comitt handover vehicles to next shift patrol after checking vehicle condition, cleanliness & make a report if any damage to Platoon / Team Commander on

1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk memberikan penjelasan secara teknis tentang Pelaksanaan kegiatan patroli roda empat di lingkungan perusahaan PT Indexim Coalindo dan Jalur Hauling

2. RUANG LINGKUP.

Prosedur ini dibuat untuk memastikan agar team patroli dapat melaksanakan tugas fungsi serta tanggung jawabnya dalam melaksanakan kegiatan patroli pengamanan sesuai dengan titik-titik GTS yang telah ditentukan diarea PT Indexim Coalindo .

Mencegah serta meminimalisir segala resiko kemungkinan terhadap keamanan dengan cara melakukan patroli serta menentukan parameter-parimeternya di area PT Indexim Coalindo .


3. TANGGUNG JAWAB

Komandan Peleton dan Danru memastikan kepada semua team patroli untuk mengerti dan memahami prosedur ini.

Kepala Keamanan melakukan fungsi control secara tidak teratur (mendadak) terhadap pelaksanaan patroli dan untuk memastikan bahwa prosedur yang ada telah ditegakkan serta dijalankan dengan benar.

4. PROSEDUR

Guard patroli melaksanakan serah terima kendaraan dengan petugas patroli shift sebelumnya, mengecek kondisi kendaraan tentang kebersihannya dan melaporkan jika ada kerusakan kepada Danton / Danru serta

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 60 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Vehicle Log Sheet.

mengisi form vehicle log sheet.

Reporting patrol activity plan to Platoon / Team Commander as a routine schedule for function control & observation of the duty.

Melaporkan kepada Danton / Danru tentang rencana kegiatan patroli akan dilaksanakan sebagai fungsi kontrol dalam pelaksanaan tugasnya.

Makes arrangement for vehicles in & out access. (Gatur Lalin) every morning shift to all vehicles that entrance to area PT Indexim Coalindo, in order to make all vehicles traffic well regulated.

Melaksanakan pengaturan akses keluar masuk kendaraan (gatur lalin) setiap shift pagi terhadap seluruh kendaraan yang akan masuk kearea PT Indexim Coalindo. Guna ketertiban maupun kelancaraan arus lalu lintas kendaraan .

Doing Security Patrol area around their own Patrol area sector with GTS (Guard Tour System) at least 1 times over the shift. The schedule was depend on their shift.

Melaksanakan patroli area sesuai dengan sektor area patroli masing-masing dengan menggunakan GTS (guard tour sistem) minimal 1x tiap shiftnya. Dan disesuaikan dengan route patroli yang sudah ada.

Assure all member of Guard Patrol on each GTS spot were oriented to list parameter that has determined. (Gatepost, Locking Warehouse, and also all important asset of the company).


Memastikan pada saat patroli di tiap-tiap titik GTS selalu berpedoman pada check list parameter yang sudah ditentukan.(Pintu pagar ,gudang terkunci serta asset-asset yang menjadi tanggung jawab untuk dilakukan pengawasan selalu dalam keadaan aman).

Understanding & discovering all interrupted & disturbed sources around PT Indexim Coalindo.

Mengetahui dan berusaha untuk tahu terhadap sumber-sumber gangguan yang dapat menimbulkan kerawanan dan gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan PT Indexim Coalindo.

Doing Safety Sweeping / Field Interview to all vehicles and also escorting & guarding.

Melakukan sweping safety / Field interview kendaraan serta pengawalan dan pengamanan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 61 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Guard Patrol has also functioning as Quick Response team when there is an accident at working area. Every each of it was reported to Danru


Daily Report Vehicle Log sheet & responsible to their Platoon / Team Commander on their duty.

All Platoon / Team Commander had to make report to analyze & evaluation to all routine patrol activity. All of it was enclosed to be directive catalog of Guard Patrol. So the situations around PT INDEXIM COALINDO can be secure & correct conduct

Guard Patroli juga bertugas sebagai Quick Response pada saat ada kejadian dilokasi kerja dan melaporkan setiap ada temuan-temuan dilapangan kepada Danru.

Membuat laporan hasil patroli / daily vehicle log sheet dan bertanggung jawab terhadap Danton / Danru dalam pelaksanaan tugasnya.

Danton / Danru bertanggung jawab untuk membuat evaluasi dan analisa terhadap kegiatan patroli yang dilakukan oleh anggota untuk acuan dan pedoman dalam kegiatan patroli selanjutnya guna terciptanya situasi yang kondusif tertib aman dan landai area PT Indexim Coalindo.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 62 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.7 Receipt & Dissemination of Instruction Penerimaan & Diseminasi Instruksi

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that Supervisors and Managers are aware of their responsibilities about the dissemination of Post Orders, Standard Operating Procedures, and General Instructions.

SCOPE

From time to time and as circumstances dictate, it is necessary to issue instructions which are additional to existing Post Orders or Standard Operating Procedures (SOP).

This procedure is in place to ensure that when such instructions are given, the personnel who are required to carry out the instruction are advised, briefed and completely understand their responsibilities.

Instructions which compliment existing Post Orders or SOP will be subject of a written amendment to the Post Order of SOP concerned as soon as possible.

RESPONSIBILITIES

The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure all the Danreas, Danrus, and Dantons at the designated site(s) are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

In addition, at Shift change handover, the Danru concerned will also confirm that the incoming Danru is aware of any new instruction(s) received that particular shift. An entry will be made in the Danru's (or Operations Control Centre if in existence) occurrence book and both will sign to this effect.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan para Supervisor dan Manager agar waspada terhadap tanggung-jawabnya berkenaan dengan penyebaran instruksi terhadap Pos Order, Standar Prosedur Operasi, Prosedur Kualitas, dan Instruksi Umum.

RUANG LINGKUP

Dari waktu ke waktu sesuai dengan keadaan, adalah penting untuk mengeluarkan instruksi tambahan selain yang terdapat pada Post Orders atau Standar Prosedur Operasi (SOP).


Prosedur ini ada untuk memastikan ketika ada instruksi, anggota yang ditugaskan diberi pengarahan dan mengerti sepenuhnya akan tanggung jawabnya masing-masing.

Instruksi tambahan selain dari Post Order atau SOP yang ada akan dikeluarkan segera sebagai amandemen tertulis Post Order dari SOP terkait.

TANGGUNGJAWAB

Chief Security akan memastikan semua Danton (Danru), dan Danru (Danton) di lokasi yang ditentukan diberikan pengarahan sebagaimana mestinya dan sepenuhnya mengetahui prosedur ini.

Sebagai tambahan, pada serah terima shift, Danru yang bertugas juga akan memastikan Danru selanjutnya mengerti dan pahan akan instruksi baru yang diterima pada shiftnya. Catatan akan dibuat dalam Jurnal Danru (atau Operations Control Center, bila ada) dan kedua akan menandatangani.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 63 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The Manager or Supervisor issuing any instruction, Post Order, SOP or amendment thereto will conduct regular inspections to ensure that the instruction/procedure is being adhered to.

Manager atau Supervisor yang mengeluarkan instruksi tambahan, Post Order, SOP atau amandemen, akan mengadakan inspeksi regular untuk memastikan instruksi/prosedur tersebut telah dilaksanakan.

The Chief Security/PM or Supervisor Security will request regular feedback back, in writing to confirm that instructions, Post Orders, SOP's or amendment are understood and enforced. Corrective action will be taken by the Chief Security/PM or Supervisor Security where necessary.

Chief Security akan meminta laporan regular tindak lanjut, secara tertulis, untuk memastikan Instruksi, Post Orders, SOP atau amandemen telah dimengerti dan dilaksanakan. Tindakan perbaikan akan diambil oleh Chief Security/PM or Supervisor Security bila diperlukan.

Depending on the urgency of a particular situation verbal instruction may be issued **but will be followed up in writing** as per the procedure.


Tergantung pada situasi yang mendesak, instruksi verbal dapat dikeluarkan tetapi **akan dilengkapi dengan instruksi tertulis selanjutnya** sesuai prosedur.

PROCEDURE: INSTRUCTIONS

PROSEDUR: INSTRUKSI

1. All instructions, additional to existing Post Orders or SOP's will be entered in the Danru's "Instruction File". The instruction will be acknowledged by the signature of the Danru (initially receiving the instruction. A Copy will kept by the Danrea on his "Instruction File"
2. All instructions, additional to existing Post Orders or SOP's will be entered in the Danru's "Instruction File". The instruction will be acknowledged by the signature of the Danru (initially receiving the instruction. A Copy will kept by the Danrea on his "Instruction File"
3. The Danru's signature will confirm that he fully understands the instruction and the reasons therefore. The Danru will ensure each subsequent Danru is aware of the instruction concerned. An entry will be made in the Danru's log book on each shift handover noting that the instruction has been passed on.

1. Semua instruksi tambahan dari Post Order atau SOP yang ada akan dimasukkan dalam "File Instruksi" Danru. Instruksi akan diterima dan ditandatangani oleh Danru yang menerima instruksi. Copy instruksi akan disimpan oleh Supv dalam File Instruksinya.
2. Tanda tangan Danru akan menegaskan bahwa yang bersangkutan paham akan instruksi dan mengapa instruksi tersebut dikeluarkan. Danrea akan memastikan Danru selanjutnya juga mengerti akan instruksi tersebut. Catatan dibuat dalam Buku Jurnal Danru pada tiap serah terima shift menyatakan bahwa instruksi telah diteruskan.
3. Tanda tangan Danru akan menegaskan bahwa yang bersangkutan paham akan instruksi dan mengapa instruksi tersebut dikeluarkan. Danru akan memastikan Danru selanjutnya juga mengerti akan instruksi tersebut. Catatan dibuat dalam Buku Jurnal Danru pada tiap serah terima shift menyatakan bahwa instruksi telah diteruskan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 64 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			


- | | |
|--|--|
| <p>4. Each Danru will immediately ensure that his member are made aware of the instruction and they are fully briefed as to their responsibilities regarding the instruction. The Danru will ensure that "Acknowledgement of Instruction" is completed and each Danrus signs accordingly. The last Danru to receive the instruction will return the completed acknowledgment to the Danrea.</p> | <p>4. Setiap Danru akan segera memastikan bahwa anggotanya mengerti akan instruksi tersebut dan telah dijelaskan tanggung jawab mereka atas instruksi tersebut. Danru akan memastikan "Tanda Terima Instruksi" diisi dan setiap Danru menandatangani. Danru yang terakhir menerima instruksi tersebut akan menyerahkan tanda terima yang sudah lengkap kepada Danrea.</p> |
| <p>5. The Chief Security will file this completed form with the relevant instruction as evidence that the instruction has been received and understood.</p> | <p>5. Chief Security akan mengarsip form tersebut bersama dengan instruksi yang relevan sebagai bukti bahwa instruksi tersebut telah diterima dan dimengerti.</p> |
| <p>6. The Danru will immediately ensure that all the necessary shift personnel are made aware of the instruction and are fully briefed as to their responsibilities regarding the instruction.</p> | <p>6. Danru akan segera memastikan bahwa semua personil shift yang berkepentingan mengerti akan instruksi ini dan telah dijelaskan sepenuhnya mengenai tanggung jawab mereka atas instruksi tersebut.</p> |
| <p>7. Regular "knowledge" checks will be conducted by the Shift and Danrus to determine whether or not guards and Dantons are still aware of the instruction(s) contents and requirements. This result of these tests will be reported in the daily shift report along with any corrective action Knowledge Test report.</p> | <p>7. Pengecekan regular "pengetahuan" akan dilaksanakan oleh Shift dan Danru untuk memastikan apakah satpam dan Danton mengerti akan isi dan tugas dalam instruksi. Hasil dari tes ini akan dilaporkan dalam Laporan Harian Shift bersamaan dengan tindakan perbaikan Laporan Tes Pengetahuan.</p> |
| <p>8. It will be the responsibility of all supervisors to ensure that instructions issued are carried out to the full.</p> | <p>8. Adalah tanggung jawab semua supervisor untuk memastikan seluruh instruksi yang dikeluarkan sepenuhnya dilaksanakan dengan baik.</p> |

POST ORDERS

- Post orders will be visibly displayed at each and every post.
- Post orders will be amended from time to time dependent on the requirements.
- The Danru will ensure that all the necessary shift personnel are made aware of the Post Orders and are fully briefed as to their responsibilities regarding the orders. This is particularly relevant on guard rotation.

POST ORDERS

- Post Order akan dipasang disetiap post.
- Post Order akan diamandemen dari waktu ke waktu sesuai kebutuhan.
- Danru akan memastikan semua personil shift yang berkepentingan telah mengerti akan Post Order dan dijelaskan mengenai tanggung jawab mereka terhadap perintah-perintah tersebut. Hal ini adalah relevan untuk rotasi personil.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 65 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			


- | | |
|--|--|
| <p>4. Regular “knowledge” checks will be conducted by the Danrus to determine whether or not guards and Dantons are aware of the Post Order contents and requirements. This result of these tests will be reported in the daily shift report along with any corrective action Knowledge Test Report.</p> | <p>4. Pengecekan regular “pengetahuan” akan dilaksanakan oleh Danru untuk menentukan apakah satpam dan Danton mengerti akan isi Post Order dan tugas-tugasnya. Hasil dari tes tersebut akan dilaporkan dalam Laporan Harian bersama dengan tindakan perbaikan Laporan Tes Pengetahuan.</p> |
| <p>5. It will be the responsibility of all supervisors/danru to ensure that Post Orders are fully adhered to and that corrective action is taken where problems arise.</p> | <p>5. Adalah tanggung jawab semua supervisor untuk memastikan seluruh instruksi yang dikeluarkan sepenuhnya dilaksanakan dengan baik.</p> |

STANDARD OPERATING PROCEDURES

1. The Chief Security/PM or Supervisor Security will ensure that all Standard Operating Procedures are suitably translated into Bahasa Indonesian. Prior to the implementation date he will, well in advance, prepare a socialization schedule to ensure that all Managers and Supervisors are fully briefed on the SOP contents and relevant responsibilities. This includes the client.
2. The Chief Security/PM or Supervisor Security will arrange a meeting with the Danreas to brief them fully on the contents of the SOP, the use of the relevant forms and their responsibilities. During the course of the briefing, practical exercises will be conducted to clarify any areas of misunderstanding or confusion and to ensure that all the necessary documentation requirements are completed correctly.
3. Once the necessary briefing has taken place the Danrus will sign the “Acknowledgment of Instruction”. Each will receive a copy of the SOP in both English and Bahasa Indonesian for their Site File. The form will be filed in the Project

PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL


1. Chief Security/PM or Supervisor Security akan memastikan semua Prosedur Standar Operasional diterjemahkan dalam bahasa Indonesia dengan baik. Dalam rangka implementasi, Chief Security/PM or Supervisor Security selanjutnya akan mempersiapkan jadwal sosialisasi untuk memastikan semua Manager dan Supervisor dijelaskan mengenai isi dari SOP dan tanggung jawab yang terkait. Termasuk juga klien.
2. Chief Security/PM or Supervisor Security akan menyelenggarakan rapat dengan Danrea untuk menerangkan secara lengkap isi SOP, pemakaian form yang relevan, dan tanggung jawabnya. Selama masa pelatihan tersebut akan dilaksanakan latihan-latihan untuk memastikan tidak adanya kesalahpahaman atau ketidakmengertian dan untuk memastikan semua dokumentasi yang terkait mampu diisi dengan benar.
3. Setelah pelatihan/penjelasan tersebut selesai, Danru akan menandatangani “Tanda Terima Instruksi”. Masing-masing akan menerima salinan dari SOP dalam bahasa inggris dan indonesia, untuk arsip site. Form akan dimasukkan dalam Arsip

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 66 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Management SOP Site File.

SOP Manajemen Proyek.

- | | |
|--|---|
| <p>4. Thereafter meetings will be arranged by the Danru to brief the Section and Dantons – the Chief Security/PM or Supervisor Security may attend these briefings to confirm the necessary understanding and assist in the training.</p> <p>5. Once the necessary briefing has taken place the Section and Dantons will sign the “Acknowledgment of Instruction”. Each Danru will have access to a copy of the SOP in Bahasa Indonesian for their Instruction File. A copy of the form will be filed in Danru’s Site File and the Project Management SOP Site File.</p> <p>6. It will be the responsibility of Dantrus to ensure that all the guards under their command are fully briefed and trained on their responsibilities in terms of the SOP and that the necessary Post Orders are either drawn up or amended accordingly.</p> <p>7. Regular “knowledge” checks will be conducted by the Danrus to determine whether or not guards are aware of the SOP contents and requirements. This result of these tests will be reported in the daily shift report along with any corrective action – Knowledge Test Report.</p> | <p>4. Setelah itu, Danrea akan menyelenggarakan rapat/pelatihan dengan Danru– Chief Security/PM or Supervisor Security akan menghadiri rapat/pelatihan ini untuk memastikan pengertian jika diperlukan dan mendampingi pelatihan tersebut.</p> <p>5. Setelah pelatihan selesai, Section dan Danton akan menandatangani “Tanda Terima Instruksi”. Setiap Danru akan memiliki akses kepada salinan file SOP dalam bahasa indonesia untuk Arsip Instruksi mereka. Salinan form-form akan dimasukkan dalam Arsip Site Danru dan Arsip SOP Site Manajemen Proyek.</p> <p>6. Adalah tanggung jawab Danton untuk memastikan semua satpam dibawah perintahnya dijelaskan sepenuhnya dan dilatih mengenai tanggung jawabnya dalam hal SOP dan Post Order yang terkait ada atau diamandemen bila perlu.</p> <p>7. Pengecekan regular “pengetahuan” akan dilaksanakan oleh Danru untuk memastikan apakah Satpam mengerti akan isi tujuan SOP. Hasil tes tersebut akan dilaporkan dalam Laporan Shift Harian bersama dengan tindakan perbaikan Laporan Tes Pengetahuan.</p> |
|--|---|

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 67 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.8 Bomb Threats Ancaman Bom

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that all personnel are aware of their responsibilities with regard to bomb threats.

SCOPE

This procedure is in place to ensure that any potential explosive device that may be on company premises is dealt with, as far as possible, in such a manner as to protect persons and property. This procedure relates to all sectors.

RESPONSIBILITIES

The Project Manager will ensure all the Deputies and Chief Security/Coordinators at the designated site(s) are briefed accordingly and are fully aware of this procedure.

The Chief Security/PM or Supervisor Security, via the Chief Security/Coordinator, will ensure that all the necessary documentation required in terms of the procedures is available and constantly updated. He will also, in direct liaison with the relevant client representative.

The Chief Security/Coordinator will ensure that regular simulated tests are carried out at the various sites in liaison with the Chief Security/PM or Supervisor Security and the relevant client representative. The Chief Security/Coordinator will act as the security coordinator and he will appoint a deputy security coordinator where necessary.

The designated search team leaders will ensure they brief their teams accordingly and all are aware of their responsibilities.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan semua personil memahami tanggung jawabnya dalam hal ancaman bom.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini dikeluarkan untuk memastikan diambilnya tindakan yang sejauh mungkin untuk melindungi orang dan property dalam lingkungan perusahaan dari peledakan. Prosedur ini berlaku untuk semua sektor.

TANGGUNG JAWAB

Project Manager memastikan semua Deputi dan Chief Security/Coordinator dalam sektornya diberikan pengarahan dan sepenuhnya mengerti akan prosedur ini.


Deputi Operasi, melalui Chief Security/Coordinator, akan memastikan semua dokumentasi yang diperlukan untuk prosedur ini tersedia dan diperbarui secara teratur, juga secara langsung berkoordinasi dengan wakil klien..

Chief Security/Coordinator akan memastikan terselenggaranya tes simulasi regular dalam area yang bervariasi, dengan berkoordinasi dengan Chief Security/PM or Supervisor Security dan wakil klien yang relevan. Chief Security/Coordinator akan bertindak sebagai koordinator keamanan dan akan menunjuk satu orang deputy security coordinator bila diperlukan.

Pemimpin Regu Pencarian yang ditunjuk akan memberi penjelasan kepada anggota teamnya dan anggota team mengerti akan tanggung jawabnya.

PROCEDURE

PROSEDUR

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 68 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

The Threat call

1. The action taken in respect of a bomb threat will be influenced by the nature of the threat and the way it is made. It is stressed however that all possible information must be precisely and factually recorded at the time of receipt of the threat so as to enable an accurate assessment of the threat to be made.
2. All personnel who are likely to receive a telephone bomb threat – switchboard operators, receptionists, duty managers etc (or any person with a direct telephone line) must be aware of the procedure. The security coordinator (or other designated person) will ensure the necessary briefing of personnel.
3. On receipt of such a call, the persons concerned should try to stay calm. They should engage the caller in a conversation and determine the exact nature of the threat.
4. In addition the person receiving the call should note the exact words of the caller and then ask the caller the questions as listed in the “Bomb Threat Checklist”. A copy of this checklist must be available at all direct line telephones. They will immediately contact the security coordinator who will take the necessary action in terms.
5. On analysis of the facts a decision will be taken by the security coordinator in conjunction with the key site personnel whether to conduct a search or evacuate the premises.

The Search and Evacuation


6. If a search is decided upon, the procedures listed will be considered and the types of devices that might be encountered, briefing the search teams

Ancaman Melalui Telepon

1. Tindakan yang diambil dalam rangka ancaman bom dipengaruhi oleh jenis dan bagaimana ancaman itu diberikan. Di sini ditekankan bahwa semua informasi harus dicatat dengan tepat dan benar pada waktu ancaman diterima sehingga dapat dibuat perhitungan yang tepat.
2. Semua personil yang berpeluang mendapatkan telepon ancaman bom – operator, resepsionis, manager yang bertugas dll (atau orang yang memiliki sambungan telepon langsung) harus mengerti akan prosedur ini. Koordinator sekuriti (atau orang yang ditunjuk) akan memberikan penjelasan yang diperlukan kepada orang-orang tersebut.
3. Dalam hal menerima telepon seperti yang diatas, orang tersebut harus tetap tenang. Dia harus mengadakan percakapan dengan penelpon untuk mengetahui jenis ancaman secara tepat.
4. Selanjutnya orang yang menerima telepon tersebut harus menuliskan semua kata persis seperti yang diucapkan penelpon dan setelah itu mengajukan pertanyaan seperti yang tertera dalam “Checklist Bomb Threat”. Kপি checklist ini harus tersedia di semua telepon sambungan langsung. Orang tersebut kemudian menghubungi koordinator sekuriti untuk mengambil tindakan yang diperlukan.
5. Setelah menganalisa data-data, koordinator sekuriti setelah berkoordinasi dengan personil kunci area memutuskan apakah pencarian atau evakuasi akan dilaksanakan pada lokasi.

Pencarian dan Evakuasi

6. Bila diputuskan untuk mengadakan pencarian, prosedur dalam Appendix III akan diberlakukan dan bentuk ancaman, memberikan penjelasan pada team

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 69 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

accordingly.


pencari.

- | | |
|---|--|
| <p>7. Should it be decided that the premises be fully or partially evacuated, will be considered.</p> <p>8. The decision to re-occupy the premises will be determined by the key site personnel in liaison with the security coordinator.</p> | <p>7. Bila diputuskan untuk mengevakuasi seluruh atau sebagian lokasi, akan dilaksanakan.</p> <p>8. Keputusan untuk menempati kembali lokasi akan ditentukan oleh personil kunci area berkordinasi dengan kordinator sekuriti.</p> |
|---|--|

The Mail Threat

Ancaman Melalui Surat

- | | |
|--|---|
| <p>9. Bomb threats are usually made by telephone but are occasionally made in writing. In the case of a written warning, a careful note must be made at the time and method of delivery of the threatening letter. The letter and envelope must be preserved with the minimum amount of handling as subsequent forensic examination may yield clues as to the origin of the threat and the identification of the perpetrator.</p> <p>10. The security coordinator will ensure mail room personnel / mail recipients / secretaries and receptionists are fully briefed.</p> | <p>9. Ancaman bom biasanya diberikan melalui telepon tetapi dapat juga diberikan dalam bentuk tulisan. Dalam hal ancaman dalam bentuk tulisan, berikan catatan "hati-hati" dan dengan memperhatikan metode pengiriman surat ancaman. Surat dan amplop harus dilindungi dengan meminimumkan orang yang menangani surat tersebut mengingat pemeriksaan forensic mungkin akan dilakukan, sehingga menjaga identifikasi ancaman dan pelaku kejahatan seasli mungkin.</p> <p>10. Kordinator Sekuriti memastikan penanggung jawab surat masuk / penerima surat / sekretaris dan resepsionis diberikan penjelasan dengan baik.</p> |
|--|---|

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 70 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.9 Supervisory Visit/Audit Kunjungan Pengawas

PURPOSE

The purpose of this document is to set out the procedures to be adhered to, in ensuring that client requirements are consistently met and our service pro-actively evaluated, by conducting regular visits to the client premises.

TUJUAN

Tujuan dari dokumen ini adalah untuk menyusun prosedur yang melekat padanya, dengan memastikan bahwa persyaratan klien secara konsisten sesuai dengan layanan kita yang disesuaikan secara proaktif, dengan melakukan kunjungan teratur di tempat-tempat klien

SCOPE

This procedure applies to Supervisors and Managers who are responsible for the day to day management of your service to your clients. The Deputy Project Manager is to ensure that visits are scheduled, take place, are evaluated and recorded.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan kepada supervisor bagian dan para manajer yang bertanggung jawab manajemen sehari-hari dari pelayanan Anda kepada klien Anda. Manajer yang bertanggung jawab harus memastikan bahwa kunjungan tersebut terjadwal, berlangsung, dan dievaluasi dan dicatat.

RESPONSIBILITIES

Project and Deputy Project Managers:

- To audit the progress and content of client and employee visits.
- To carry out visits to client sites.

Chief Security/PM or Supervisor Security :

- To ensure that visits are carried out and recorded.

TANGGUNG JAWAB

Manager Proyek dan Deputy Manager Proyek:

- Mengaudit perkembangan dan isi kunjungan klien dan karyawan.
- Melaksanakan kunjungan ketempat klien.

Deputy Operation:


- Memastikan kunjungan dilaksanakan dan dicatat.

The target frequency for visits may be varied at client request or due to operational requirements and the agreed upon frequency is to be documented in Management visit schedule.

Frekuensi target untuk kunjungan mungkin berbeda-beda sesuai dengan permintaan klien atau kepentingan operasional dan frekuensi yang disepakati akan didokumentasi dalam Jadwal Kunjungan Manajemen.

Where certain guard posts are a distance from the operations base– the Chief Security/PM or Supervisor Security will draw up the

Bila post tertentu terletak jauh dari basis operasional– Chief Security/PM or Supervisor Security akan membuat jadwal kunjungan yang

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 71 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

necessary visit schedule)

diperlukan.

PROCEDURES

1 Visits by Section Supervisor:

The Supervisor is to visit all sites under his jurisdiction as indicated. During every visit, the following functions are to be performed and recorded in the Occurrence Book.

- 1.1 Formal on the job training in site procedures for members on duty and knowledge tests of guards. (See Dissemination of Instruction Procedure).
- 1.2 The critical success factors that have been predetermined for each specific site – special instructions.
- 1.3 Site patrol (checking / monitoring equipment and alarm systems, if installed).
- 1.4 Dress and turnout check and office inspection.
- 1.5 Equipment serviceability and inventory checks.
- 1.6 Audit of Occurrence Books, Instruction Books, Attendance Register and records inclusive of time sheets
- 1.7 Specific duties as listed by the Chief Security/Coordinator/Chief Security/PM or Supervisor Security
- 1.8 To verify the delivery and retention of all internal correspondence to security officers.
- 1.9 Complete the Supervisory Log Sheet for each post visited.

It is the responsibility of the Chief Security/Coordinator and Deputy (Ops) to audit the progress and content of Section


PROSEDUR

1 Kunjungan Section Supervisor:

Supervisor akan mengunjungi semua wilayah tanggungjawabnya seperti yang telah ditetapkan. Pada setiap kunjungan, fungsi-fungsi berikut harus dilakukan dan dicatat dalam Buku Catatan.

- 1.1 On the Job Training prosedur untuk anggota dan tes pengetahuan satpam. (Lihat Prosedur Tanda Terima dan Penyebaran Instruksi).
- 1.2 Faktor sukses kritis yang telah ditetapkan sebelumnya untuk setiap tempat spesifik.
- 1.3 Patroli wilayah (pengecekan/monitoring peralatan dan sistem alarm, jika dipasang).
- 1.4 Pakaian dan bukti pengecekan dan inspeksi kantor
- 1.5 Kemampuan layanan peralatan dan pengecekan inventaris.
- 1.6 Audit terhadap Buku Catatan, Buku Instruksi, Daftar Kehadiran, dan catatan inklusif lembar waktu.
- 1.7 Tugas spesifik seperti yang diberikan Chief Security/Coordinator/Deputy Operasional.
- 1.8 Memeriksa pengiriman dan penyimpanan koresponden internal ke petugas keamanan.
- 1.9 Mengisi lembar catatan Supervisor untuk setiap pos yang dikunjungi.

Adalah tanggung jawab Chief Security/Coordinator dan Deputy (Ops) untuk mengaudit kelangsungan dan isi dari

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 72 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Supervisors visits, to check the Supervisory Log Sheets and to up date the Supervisor Tracking Sheet.

kunjungan Section Supervisor, memeriksa Lembar jurnal Supervisor dan memperbarui Lembar Pelacakan Supervisor.

2 Visits by Managers: (Chief Security/Coordinator, Project Management)

2 Kunjungan Manager: (Chief Security/Coordinator & Project management)).

2.1 Visits to Security Staff:

2.1 Kunjungan ke Staff Security.

The purpose of visits to security staff on duty is to monitor open and effective channels of communication, to do on the job training and where necessary give required guidance regarding the execution of quality service. The responsible Manager/supervisor is to record the date, time and synopsis of issues discussed or to be addressed, in the Occurrence Book. These visits also serve the purpose to assess the standard of service provided by security personnel. These visits take place during the day and night.

Tujuan kunjungan ke staf Security yang bertugas adalah untuk memonitor saluran komunikasi yang terbuka dan efektif, untuk melakukan on the job training dan jika perlu memberikan bimbingan sehubungan dengan eksekusi kualitas layanan. Manager/supervisor yang bertanggung jawab harus mencatat tanggal, waktu dan sinopsis masalah yang dibahas atau dituju dalam Buku Jurnal. Kunjungan ini juga bertujuan mengevaluasi standar pelayanan oleh personil sekuriti. Kunjungan ini berlangsung siang dan malam.

3 Informal Client Visits:

3 Kunjungan Informal Klien

Visits are carried out as per the monthly Project Management Visit Schedule.

Kunjungan dilaksanakan sesuai dengan Jadwal Kunjungan Manajemen Proyek.

The purpose of informal visits to clients is to facilitate the frequent review of the quality of your service and to encourage active client involvement. uses a form of management by objectives in its measurement of its quality of service. An agreed objective is laid down between the client and and we then measure our achievement against specific standards to determine whether the objective has been reached. Each visit is to be recorded in the Customer Visit Sheet.


Tujuan kunjungan informal ke klien adalah untuk memudahkan review berkala terhadap kualitas layanan anda dan untuk mendorong keterlibatan klien secara aktif. menggunakan form management by objectives dalam pengukuran terhadap kualitas pelayanan. Tujuan yang disepakati diletakkan antara klien dan kami mengukur pencapaian kami terhadap standar spesifik untuk menentukan apakah tujuan telah dicapai. Setiap kunjungan harus dicatat pada daftar Lembar Kunjungan Customer.

4 Formal Client Meetings:

4 Rapat Formal Klien.


Monthly formal Client Meetings are to be coordinated and scheduled by the Project Manager. Special attention should be given to the approach to Client Meetings

Rapat formal klien bulanan harus dikordinasikan dan dijadwalkan oleh Manajer Proyek. Perhatian khusus diberikan terhadap pendekatan kepada

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 73 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

not to over emphasize the negative. Where the subjects to be discussed tend to highlight the negative, the positive aspects of your service must not go unnoticed or be left unmentioned. Where possible, an agenda is to be prepared and the following are to be viewed as appropriate agenda items.

pertemuan klien tidak untuk menekankan pada hal negatif. Dimana topik yang didiskusikan cenderung untuk menyoroti aspek-aspek negatif, aspek positif layanan juga tidak boleh dilupakan/diutarakan. Bila memungkinkan, agenda dapat dipersiapkan dan hal berikut adalah hal yang tepat untuk untuk diagendakan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 74 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6. 10 Incident handling

Kejadian yang terkait dengan pekerjaan yang hampir atau sudah menimbulkan kerugian

PURPOSE

The purpose of this procedure is to ensure that in the event of an incident on a client's premises, responsible employees act promptly and in accordance with the specified procedure.

TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bila terdapat kejadian yang terkait dengan pekerjaan yang hampir atau sudah menimbulkan kerugian dalam lokasi klien, karyawan yang bertanggung jawab bertindak dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang spesifik.

SCOPE

This procedure applies to all employees, guards, Shift Supervisors, Section Supervisors, Chief Security/Coordinators and Managers responsible for specific sites.

RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan, guard, Shift Supervisor, Section Supervisor, Chief Security/Coordinator dan Manager yang bertanggung jawab dalam area tersebut.

An incident is defined as an event involving or having the potential to cause the following:

- Death or Serious Injury
- Any form of damage to Company / client assets
- Any form of loss to Company / client assets
- Any issue that may pose a threat to the Company /client
- Civil Disturbance
- Contravention of the Safety, Health and Environment Regulations
- Contravention of Company Regulations or Procedures
- Guard Disciplinary issues and Vehicle Accidents
- Instructions from Client
- Instruction from Managers.

Kejadian didefinisikan sebagai peristiwa yang melibatkan atau memiliki potensi untuk menyebabkan hal-hal di bawah ini:

- Kematian atau luka berat
- Kerusakan perusahaan, aset klien dalam bentuk apapun.
- Segala bentuk kerugian perusahaan/aset klien.
- Isu yang dapat menimbulkan ancaman bagi perusahaan/klien.
- Gangguan/unjuk rasa masyarakat.
- Pelanggaran kesehatan, keselamatan dan peraturan lingkungan.
- Pelanggaran peraturan atau prosedur perusahaan.
- Masalah disiplin guard dan kecelakaan kendaraan.
- Instruksi klien.
- Instruksi dari manajer.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 75 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- Clients Complaints.

- Komplain klien

RESPONSIBILITIES

TANGGUNG JAWAB

Project Management:

Manajemen Proyek:

- To provide support to responsible Managers and Chief Security/Coordinators.
- To take action as per procedure.
- To initiate the corrective action procedure.
- To attend to the incident, record events and initiate and investigation where necessary, as per defined procedure.

- Mendukung Manager yang bertanggung jawab dan Chief Security/Coordinator.
- Mengambil tindakan sesuai prosedur.
- Memulai prosedur tindakan perbaikan.
- Melibatkan diri dalam kejadian, pencatatan peristiwa dan tindakan awal dan investigasi bila diperlukan, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Section Supervisors, Shift Supervisors and guards on Site:

Section Supervisor, Shift Supervisor dan guard di lokasi:

- To report and record events as per procedure

- Melaporkan dan mencatat peristiwa sesuai prosedur.

PROCEDURE

PROSEDUR

Staff Members:

Anggota Staff:

All personnel especially Chief Security/Coordinators, Section Supervisors and Shift Supervisors who are witness to or involved in, an incident must notify the appropriate Emergency Services immediately where necessary. The Operations Control Centre (CMS) must also be notified as soon as possible thereafter.


Semua personil terutama Chief Security/Coordinator, Section Supervisor dan Shift Supervisor yang menyaksikan atau terlibat di dalamnya, kejadian harus diinformasikan segera kepada unit darurat bila diperlukan. Operation Control Center (CMS) juga harus diinformasikan segera setelahnya.

Operations Control Centre Operators/Command Post

Operator CMS:

The Control Centre Operator is to ensure as may be appropriate, that the following action is taken immediately:

Operator CMS memastikan tindakan di bawah ini dilakukan dengan segera dan juga tepat:

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 76 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contact is made with the relevant emergency services. ▪ Section Supervisors are contacted by telephone, radio or Handphone to render assistance as appropriate. ▪ The responsible Manager is advised either telephonically or via the radio or Handphone. ▪ Interim additional security services as may be required are arranged via the Chief Security/Coordinator. ▪ The emergency contacts as per the Site Instructions, clients instructions / site procedures are telephonically notified. ▪ An accurate record of particulars of the incident as reported, dates and times, people and emergency services notified, is logged. Incidents will be reported on the daily shift reports. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telah dilakukan kontak dengan unit darurat yang relevan. ▪ Section Supervisor telah dihubungi melalui telephon, radio atau handphone untuk memberi petunjuk. ▪ Manager yang bertanggung jawab diinformasikan melalui telepon atau radio atau handphone. ▪ Sekuriti tambahan sementara yang mungkin diperlukan yang diatur oleh Chief Security/Coordinator. ▪ Kontak emergency sesuai dengan Instruksi Lokasi, instruksi klien / prosedur lokasi telah diinformasikan melalui telepon. ▪ Catatan yang akurat mengenai kejadian seperti yang dilaporkan, tanggal dan waktu, orang dan unit darurat yang dihubungi, telah dirangkum. Kejadian akan dilaporkan pada laporan harian shift. |
|--|--|

If there is no operations control centre, the supervisor concerned will attend to the above issues.

Bila tidak ada operator CMS, Supervisor yang bersangkutan akan melakukan hal-hal tersebut di atas.

Chief Security/Coordinator or Deputy (Ops):

Chief Security/Coordinator atau Deputy (Ops):

The responsible Manager(s) is to report to the location of the incident, assess the situation and take appropriate action immediately.


Manager yang bertanggung jawab melaporkan lokasi kejadian, mengevaluasi situasi dan mengambil tindakan yang tepat dengan segera.

Once it has been ensured that all interim counter measures have been taken, the Project Manager is to be contacted as soon as possible in all serious cases.

Setelah dapat dipastikan semua tindakan sementara yang diperlukan telah dilakukan, Project Manager dapat dihubungi segera untuk kasus yang serius.

The responsible Manager(s) is to take notes and make sketches/take photographs of the scene, if necessary to be able to write a detail report about the causes, the procedures followed, corrective action taken as well as times the various parties involved were notified. He can be assisted by the Chief of

Manager yang bertanggung jawab mencatat dan membuat sketsa/mengambil gambar di TKP, bila perlu dapat membuat laporan detail mengenai kasus, prosedur yang dilakukan, tindakan perbaikan yang diambil dan juga waktu dimana pihak-pihak terkait diinformasikan. Dalam hal ini dapat dibantu

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 77 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Investigation where necessary.

oleh chief of investigasi bila diperlukan.

The responsible Manager(s) is to remain available as a liaison between the emergency services, law enforcement agencies, client, as may be required.

Manager yang bertanggung jawab harus tetap siaga sebagai penghubung antara unit darurat, aparat hukum, klien, bila diperlukan.

All incidents will be subject of preventative/corrective action to ensure that there are no repetitions of the incident.

Semua kejadian akan menjadi subjek tindakan perbaikan/pencegahan untuk memastikan kejadian tersebut tidak terulang kembali.

All incidents where the community is involved or suspected to be involved the sector liaison officer will be advised of the details so that he can communicate with the relevant PT INDEXIM COALINDO Comrel Manager for possible follow up.

Semua kejadian dimana komunitas sekitar terlibat atau dicurigai terlibat, liaison sektor akan diinformasikan sehingga dapat mengkomunikasikan dengan Manager Comrel PT Indexim Coalindo. untuk kemungkinan tindakan lebih lanjut.

Project Management

Manajemen Proyek

The Project Management, having assessed the incident where necessary and action taken, will take a decision as to the required involvement of the BUJP head office or other support managers. The Director Operations BUJP/Client representative will however be verbally advised of serious incidents / potentially serious incidents by the Project Manager. In the absence of the Project Manager the responsible Manager will advise the Director BUJP/Client representative. The Project Management is responsible for taking corrective action.

Manajemen Proyek, setelah mengevaluasi kejadian dimana tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan, akan mengambil keputusan apakah keterlibatan Manager BUJP atau manager pendukung BUJP diperlukan. Project manager akan menginformasikan secara verbal kepada Direktur operasional BUJP/perwakilan klien, untuk kejadian serius / kejadian potensial serius. Bila Project Manager tidak ada maka manager yang bertanggung jawab yang akan menggantikannya. Project Manager bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan.

RECORDS


PENCATATAN

The following records are maintained:

Catatan dibawah ini akan dipelihara:

Incidents Report File and Index - A synopsis of the incident and the action taken is to be recorded in writing by the responsible Manager, with the original thereof being forwarded to the Client (if requested) and a copy retained on record for the duration of the Service Agreement. The Project Manager is to ensure that other records relevant to the incident i.e. statutory and legal requirements are completed and copies retained on the appropriate file (Client/Employee File).

File Laporan Kejadian dan Index – Sinopsis kejadian dan tindakan yang diambil dicatat oleh manager yang bertanggung jawab, aslinya diteruskan ke Klien (bila diminta) dan salinannya disimpan selama masa kontrak. Project Manager memastikan catatan kejadian yang lain yang relevan misalnya prosedur hukum dilengkapi dan salinannya disimpan dalam file yang tepat. (Fiel klien/karyawan).

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 78 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Investigation Files and Index – Will be maintained by the Chief of Investigation. All crimes will be reported to the Police in liaison with the client.

File Investigasi dan Index – akan dipelihara oleh Chief Investigasi. Semua kejahatan akan dilaporkan kepada Polisi dengan berkordinasi dengan klien.

Weekly Incident Report Summary – will be compiled by the Chief of Investigation as per Sector and will cover the period 07h30 Friday to 07h30 Friday. The reports will be submitted to the project management by 10h00 on the Friday and copied via Email to the Manager (Operations) BUJP


Laporan Kejadian Mingguan – akan dirangkum per sektor oleh Chief Investigasi dalam periode Jumat pukul 7.30 ke Jumat pukul 7.30 berikutnya. Laporan akan disampaikan kepada Manajemen Proyek pada hari Jumat pukul 10.00 dan melalui email kepada Manager (Operasional) BUJP

Monthly Incident Summary - will be compiled by the Chief of Investigation as per Sector and will be available on the last day of the month for inclusion in the monthly report along with the necessary graphs.

Laporan Kejadian Bulanan – akan dirangkum oleh Chief of Investigation per sektor dan selesai pada hari terakhir dalam bulan berjalan untuk dimasukkan dalam laporan bulanan beserta grafik.

Annual Incident Statistics and Comparison Graphs – will be updated each month by the Chief of Investigation.

Statistik Kejadian Tahunan dan Grafik Perbandingan – diperbaharui setiap bulan oleh Chief of Investigation.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 79 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.11 Handling Demonstration & Turmoil Penanganan Demonstrasi & Huru-Hara

1. PURPOSE

This are arrange to give knowledge of technical implementation, step & action that must be carried out by Security Guard around area, and also conceiving their duty & responsibilities on handling or anticipating demonstration PT INDEXIM COALINDO.

2. SCOPE

This procedure are to assured how to act on handle demonstration & turmoil in order to secure & protect all employee, contractor, and also guest and property asset at area PT INDEXIM COALINDO Indonesia from act of anarchism.

3. RESPONSIBILITIES

Indexim Project Manager had to assured all Deputy & Chief Security/Coordinator know & understanding to this procedure.

Supervisor Security had to assured that All Danrea know & understanding to this procedure.

Supervisor Security had to assured that on each sector was held Drill training to handle demonstration & turmoil, at least 1 times / year

4. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk memberikan bekal Pelaksanaan Teknis, langkah dan aksi yang harus dilaksanakan oleh Petugas Keamanan dilingkungan Perusahaan serta dapat memahami terhadap tugas dan tanggung jawabnya untuk melakukan antisipasi keadaan maupun penanganan aksi demonstrasi dan huru-hara di PT INDEXIM COALINDO Indonesia.

5. RUANG LINGKUP.


Prosedur ini dibuat untuk memastikan cara bertindak dalam menangani aksi Demonstrasi dan huru-hara yang terjadi terutama pada fokus pengamanan serta melindungi terhadap seluruh karyawan, kontraktor, maupun tamu dan asset/property di area PT INDEXIM COALINDO Indonesia dari dampak aksi demonstrasi dan tindakan anarkis huru-hara.

6. TANGGUNG JAWAB

Indexim Project Manager memastikan semua Deputy dan Chief Security/Coordinator dalam sektornya diberikan pengarahan dan sepenuhnya mengerti akan prosedur ini.

Supervisor Security memastikan semua Danrea agar memahami dan mengerti akan prosedur ini.

Supervisor Security memastikan di setiap sector terselenggaranya latihan simulasi guna mengantisipasi keadaan bilamana terjadi demonstrasi dan huru-hara,min 1x

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 80 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

setahun.

All Chief Security/Coordinator were responsible to each sector and assisted by Platoon Comander, Team Commander & Local Police Officer to handling if any demonstration around PT Indexim Coalindo.

Seluruh Danrea bertanggung jawab terhadap sektornya masing-masing dibantu oleh Danton, Danru, serta aparat Kepolisian setempat untuk melakukan ansitipasi dampak bilamana terjadi demonstrasi dan huru-hara di area PT Indexim Coalindo.

Chief Security/Coordinator were responsible to evacuate all employee, contractor & guest of PT INDEXIM COALINDO Indonesia, if all situation was out of control.

Danrea bertanggung jawab untuk mengevakuasi seluruh karyawan, kontraktor, dan tamu PT INDEXIM COALINDO Indonesia jika keadaan situasi aksi demonstrasi dan huru- hara sudah tidak terkendali.

4. PROCEDURES

4. PROSEDUR

A. HANDLING DEMONSTRATION

A. PENANGANAN DEMONSTRASI

If there is any act of demonstration, all security guard remain calm, awareness, & make focus observe to act of demonstration.

Bila terjadi aksi demonstrasi maka tindakan anggota agar bersikap tenang , waspada dan lakukan pengamatan serta pengawasan terhadap aksi demonstrasi tersebut.

Make report of the situations to higher command, and continued to Police Officer

Melaporkan kepada pimpinan secara rantai komando terhadap situasi/kondisi yang terjadi,untuk ditindak lanjuti laporan kepada pihak kepolisian.

Stand by position on all security guard to blockade all entrance access to PT PT INDEXIM COALINDO Indonesia, and to avoid more disadvantage on material assets.


Menyiagakan seluruh anggota pengamanan (sekuriti) dan segera Menutup serta memblokade seluruh akses pintu masuk area PT Indexim Coalindo. Agar tidak terjadi kerusakan- kerusakan yang menimbulkan kerugian.

Try the best to hold forward mass movement & blockade the road to entering PT INDEXIM COALINDO Indonesia with persuasive way

Semaksimal mungkin menahan gerak maju massa dan memblokade agar tidak masuk kearea. PT INDEXIM COALINDO Indonesia serta menenangkan massa dengan tindakan persuasive.

Security Guards are not allowed to over reacted

Jangan bertindak / beraksi berlebihan agar

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 81 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

on the situations that can whipped anger & chaos. Try the best to collecting poster & pamphlet as evidence for investigation.

Give an explanation to the peoples not doing act of anarchism. Try to marked peoples that were act as provocator.

Focus on secure and guarding all employee, contractor, guest of PT PT INDEXIM COALINDO Indonesia and avoiding more disadvantage on material assets.

If PT INDEXIM COALINDO Management Indonesia does not allowed to meet, so the delegation of examination procedures had to armed at all points.

If forward mass movement was out of control and tend to act of anarchy and threatening safety of peoples. All the situations was handling by Local Police Area

B. Handling Turmoil

Handling of turmoil case was responsible by Local Police Area

All security activity was focus on safety to all employee, contractor, guest and material assets of PT Indexim Coalindo.

Guard Patrol doing alternate anticipate & awareness if situations out of control with evacuate all employee, contractor, & guest from back gate access.

tidak memancing kemarahan demonstrasi,sebis mungkin amankan / ambil tulisan-tulisan dan pamflet yang disebarkan sebagai barang bukti dalam rangka penyidikan .

Berikan pengertian untuk tidak melakukan tindakan anarkis,sedapat mungkin tandai orang-orang sebagai provokatornya.

Fokuskan dalam pengamanan serta penjagaan terhadap seluruh karyawan,kontraktor maupun tamu serta materil yang menjadi asset PT Indexim Coalindo.

Jika Management PT Indexim Coalindo mengijinkan untuk bertemu,maka prosedur pemeriksaan perwakilan dan pengawalan harus dilaksanakan secara selektif.


Jika keadaan massa sudah tidak terkendali dan mengarah pada tindakan anarkis / huru-hara dengan pengerusakan - pengerusakan serta sudah mengancam keselamatan jiwa sekuriti maka langkah penanganan akan diambil alih oleh pihak kepolisian.

B. Penanganan Huru hara

Penanganan huru-hara telah menjadi tanggung jawab pihak kepolisian.

Pengamanan difokuskan pada keselamatan seluruh karyawan ,kontraktor,tamu serta seluruh asset-asset milik PT Indexim Coalindo.

Melaksanakan tindakan antisipasi dan kewaspadaan jika situasi tidak bisa terkendali maka segera menentukan jalur evakuasi terhadap seluruh karyawan ,kontraktor,tamu melalui gate belakang.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 82 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Reinforce security guard personnel to prevent breakthrough and act of Turmoil from demonstran.


If act of Turmoil can be dismiss by Local Police area, so security guard must be doing a consolidation and listing of all material disadvantage that caused by the Turmoil.

Make a complete report to management, especially to Departement Security o. PT INDEXIM COALINDO Indonesia

Perkuatan pengamanan agar lebih ditingkatkan guna mencegah terjadinya penerobosan dari aksi anarkis para demonstran.

Jika huru-hara sudah dapat dibubarkan oleh pihak kepolisian ,maka laksanakan kegiatan konsolidasi dan pendataan terhadap setiap kerusakan/kerugian yang ditimbulkan dari aksi huru-hara.

Membuat laporan kepada menagement perusahaan ke departement security PT Indexim Coalindo.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 83 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.12 Theft / Looting Case Kasus Pencurian / Penjarahan

1. PURPOSE

This procedure are arrange to assured if any case that happen on client location, the employee has to responsible as proper as included on prescriptive procedure

Giving the right directive to Management of PT Indexim Coalindo about making chronological report, if there is a looting case.

2. SCOPE

This procedures are apply to all employee, Security Guard, Shift Supervisor, , Chief Security/Coordinator & all Manager in charge on the area

3. RESPONSIBILITY

Chief Security/Coordinator has to assured that all Platoon Commander And Team Commander at the sector completely understanding this procedures.

Support Investigation Staff Immediately to taking an action to revealed the case

4. PROCEDURES

Security Guard will ask where the scene of action with HT / HP.

Remain Calm, not being panic, write the time of action

1. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bila terdapat kejadian dalam lokasi klien, karyawan yang bertanggung jawab bertindak dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang spesifik

Memberikan gambaran serta sebagai pedoman kepada Management PT Indexim Coalindo tentang bagaimana alur pelaporan jika terjadi pencurian

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua karyawan, guard, Shift Supervisor, Chief Security/Coordinator dan Manager yang bertanggung jawab dalam area tersebut.

3. TANGGUNG JAWAB


Komandan Area memastikan bahwa semua Komandan Peleton dan Komandan Regu di sektornya memahami sepenuhnya prosedur ini.

Mendukung serta segera mengambil tindakan dalam rangka proses penyelidikan dengan memerintahkan staf investigasinya.

4. PROSEDUR

Guard akan menanyakan dimana tempat/lokasi kejadiannya dengan jelas melalui HT/HP.

Agar tetap tenang , jangan panic dan catat jam kejadian

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 84 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Secure immediately crime scene location & observed area surround, continue report to Team Commander, and so on to the higher command.

Segera amankan tempat/lokasi TKP dan cari tahu kondisi /situasi dilokasi TKP serta segera melapor kepada Danru,dan seterusnya secara rantai komando.

Platoon Commander has to assured the handling of the case. Made an LP if necessary.

Danton harus memastikan penanganannya sesuai dengan aturan catat dan segera buat LP.

Searching and keep the evidence on the position, but not touch / move for Investigation.

Mencari dan agar mempertahankan posisi bukti-bukti serta jangan menyentuhnya guna mendukung proses penyelidikan.

Make documentation and immediately make investigation of the case.


Dokumentasikan dan segera melakukan investigasi kejadian

the case and quickly report all new found to the higher command for coordination

Buat suatu analisa kejadian dan segera laporkan hasil temuannya kepada pimpinan serta dikoordinasikan untuk kelanjutannya.

Coordinates with local Police if necessary

Jika dimungkinkan agar dikoordinasikan dengan pihak yang berwenang.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 85 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.13 Monitoring and Performance Measurement SMS

Monitoring dan Pengukuran Kinerja SMP

PURPOSE

This procedure are arrange to assured the System Security Management will be running well on PT INDEXIM COALINDO Indonesia

SCOPE

This procedure are arrange to assured the System Security Management can be understand by all security guard on their own post, starting from Entrance access until trespassing access that were assembled on prescript catalog.

Project Manager, Deputy Operasional, & Chief Security/Coordinator are committing random inspection to assure that the procedure has done well.

PROCEDURE

1. General

1.1 System Security Management are catalog to prescript Integrated Security System

1.2 All of the Member of Security Guards has a duty to know and running the system with all responsibilities.

2. Quality Measurements

2.1 Platoon & Team Commander had to give guidance to the member based on Standard Quality that prescript by the Company

2.2 Chief Security/Coordinator has a duty to assure working Quality Control as Periodically.

3. Periodical Observation :

3.1 Chief Security/Coordinator have to make Target Achievements for System Security

TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memastikan agar system manajemen pengamanan berjalan dengan baik di PT Indexim Coalindo.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun agar system manajemen pengamanan dapat dimengerti oleh semua petugas pengamanan disemua lini dari mulai akses masuk sampai dengan akses keluar serta penerapannya sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan..

Project Manager, Deputy Operasional dan Komandan Area melakukan inspeksi secara acak untuk memastikan bahwa prosedur telah dijalankan.

PROSEDUR

1.Umum

1.1 System Manajemen Pengamanan adalah panduan untuk penerapan system keamanan yang terpadu.

1.2 Semua jajaran petugas keamanan wajib memahami dan menjalankan system ini dengan penuh tanggung jawab.


2. Pengukuran Kualitas:

2.1 Komandan Pleton dan Regu memberikan bimbingan terhadap bawahan atas kualitas kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

2.2 Komandan Area memastikan pelaksanaan kualitas kerja secara berkala

3. Pemantauan Berkala :

3.1 Komandan Area membuat target pencapaian atas penerapan system

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 86 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Management prescription

manajemen pengamanan.

3.2 Chief Security/Coordinator have to observe all Target Achievements that has been set up periodically.

3.2 Komandan Area memantau secara berkala atas target yang telah ditetapkan

3.3 Chief Security/Coordinator have to observe all Target Achievements effectively for at least 6 Months at once.

3.3 Komandan Area melakukan pemantauan terhadap efektifitas penerapan system pengamanan 6 bulan sekali

4. Threatening Observation

4. Pemantauan ancaman :

4.1 Chief Security/Coordinator has a duty to assure that the System Security Management can be monitor all of threatening or disturbing at the area.

4.1 Komandan Area memastikan bahwa system pengamanan yang diterapkan dapat memantau ancaman dan potensi kerawanan.

4.2 Chief Security/Coordinator has a duty to make documentation to observe the result of working evaluation & prevention.

4.2 Komandan Area membuat dokumentasi pemantauan hasil kinerja untuk dilakukan evaluasi dan pencegahan

5. Work Observation Equipment (enclosure)


5. Alat Pantau Kinerja (Lampiran)

5.1 Chief Security/Coordinator using all work observation equipment that has been prepared.

5.1 Komandan Area menggunakan alat pantau kinerja lapangan yang telah disediakan.

5.2 Project Manager, Supervisor Security has a duty to assure all work observation equipment had used by Chief Security/Coordinator.

5.2 Project Manager, Supervisor Security memastikan penggunaan alat pantau kinerja dilaksanakan dengan baik oleh Komandan Area.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 87 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

6.13 Investigation Investigasi

1. PURPOSE

The primary function of the Investigation team is to investigate irregularities identified through the normal course of operational activities. Investigations could also be ordered from the client. The investigation team will act within the legal boundaries of the Indonesian Law and Basic Human Rights. The Investigation Team must be prepared to work on the premises of the client or outside the propertied boundaries.

2. SCOPE

This investigation procedure applies to all Operational sectors

3. DEFINITIONS

Investigation: "It is the purposeful, systematic constructive or reconstructive process for the collection of information by means of observation and communication, with the aim of obtaining the necessary prima facie evidence to prove the crime has been committed"

Reconstructive investigations : Where investigation and enquiries take place **after** the occurrence of the event or incident - Usually overt in nature

Constructive : - Where investigation and enquiries take place **during** the actual happening or where there is an indication that the event or occurrence will take place - Usually covert

Evidence: "The matter or material which may be (lawfully) placed before the (tribunal) in order

1. TUJUAN

Fungsi utama team investigasi adalah untuk menginvestigasi/menyelidiki sesuatu yang diluar tidak biasa yang diidentifikasi dalam kegiatan operasional. Team investigasi akan bertindak dalam lingkup hukum Indonesia dan dasar Hak Asasi Manusia. Team investigasi harus siap bekerja di dalam area klien atau diluar property klien tersebut

2. RUANG LINGKUP.

Prosedur investigasi ini berlaku untuk semua operasional sektor.


3. DEFINISI

Investigasi: " Adalah proses yang berguna, sistematis konstruktif atau rekonstruktif untuk mengumpulkan informasi untuk observasi dan komunikasi, yang bertujuan untuk memperoleh bukti kuat yang diperlukan untuk membuktikan kejahatan yang telah dilakukan.

Investigasi Rekonstruktif: dimana investigasi dan penyelidikan dilakukan setelah kejadian atau kecelakaan berlangsung – biasanya dilakukan secara terang-terangan.

Konstruktif: Dimana invesitigasi dan penyelidikan dilakukan selama kejadian atau ada indikasi akan terjadi sesuatu – biasanya dilakukan secara tersembunyi.

Bukti: Sesuatu hal atau materi yang dapat (secara hukum) dihadapkan pada pengadilan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 88 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

to prove the facts in issue. It may include admissible oral statements, documents in writing, material objects or exhibits such as a gun, knife, fingerprints, admissions by parties, legitimate inference from facts and circumstances (and also presumptions of law). In short any matter legitimately usable, which tends to establish the truth or falsity of a fact in issue.

Direct evidence: (Sometimes referred to as Testimonial Evidence) It is that evidence that is presented orally by a witness - someone who actually observed the incident in question (could be a source)

Physical evidence: (Some times referred to as Real Evidence)

Anything tangible - through which the truth can be established - documentary evidence i.e. photographs, tape recordings etc can be listed under this category for ease of understanding

Circumstantial evidence: - (Sometimes referred to as indirect evidence or presumptive evidence) It is where circumstances strongly indicate a certain action took place and is just as good as direct evidence IF the accused cannot prove to the contrary

4. RESPONSIBILITY

As it relates to the operational matter, the Project Manager or delegate is responsible for the tasking and functioning of the investigation team. Operational Manager is responsible for reviewing the procedure and making improvement as required.

5.GENERAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES PROCEDURES

untuk membuktikan fakta dalam isu. Hal itu dapat termasuk pernyataan oral seseorang, pihak lain, asumsi legitimasi dari kenyataan dan keadaan (termasuk presumsi hukum). Pendek kata segala hal yang secara legitimasi berguna, yang akan digunakan untuk membuktikan kebenaran atau kesalahan suatu isu.

Bukti langsung: (Terkadang mengacu kepada bukti berbentuk pengakuan) Adalah bukti yang diberikan secara oral oleh saksi – seseorang yang melihat kejadian (bisa juga seorang sumber)

Bukti Fisik: (Biasanya mengacu kepada bukti nyata)


Semua hal yang berwujud – sesuatu yang dapat mengungkapkan kebenaran – bukti dokumen mis, foto, rekaman tape dll dapat dikategorikan dalam kategori ini untuk mempermudah pemahaman.

Bukti tidak disengaja: (Biasanya mengacu kepada bukti tidak langsung atau bukti dugaan)

4. TANGGUNG JAWAB

Adalah berhubungan dengan masalah operasional, Project Manager atau delegasinya bertanggung jawab mengerjakan dan berfungsi sebagai team investigasi. Manajer Operasional bertanggung jawab mereview prosedur dan membuat perbaikan seperti yang diminta.

5. TUGAS UMUM DAN PROSEDUR TANGGUNG JAWAB

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 89 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

5.1. PRE-INVESTIGATION

Before the investigation commences the investigation team should conduct a pre investigation meeting to determine:

Does an incident require an investigation?

Origin of Information / Scene

Internal or established sources

What is the aim of the investigation?

What is the requirement?

Why is the information needed?

Who is the complainant

Define Info sources

Company's

Time

Budget

Staff

5.2. PHASES OF INVESTIGATION

The incident investigation process contains the following procedural phases:

Planning Phase

Execution Phase

Final Product Phase

- Investigation Reports

- Types of Evidence

Security During an Investigation

5.1. PRE-INVESTIGASI

Sebelum investigasi berlangsung, team investigasi harus melaksanakan rapat pre investigasi untuk menentukan :

Apakah kejadian tersebut memerlukan investigasi

Asal informasi / TKP

Sumber internal atau yang ditemukan

Apakah tujuan investigasi tersebut

Apa kebutuhannya

Mengapa informasi tersebut diperlukan

Siapa yang memberikan pengaduan

Deskripsikan sumber info

Logistik

Waktu

Kebutuhan dana

Staff

5.2. FASE INVESTIGASI

Investigasi kejadian mengandung fase prosedur sebagai berikut:

Fase perencanaan


Fase eksekusi

Fase Produk Final

- Laporan Investigasi

- Tipe-tipe bukti

Keamanan selama investigasi

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 90 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Conclusion

5.3. INVESTIGATION APPROACH

There is no fixed procedure for the investigator to follow than to keep to the basic guidelines supplied for investigations. These guidelines are:

Systematic search for the truth

Search from the known to the unknown

From the present to the past

Founded on historical basis of any occurrence

To clarify the situation in which a certain occurrence took/is taking place

THE END RESULT IS A FACTUAL EXPLANATION OF WHAT HAPPENED

5.4. INVESTIGATION PROCESS

The investigation team receives source information from an incident as recorded from the operational teams (reconstructive). An incident is always associated with a LK (Laporan Kejadian) number or incident number. Criminal cases are automatically investigated by the team. Other cases might from time to time be investigated depending on the instruction from management or client depending on the situation and condition. (Constructive)

After the detail of the incident is collected from the Command Post, the investigation team plan the investigation on a investigation log. (Planning Phase)

All suspects and or possible sources of information must be interviewed as well as the

Kesimpulan

5.3. PENDEKATAN INVESTIGASI

Tidak ada prosedur tetap untuk diikuti oleh seorang investigator. Dengan demikian untuk tetap di dalam jalurnya, beberapa petunjuk diberikan untuk investigator sebagai berikut:

Pencarian kebenaran secara sistematis

Penyelidikan dari yang diketahui sampai yang tidak diketahui

Dari masa sekarang sampai masa lalu

Berdasarkan sejarah dalam setiap kejadian

Untuk mengklarifikasi situasi dimana kejadian berlangsung / dilangsungkan.


HASIL AKHIR ADALAH PENJELASAN FAKTUAL MENGENAI APA YANG TELAH TERJADI.

5.4. PROSES INVESTIGASI

Tim investigasi menerima sumber informasi dari kejadian seperti yang dicatat oleh team operasional (rekonstruktif). Kejadian selalu diasosiasikan dengan nomor Laporan Kejadian. Laporan kriminal secara otomatis diinvestigasi oleh team. Kasus lain dapat diinvestigasi tergantung dari instruksi manajemen atau klien dan tergantung dari situasi dan kondisi (konstruktif).

Setelah detail informasi dikumpulkan dari Command Post, team investigasi merencanakan investigasi dalam log investigasi (Fase Perencanaan).

Semua tersangka atau sumber informasi harus diinterview termasuk lokasi dimana

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 91 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

location where the incident occurred. All possible leads will be followed up. Photographs will be taken from the incident scene and evidence will be taken and secured by the investigation team. Employees and or contractors would be identified for an interview and be called to the investigation room for an interview. (Execution Phase)

All the data collected from the interview must be recorded including all statements from suspects and or general people involved in the fact finding process.

As soon as all the data are collected a summary report must be issued indicating the possible modus operandi of the incident, the possible motive behind the incident as well as the names of possible suspects if applicable. The report must include a conclusion by the investigating officer based on the facts only.

A decision will be made by the client if the investigation will continue, stopped or be handed over to the police. All criminal related cases will automatically be handed over to the police with the acknowledgement of the client. (Investigation Report)

Start with the easy clues and least intrusive methods

Compare new clues

Keep the Investigation Diary up to date

Keep Investigation objectives

Keep to time schedule

Determine motivation for incident/transgression

Timeous reporting and record keeping

kejadian berlangsung. Semua petunjuk yang memungkinkan akan ditindaklanjuti. Gambar/foto akan diambil dari TKP dan bukti akan diamankan oleh team investigasi. Karyawan dan atau kontraktor akan diidentifikasi untuk diinterview and akan dipanggil ke ruang investigasi untuk interview. (Fase eksekusi).

Semua data yang dikumpulkan dari interview harus direkam/dicatat termasuk semua pernyataan dari tersangka atau orang biasa yang terlibat dalam proses pencarian fakta.

Segera setelah data dikumpulkan, laporan rangkuman harus dikeluarkan untuk mengidentifikasi kemungkinan modus operandi kejadian, kemungkinan motif dibalik kejadian dan juga kemungkinan nama tersangka bila ada. Laporan harus termasuk kesimpulan oleh petugas investigasi yang berdasarkan hanya dari fakta.

Keputusan akan diambil oleh klien, apakah investigasi dilanjutkan, dihentikan atau diserahkan kepada polisi. Semua kasus yang berkaitan dengan kriminal secara otomatis akan diserahkan kepada polisi dengan persetujuan klien. (laporan investigasi).

Mulai dengan petunjuk yang mudah dan metode yang tidak menyolok.

Bandingkan petunjuk-petunjuk baru.


Tetap memperbarui Diari Investigasi

Tetap menjaga objektivitas investigasi

Tetap dalam jadwal

Tentukan motivasi kejadian

Laporan yang berdasarkan waktu dan penyimpanan catatan.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 92 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Obtain evidence of a transgression

Dapatkan bukti dari kejadian

Info Evaluations & Make a Judgment

Evaluasi info dan buat penilaian

Final Product

Produk final

5.5. INSTRUCTION TO INVESTIGATE

5.5. INSTRUKSI UNTUK MENGINVESTIGASI

No investigation can proceed if the client did not give verbal and or written instruction to investigate. This instruction could be through email or letter. All verbal instructions had to be followed by written instruction.

Investigasi tidak akan dilaksanakan bila klien tidak memberikan instruksi verbal atau tertulis untuk menginvestigasi. Instruksi ini bisa melalui email atau surat. Semua instruksi verbal harus dilanjutkan dengan instruksi tertulis.

5.6. THE CLIENT

5.6. KLIEN

Client is the person who gives report and direct order, and later will receive the report of the follow up.

Klien adalah pihak yang memberikan laporan dan perintah langsung dan akan menerima kembali laporan tindaklanjutnya.

5.6.1 PT INDEXIM COALINDO SECURITY DEPARTMENT

5.6.1 DEPARTEMEN SECURITY PT INDEXIM COALINDO

All report and direct order progress and follow ups shall be reported back to PT INDEXIM COALINDO Department Security.

Laporan dan Perintah langsung yang diterima dari Departemen Security PT INDEXIM COALINDO akan dilaporkan kembali perkembangan tindaklanjutnya kepada Departemen Security PT INDEXIM COALINDO.


5.6.2 THE CLIENTS REFERS TO THE REPRESENTATIVES IN EACH AREA

5.6.2. KLIEN YANG ADA DI TIAP PERWAKILAN AREA.

Will be defined later

No investigation can proceed if the client did not give verbal and or written instruction.

Investigasi tidak dapat diproses bila klien tidak memberikan instruksi verbal atau tertulis.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 93 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

5.7. ALIBI DURING INVESTIGATION INTERVIEWS

The investigation team must interview a person always in the presence of an alibi. The alibi must be an appointed representative from the client. In the event of a contractor the management of the contractor must be informed and a representative from the contractor must be present during the contractor interview. At no circumstances is an investigation team member or members allowed to interview a person without the physical presence of the client or client's representative.

5.8. INTERVIEW PROCEDURES

Video or sound recording might be used but only on the approval (written) by the person being interviewed. No forms of human right violations are allowed physically or mentally. All procedures must be in accordance police and security regulations.

The following information must be the objective to obtain:

What?

- Actually is happening
- Obtain all the details
- Don't leave anything out
- Obtain as much information as possible

When?

- Times and dates
- Pattern in action
- Climate

How?

- How did it happen
- Analyze
- Modus Operandi
- Know the target

5.7. ALIBI DALAM INTERVIEW INVESTIGASI

Dalam menginterview, team investigasi **boleh** selalu menghadirkan alibi orang tersebut. Alibi tersebut harus dari perwakilan klien yang ditunjuk. Dalam hal menginterview kontraktor, manajemen dari kontraktor tersebut harus diinformasikan dan wakil kontraktor **boleh** hadir dalam interview tersebut..

5.8. PROSEDUR INTERVIEW

Merekam suara atau video dapat dilakukan tetapi harus mendapat persetujuan (tertulis) dari orang yang diinterview. Tidak diperkenankan melakukan kekerasan fisik atau mental atau pelanggaran HAM. Semua prosedur harus sejalan dengan peraturan polisi dan sekuriti.

Informasi dibawah ini haruslah menjadi tujuan yang akan didapatkan:

Apa?


- Kejadian sebenarnya
- Kumpulkan semua detail
- Jangan meninggalkan/melewatkan apapun
- kumpulkan informasi sebanyak mungkin

Kapan?

- Waktu dan tanggal
- Pola aksi
- iklim

Bagaimana?

- Bagaimana hal tersebut terjadi
- Analisa
- Modus operandi
- kenali target

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 94 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

Why?

- Motive – (factual)
- Knowledge of Human Behavior (based on evidence)
- Experienced investigator (based on evidence)

Kenapa?

- motif - (sebenarnya)
- Pengetahuan Perilaku Manusia (berdasarkan bukti)
- Pengalaman investigator (berdasarkan bukti)

WHO?

- Is responsible
- Can be trusted
- Is the best person
- has the access

Siapa?

- Yang bertanggung jawab
- Yang dapat dipercaya
- Siapa orang terbaik
- Yang memiliki akses

IT'S NICE, EVEN HELPFUL, TO KNOW WHY, BUT IT IS ESSENTIAL TO KNOW WHO.

ADALAH BAIK BAHKAN MEMBANTU, MENGETAHUI KENAPA, TETAPI PENTING UNTUK MENGETAHUI SIAPA.

5.9. SUSPECT IDENTIFICATION

Based on the following evidence a suspect could be identified:

- Physical Evidence
- Circumstantial evidence

The following elements must be strongly present during the suspect identification process regards circumstantial evidence:

- Motive
- Opportunity
- Method

5.10. PRIMA FACIE EVIDENCE

All prima facie evidence must be tagged and registered. All evidence is tagged with the same incident or LK number related to the case. The investigation team is responsible to secure all prima facie evidence. Evidence must be secured on the property of the client. In the event of the case being handed over to the police the evidence must accompany the documentation (Complete investigation Report). Written acknowledgement from the client is

5.9. IDENTIFIKASI TERSANGKA

Berdasarkan bukti berikut ini, tersangka dapat diidentifikasi:


- Bukti fisik
- bukti keadaan

Elemen berikut ini harus dihadirkan dalam proses identifikasi tersangka dalam rangka bukti keadaan

- Motif
- Peluang/kesempatan
- Metode

5.10. BUKTI PRIMA FACIE

Semua bukti Prima Facie harus diberi label atau teregister. Semua bukti diberi label yang sama dengan kejadian atau nomor LK berkaitan dengan kasusnya. Team investigasi bertanggung jawab untuk mengamankan bukti Prima Facie. Bukti harus diamankan dalam ruang lingkup property klien. Bila kasus diserahkan pada Polisi, bukti harus disertai dokumentasi (beserta laporan investigasi lengkap). Klien

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 95 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

required if evidence is handed over to the police during further police investigations.

harus memberikan pengesahan tertulis bila bukti diserahkan pada Polisi selama investigasi polisi berlangsung nantinya.

In the case of a vehicle being confiscated the vehicle must be parked in a secure parking area provided and agreed upon by the client and contractor.

Dalam hal kendaraan yang diamankan, kendaraan tersebut harus diparkir di tempat parkir yang aman yang disediakan dan disetujui oleh klien dan kontraktor.

5.11. RULES INVOLVING PHYSICAL EVIDENCE

5.11. PERATURAN BERKAITAN DENGAN BUKTI FISIK

Get all evidence that can have a bearing on the case.

Kumpulkan semua bukti yang berhubungan dengan kasus.

Properly wrap, package or preserve to protect the evidence from contamination or destruction - do not pin or staple documents - some people advocate physically marking the item.

Bungkus dengan baik untuk melindungi bukti dari kontaminasi atau pengrusakan – jangan mengklip atau menstaple dokumen – sebagian orang advokasi menandainya secara fisik.

Label all evidence - with the who, what, where, etc.

Beri label semua bukti – dengan siapa, apa, dimana dll.

Establish the chain or continuity between the discovery of the evidence and its subsequent presentation.

Buat rantai atau kelanjutan antara penemuan bukti dan urutan penemuannya.

5.12. DATA BASING & FILING SYSTEM

5.12. DATA BASE DAN SISTEM FILLING

All information regarding investigation information - names of persons being interviewed will be data based. Information such as Incident number (LK number), Name of person(s), vehicle number(s), evidence of stolen item, photos of persons being interviewed, all statements and or any other information will be in the data base for any future reference of background profile required.

Semua informasi berkaitan dengan informasi investigasi – nama orang yang diinterview akan disimpan dalam database. Informasi seperti nomor LK, nama-nama orang, nomor kendaraan, bukti barang yang dicuri, foto orang yang diinterview, semua pernyataan dan atau informasi lain, akan disimpan dalam data base untuk referensi di masa depan

A hard copy file system will be maintained of each case being investigated.


Setiap kasus yang sedang diinvestigasikan harus memiliki sistem arsip dengan hard copy.

5.13. ELEMENTS OF THE SUMMARY REPORT

5.13. ELEMEN RANGKUMAN LAPORAN

The summary report and conclusion must

Rangkuman laporan dan kesimpulan harus

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 96 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

include the following elements:

Collate the Evidence

Evaluate the information

Separate the facts, from comment, deductions and opinions for the final product

Answers to who, what, where, when ,why & how - (So What?)

Correctly arrange all facts in a chronologically way

Correct spelling, grammar, and punctuation is essential to prevent wrong interpretation

Keep speculations, opinions, and comment away from the facts - do not make deductions

Keep the report understandable and in simple language

memiliki elemen-elemen di bawah ini:

Bandingkan bukti

Evaluasi informasi

Pisahkan fakta dari pernyataan, kesimpulan dan opini untuk produk final.

Jawab pertanyaan, siapa, apa, kapan, kenapa, & bagaimana (lalu bagaimana?)

Susun semua fakta secara kronologis dan benar

Koreksi ejaan, pola bahasa dan tanda baca. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan interpretasi.

Pisahkan spekulasi, opini dan komentara dari fakta. Jangan buat kesimpulan.

Buat laporan yang mudah dimengerti dalam bahasa yang ringan.

5.14. SECRECY & CONFIDENTIALLY

To set out the importance of Security Guards to regard all information gained by them during the performance of their duties as confidential and not to be discussed with any person not connected with the company.

All company personnel should be aware of the need for confidentiality in relation to handling of sensitive material / information they may come across during the performance of their duties.

An employee will not divulge any sensitive information to any person outside the company or anyone within the company not authorized to have such information.

If sensitive written material / documentation are


5.14. KERAHASIAAN

Informasi penting yang didapat oleh sekuriti dalam melaksanakan tugasnya harus dijaga kerahasiaannya dan tidak untuk didiskusikan dengan orang lain yang tidak berhubungan dengan perusahaan.

Semua personil perusahaan harus sadar akan kepentingan untuk menjaga kerahasiaan dalam menangani materi/informasi yang sensitive yang terdapat dalam pelaksanaan tugasnya.

Seorang pegawai tidak diperkenankan membocorkan informasi sensitive kepada orang diluar perusahaan ataupun orang di dalam perusahaan yang tidak berhak atas informasi tersebut.

Bila seorang karyawan menemukan

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 97 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			

found by an employee they are to take possession of that material and hand it immediately to their Supervisor / Manager or client representative. They are not to discuss the nature of that material with any unauthorized person.

No personal details relating to company or client staff is to be divulged to unauthorized person. If in any doubt staff should consult with their Supervisor / Manager for advice.

No company personnel will give statements to the media, be it the written press or electronic media, without the authorization from a company Director.

Any staff asked to make a statement in relation to specific events; company policy etc. should politely advise the person asking for comment to direct their enquiries to someone in senior Management.

5.15. IDENTIFICATION OF THE SUSPECT

The following requirements must be present before a person is being identified as a prima facie suspect in any criminal or related case:

Sufficient substantial evidence (prima facie) that relate the person to the incident. There should be enough evidence that the person was involved. In such an case the client and or contractor representative will be informed and the investigation will be handed over to the police for further processing.

dokumen/materi tertulis yang bersifat sensitive, karyawan tersebut harus menyerahkannya pada Supervisor/Manager atau perwakilan representative. Mereka tidak diperkenankan mendiskusikan materi tersebut dengan orang yang tidak berkepentingan

Detail seseorang yang berhubungan dengan perusahaan atau staf klien tidak diperkenankan dibocorkan kepada orang yang tidak berkepentingan. Bila timbul keraguan, staf harus berkonsultasi dengan Supervisor /Manajer untuk dimintai sarannya.


Personil perusahaan tidak diperkenankan memberikan pernyataan kepada media, baik media cetak atau elektronik, tanpa otorisasi dari Direktur Perusahaan.

Bila staff akan mengeluarkan pernyataan dalam hubungannya dengan even tertentu; peraturan perusahaan dll, harus dengan sopan menyarankan orang tersebut untuk menanyakan hal tersebut langsung kepada personil manajemen senior.

5.15. IDENTIFIKASI TERSANGKA

Kriteria-kriteria di bawah ini harus ada sebelum seseorang yang diidentifikasi sebagai tersangka prima facie dalam suatu tindak kriminal atau kasus terkait:

Bukti (prima facie) yang cukup kuat yang menghubungkan orang tersebut dengan kejadian. Harus ada bukti yang cukup mendukung bahwa orang tersebut telah terlibat. Dalam hal tersebut, perwakilan klien atau kontraktor harus diinformasikan dan investigasi akan diserahkan kepada polisi untuk proses lebih lanjut.

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 98 / 103
Title: Site Security Plan		DOC.NO. xxxxxx	

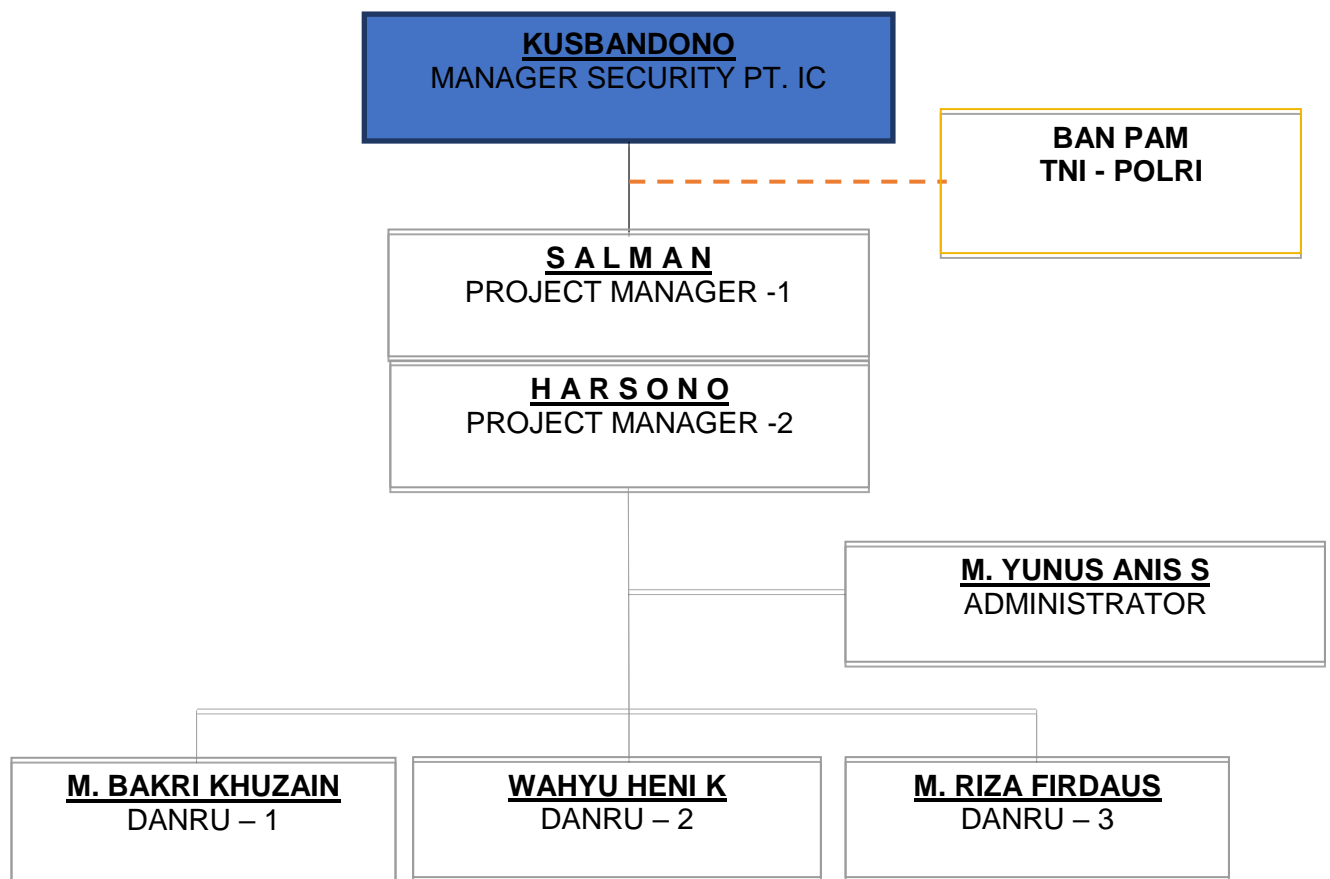
5.16. POWERS OF ARREST

It is not normal policy for uniformed Security Guards to make an arrest. However there are times when it will be necessary to take this action. If it becomes necessary for a Security Guard to make an arrest it must be done within the guidelines of the Indonesian Law.

5.16. KEKUATAN UNTUK PENAHANAN

Secara peraturan normal, Sekuriti yang berseragam tidak diperkenankan melakukan penahanan. Tetapi ada saat dimana hal ini perlu dilakukan. Bila hal tersebut harus dilakukan oleh sekuriti, penahanan tersebut harus sejalan dengan Hukum Indonesia yang berlaku. serta berpedoman kepada PERKAP no 24 tahun 2007 tentang pengembian fungsi kepolisian terbatas, memiliki kewenangan untuk melakukan penahanan maksimal 1x24 jam untuk melaksanakan pemeriksaan/pendataan awal sebelum untuk diserahkan kepada pihak kepolisian setempat dan atas dasar persetujuan dari pihak klien.

7. Organization Structure and deployment plan





PT INDEXIM COALINDO

Date: 1 September 2019

Version: 1.0

Page: 99 / 103

Corporate Security Guideline

DOC.NO. xxxxxx


Title: Site Security Plan

Deployment Plan (Rencana Deploy Pos dan Personnel)

ALOKASI DAN KOMPOSISI PERSONIL SECURITY								
NO.	POS	ACTUAL			PLAN			Kekurangan / Diajukan
		SECURITY			SECURITY			S E C U R I T Y
		SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	
OPERASIONAL								
1	POS CPP KM 0	1	1	1	2	1	1	
2	POS 1 KM 1	2	2	2	2	2	2	
3	POS 2 KM 4	2	2	2	2	2	2	
4	POS 3 KM 6	2	2	2	2	2	2	
5	OFFICE	1	1	1	1	1	1	
6	POSKO KM 14	4	4	4	6	6	6	
7	POS KM 24	2	1	1	2	2	2	
8	POS CRUSHER KM 33							
9	POS PERBATASAN GAM KM 45							
10	POS PIT 27 PERBATASAN SBA							
11	POS KM 48	1	1	1	2	2	2	
12	TEAM PATROL							
SUBTOTAL / shift		15	14	14	19	18	18	
SUBTOTAL / 3 Shift		43			55			12
STAFF								
1	Project Manager	2			2			0
2	SPV				1			1
3	Intel Officer							0
4	Investigator Officer				1			1
5	Admin Suport	1			2			1
SUBTOTAL		3			6			3
GRAND TOTAL		46			61			15


CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

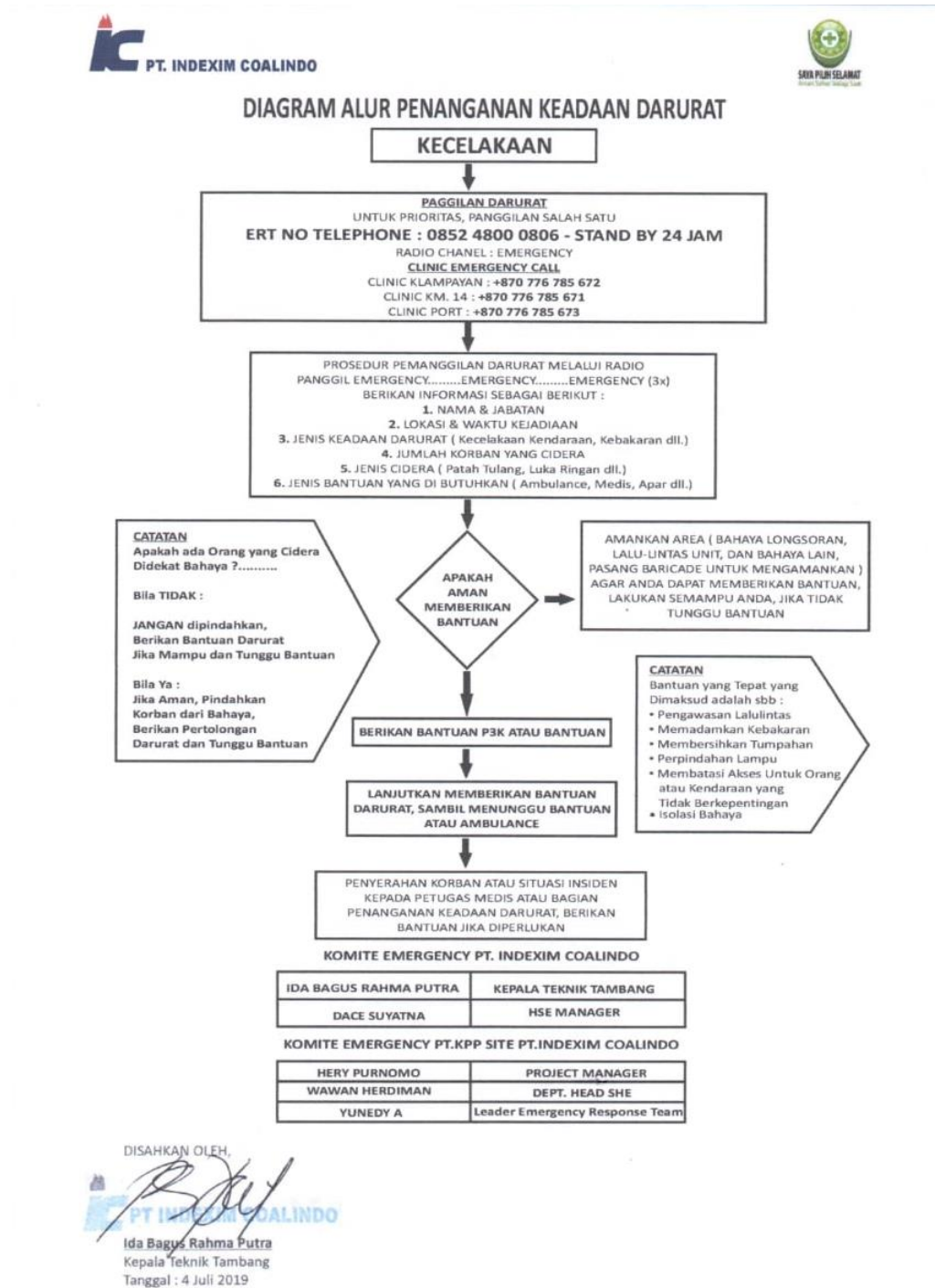
	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
		Version: 1.0	Page: 101 / 103
	Corporate Security Guideline	DOC.NO. xxxxxx	
Title: Site Security Plan			


9. Zonasi Camp Team Bantuan Pengamanan (TNI-POLRI)

NO.	PERSONIL	ZONA BAWAH (Area Port Km 0 - Pos 3 Km 6)	ZONA TENGAH (Pos 3 Km 6 - Pos Km 24)	ZONA ATAS (Pos Km 24 - Pos Pengadon Km 48)	JUMLAH
1	TNI-AL	4 Personil	-	-	4 Personil
2	Yonif 611	-	5 Personil	-	5 Personil
3	Denrudal	-	3 Personil	2 Personil	5 Personil
4	POLRES	-	2 Personil	2 Personil	4 Personil
5	Brimob	2 Personil	2 Personil	2 Personil	6 Personil
Jumlah personil Per Zona		6 Personil	12 Personil	6 Personil	24 Personil

	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 102 / 103
Title: Site Security Plan		DOC.NO. xxxxxx	

10. Emergency Diagram



	PT INDEXIM COALINDO	Date: 1 September 2019	
	Corporate Security Guideline	Version: 1.0	Page: 103 / 103
Title: Site Security Plan		DOC.NO. xxxxxx	



PT. INDEXIM COALINDO

PERNYATAAN KEBIJAKAN KEAMANAN FASILITAS PELABUHAN

Dalam rangka Penerapan Rancangan Keamanan Fasilitas Pelabuhan (PFSP) dan untuk memenuhi standard pengamanan pelabuhan sesuai dengan persyaratan ISPS Code, maka manajemen perusahaan PT. INDEXIM COALINDO, menetapkan dan melakukan kebijakan pengamanan pelabuhan sebagai berikut :

1. Mengangkat dan menetapkan Port Facility Security Officer (PFSO) PT. INDEXIM COALINDO yang telah memiliki sertifikat PFSO untuk menangani dan pengembangan penanggulangan aspek keamanan di lingkungan fasilitas pelabuhan.
2. Mengumpulkan dan mengkaji segala informasi yang berkenaan dengan ancaman keamanan pelabuhan dan memberikan pertukaran informasi tersebut antar negara-negara peserta konvensi ISPS Code.
3. Melaksanakan rekomendasi hasil penilaian keamanan pelabuhan (PFSA).
4. Mencegah akses bagi orang yang tidak berkepentingan ke kapal atau ke fasilitas pelabuhan.
5. Mencegah pembawaan senjata yang tidak memiliki ijin, alat pembakar atau bahan peledak ke kapal atau ke fasilitas pelabuhan.
6. Memelihara protokol komunikasi untuk kapal dan pelabuhan.
7. Mengadakan training, gladi dan latihan bagi personil yang terlibat dalam keamanan pelabuhan untuk memastikan agar yang bersangkutan terbiasa dengan rancangan dan prosedur yang telah dibuat.
8. Meningkatkan Penanganan seputar Keamanan sejalan dengan perkembangan masalah keamanan baik dalam bentuk phisik, prosedur dan SDM.
9. Melakukan internal audit dan perbaikannya secara berkesinambungan .

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan di laksanakan sebagaimana mestinya.

Kaliorang, 15 Juli 2014


PT. INDEXIM COALINDO

ADRI SALIM
Direktur