



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :	No. Dok. : INF/P-03
PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN	Edisi/Rev : 01/05
	Tgl. : 30 April 2021

1.0 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan pengamanan perusahaan sehingga operasional perusahaan dan pelayanan tamu dapat berjalan lancar, tertib dan aman.

2.0 Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab bagian security dalam mengamankan perusahaan dan mengendalikan tamu di PT. Molindo Raya Industrial.

3.0 Standar yang Berlaku

3.1 Persyaratan Standar ISO 9001 : 2015 – Klausul :

7.1.3 : Infrastruktur

3.2 Persyaratan Standar ISO 45001 : 2018 – Klausul :

7.1 : Sumber Daya

7.4 : Komunikasi

8.1 : Perencanaan dan Pengendalian Operasional

3.3 Persyaratan Standar FSSC 22000 – ISO 22000 : 2018 - Klausul :

8.2 : Program Persyaratan Dasar (PRP)

4.0 Definisi dan Daftar Singkatan

Tidak ada.

	Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Jabatan	Supervisor Security	Manager GA	WM
Tanda Tangan			
Nama			
Tanggal			



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : INF/P-03

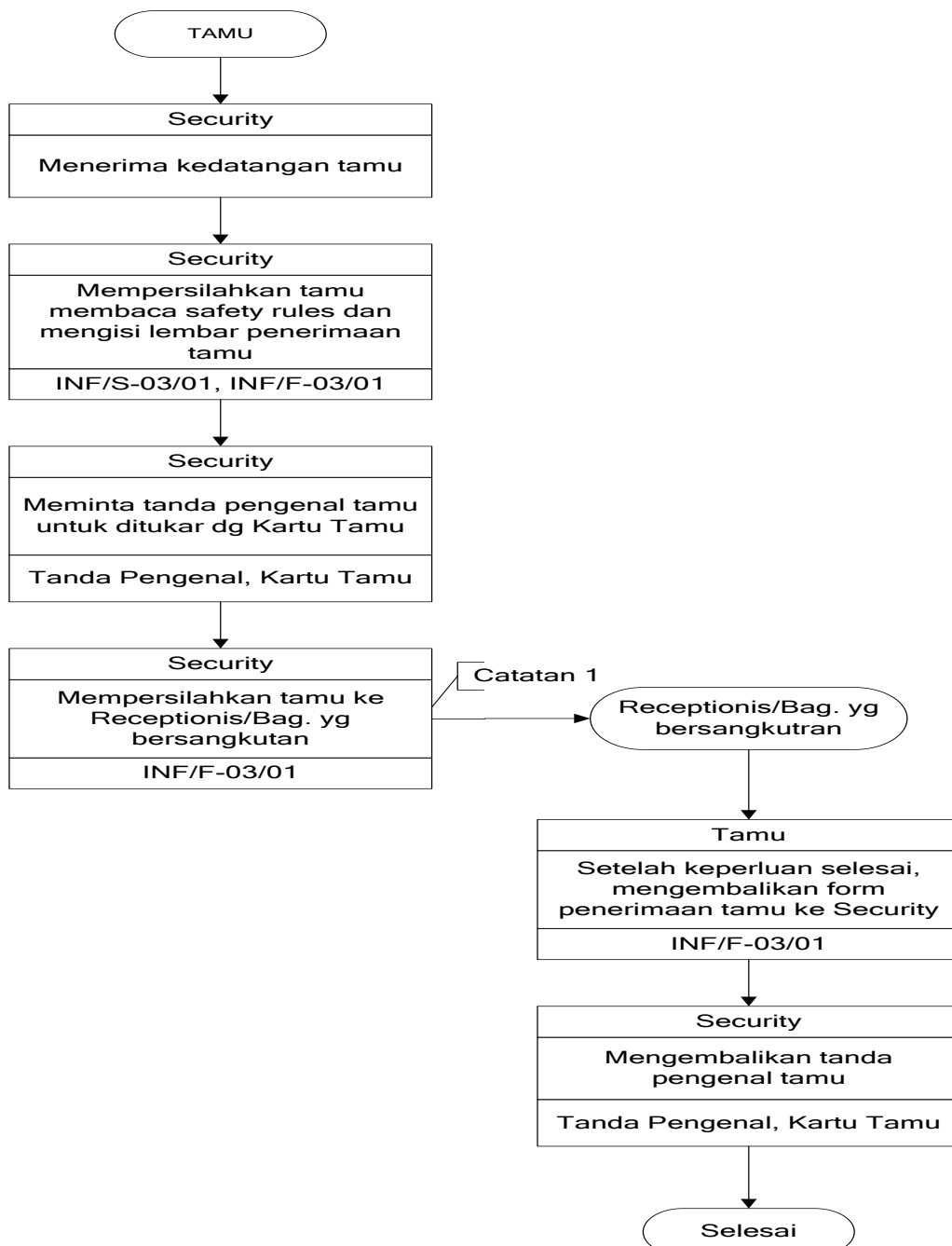
PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN

Edisi/Rev : 01/05

Tgl. : 30 April 2021

5.0 Prosedur

PENERIMAAN TAMU





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

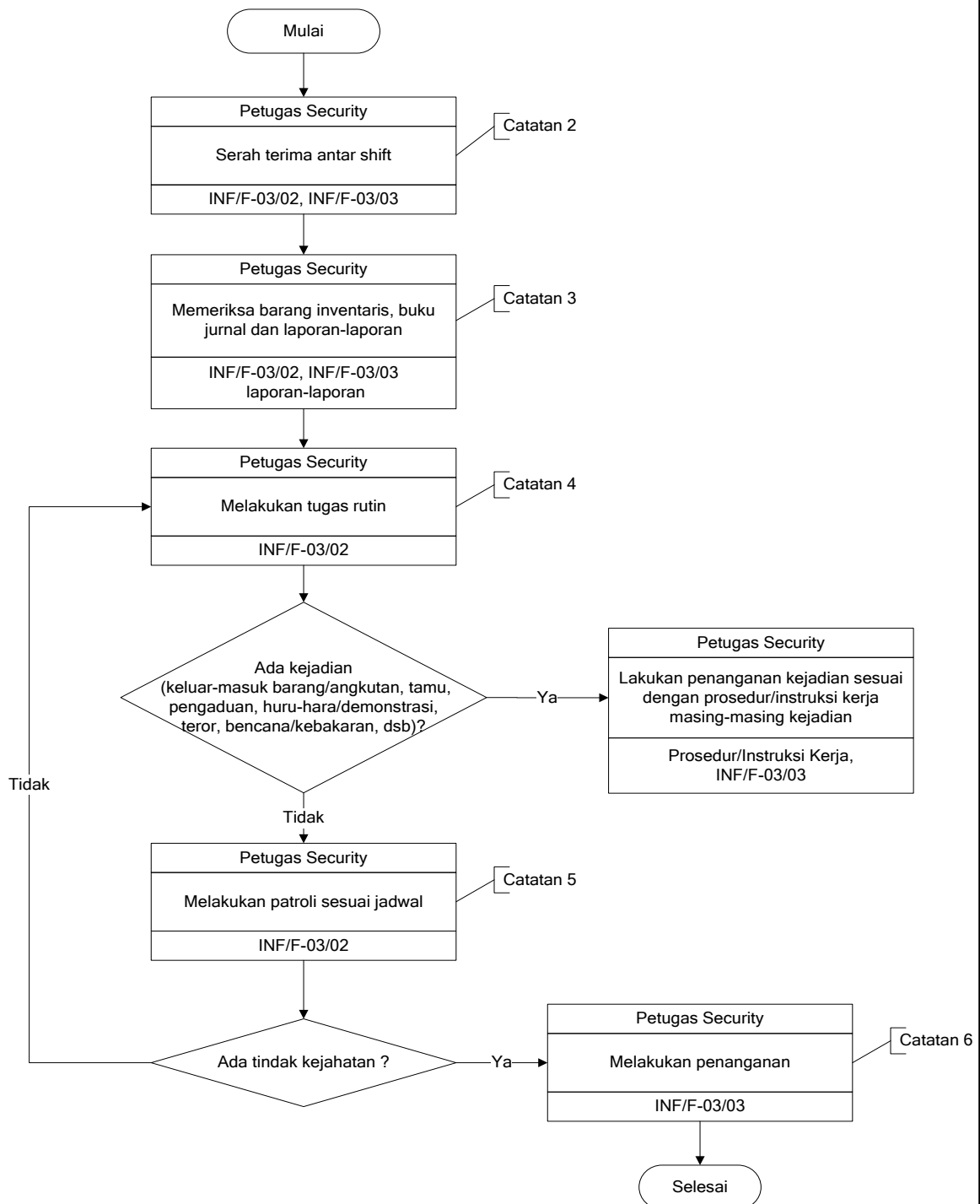
No. Dok. : INF/P-03

PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN

Edisi/Rev : 01/05

Tgl. : 30 April 2021

PENGAMANAN PERUSAHAAN





PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :	No. Dok. : INF/P-03
PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN	Edisi/Rev : 01/05
	Tgl. : 30 April 2021

6.0 Catatan

Catatan 1 :

Lembar Penerimaan Tamu terdiri dari 2 lembar, lembar putih dibawa tamu untuk ditandatangani/diverifikasi oleh personil/bagian yang ingin ditemui dan dikembalikan ke security di akhir kunjungan, sedangkan lembar hijau sebagai arsip Bag. Security.

Catatan 2 :

Pengaturan shift :

1. Shift Pagi : bertugas pada pukul 06.00 – 14.00 WIB
2. Shift Siang : bertugas pada pukul 14.00 – 22.00 WIB
3. Shift Malam : bertugas pada pukul 22.00 – 06.00 WIB

Catatan 3 :

Barang-barang inventaris di pos antara lain APAR, telepon/HT, tongkat, senter, helm, kotak P3K.

Catatan 4 :

Peralatan/perlengkapan Security :

1. Buku saku lapangan dan alat tulis
2. Seragam atau Pakaian Dinas :
 - Pakaian Dinas Harian (PDH) baju warna coklat muda dan celana warna coklat tua yang sudah di lengkapi atribut-atribut yang sudah di tentukan oleh pihak kepolisian, ikat pinggang terdiri dari kopelrim berwarna hitam serta ikat pinggang kecil berwarna hitam, tali kur beserta peluit dan sepatu rendah berwarna hitam dipakai oleh petugas shift pagi.
 - Pakaian Dinas Lapangan (PDL) baju lengan panjang warna coklat muda dan celana warna coklat tua saku luar yang sudah di lengkapi atribut-atribut yang sudah di tentukan oleh pihak kepolisian, ikat pinggang terdiri dari kopelrim berwarna hitam serta ikat pinggang kecil berwarna hitam, tali kur beserta peluit dan sepatu tinggi berwarna hitam dipakai oleh petugas shift siang dan malam
 - Topi lapangan berwarna biru tua.



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : INF/P-03

PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN

Edisi/Rev : 01/05

Tgl. : 30 April 2021

3. Alat Pelindung Diri (sesuai kebutuhan misal : safety shoes, safety helm, jas hujan)
4. Alat komunikasi (HP, radio HT)
5. Alat bela diri (tongkat, borgol)

Uraian Tugas Petugas Security :

1. Wajib memberi salam hormat dengan posisi sikap sempurna pada pimpinan perusahaan, atasan, karyawan maupun tamu/pengunjung dengan ucapan salam "*Selamat pagi/siang/malam*".
2. Mengatur kelancaran arus lalu lintas kendaraan masuk/keluar dan memandu/mengarahkan ke tempat parkir yang tersedia.
3. Memastikan tempat parkir kendaraan karyawan sudah pada tempatnya.
4. Melayani setiap tamu yang masuk sesuai prosedur.
5. Menerima surat masuk dan menyerahkan kepada karyawan yang bersangkutan dengan mengisi buku ekspedisi.
6. Membantu karyawan/tamu yang akan menyeberang jalan raya.
7. Mencatat waktu keluar/masuk setiap pemakaian kendaraan operasional perusahaan.

Catatan 5 :

Tugas-tugas patroli :

1. Memeriksa kelengkapan tugas sebelum melaksanakan patroli seperti buku saku/alat tulis, jas hujan jika diperlukan, senter jika diperlukan.
2. Bersikap hati-hati, teliti dan pengawasan yang tajam.
3. Catat seluruh kejadian dan barang-barang yang ditemukan apabila hal itu menjadi suatu keganjilan.
4. Laporkan hasil pemeriksaan/patroli sektor demi sektor kepada komandan regu.

Catatan 6 :

Sesuai dengan fungsinya bahwa security berperan sebagai unsur pembantu polisi dalam perusahaan, maka setiap anggota security berhak mengambil langkah-



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :

No. Dok. : INF/P-03

PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN

Edisi/Rev : 01/05

Tgl. : 30 April 2021

langkah atau tindakan yuridis yang bersifat sementara, seperti menangkap dan memborgol penjahat (hanya dalam hal tertangkap tangan) yang nyata-nyata telah melakukan suatu tindak pidana dalam gedung atau areanya.

7.0 Dokumen Pendukung

No	Nomor Dokumen	Judul Dokumen
1.	INF/F-03/01	Lembar Penerimaan Tamu
2.	INF/S-03/01	Safety Rules
3.	INF/F-03/02	Mutasi Penjagaan
4.	INF/F-03/03	Laporan Kejadian



PT. MOLINDO RAYA INDUSTRIAL

PROSEDUR :	No. Dok. : INF/P-03
PENERIMAAN TAMU DAN PENGAMANAN PERUSAHAAN	Edisi/Rev : 01/05
	Tgl. : 30 April 2021

Lampiran - 1

SEJARAH REVISI

Rev	Keterangan Perubahan	Hal	Tanggal	Diperiksa	Disetujui
05	1. Perubahan Standar yang Berlaku berkaitan dengan migrasi dari OHSAS 18001 ke ISO 45001:2018.	1	30-Apr-21		
	2. Perubahan catatan 4 keterangan warna seragam atau pakaian dinas.	4			

RNI/F-01/08