 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/HRGA/SOP/06</b> <b>Revisi : 4</b> <b>Halaman : 1 dari 4</b> <b>Tanggal : 16/09/2023</b>
	<b>KEAMANAN AREA PERUSAHAAN</b>	

## 1. TUJUAN

1.1. Sebagai pedoman dalam pengamanan lingkungan di PT Indonesian Tobacco Tbk.

## 2. RUANG LINGKUP

2.1. Pengamanan Perusahaan selama 24 jam sampai dengan menerima CTO, SIKM, dan SIBK yang sudah terisi dan ditandatangani.

## 3. DEFINISI

- 3.1. CTO singkatan dari Car Travel Order.
- 3.2. SIKM singkatan dari Surat Ijin Keluar Masuk, digunakan untuk ijin karyawan keluar masuk lingkungan perusahaan.
- 3.3. SIBK singkatan dari Surat Ijin Barang Keluar, digunakan untuk pengajuan ijin membawa barang milik perusahaan baik karyawan sendiri maupun orang lain.
- 3.4. Security satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/ proyek/ badan usaha untuk melakukan keamanan fisik (physical security) dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan kerjanya.
- 3.5. Body Check adalah pemeriksaan pada karyawan atau tamu yang akan memasuki wilayah perusahaan dan apabila ditemukan barang yang dilarang maka segera dilaporkan kepada atasan atau tamu tersebut dibawa ke posko untuk diminta keterangan lebih lanjut.

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Security bertanggung jawab menjaga keamanan perusahaan baik dalam keamanan terkait kendaraan, karyawan, tamu, barang, beserta aset-aset perusahaan lainnya.
- 4.2. Security wajib memberitahukan dan mengingatkan kepada tamu dan/ atau karyawan yang masuk ke perusahaan terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terutama tentang penggunaan Alat Pelindung Diri (APD).

## 5. URAIAN

### Penerimaan Surat

- 5.1. Security bertanggung jawab melakukan pengecekan informasi surat masuk, terkait alamat surat dan tujuan surat. Apabila sudah sesuai, Security menerima surat dari pihak eksternal dan mencatat surat masuk pada buku/ formulir "Register Komunikasi" (IT/HRGA/FR/10) yang berisi tanggal surat, tujuan surat, jam datangnya surat, dan tanda tangan penerima.
- 5.2. Security memberikan surat yang masuk ke perusahaan dari pihak eksternal kepada Staff yang ditunjuk oleh Top Management.

### Penerimaan Telepon

- 5.3. Security menerima telepon dengan sopan diawali dengan salam dan menyebut identitas perusahaan diawal kalimat.
- 5.4. Security menanyakan identitas, data dan tujuan telepon.
- 5.5. Security mencatat pada buku "Register Telepon (Masuk/ Keluar)" (IT/HRGA/FR/09).
- 5.6. Security wajib menghubungkan/ menginformasikan telepon masuk kepada Staff HRGA untuk ditindaklanjuti.

### Body Check


- 5.7. Body Check dilaksanakan di area depan perusahaan.
- 5.8. Setiap karyawan yang keluar masuk perusahaan wajib dilakukan pemeriksaan Body Check secara sampling.
- 5.9. Apabila karyawan tidak mau dilakukan pemeriksaan, security berhak melarang karyawan keluar masuk perusahaan.
- 5.10. Apabila security menemukan hal-hal yang mencurigakan, security berhak untuk meminta karyawan menunjukkan barang yang dibawanya.

<b>Disiapkan oleh :</b> <b>Jabatan : Staff HRGA</b>	<b>Disetujui oleh :</b> <b>Jabatan : Direktur</b>
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/HRGA/SOP/06</b> <b>Revisi : 4</b> <b>Halaman : 2 dari 4</b> <b>Tanggal : 16/09/2023</b>
	<b>KEAMANAN AREA PERUSAHAAN</b>	

- 5.11. Security dapat menahan karyawan yang bersangkutan apabila ternyata karyawan membawa barang milik perusahaan dan tidak bisa menunjukkan formulir "Surat Ijin Barang Keluar" (IT/HRGA/FR/37) sebagai ijin untuk membawa barang tersebut.
- 5.12. Body Check pada wanita meliputi: rambut berwarna hitam dan apabila tidak memakai hijab wajib menggunakan topi bagi operator, seragam yang digunakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, memakai masker, tidak memakai accessories yang berlebihan, dan bersepatu.
- 5.13. Body Check pada pria meliputi: rambut berwarna hitam dan tidak gondrong, tidak berjanggut dan tidak berkumis, seragam yang digunakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, memakai masker, tidak memakai accessories yang berlebihan, dan bersepatu.
- 5.14. Body Check harus dilaksanakan secara beretika dan tegas serta mengedepankan prinsip kesopanan.

#### **Penerimaan Tamu**

- 5.15. Security menyapa tamu terlebih dahulu dengan sikap ramah, sopan santun, dan simpatik.
- 5.16. Security melakukan Safety Induction terlebih dahulu pada tamu yang akan memasuki perusahaan, dan mengisi "Daftar Hadir Safety Induction" (IT/QHSE/ITI/P06-1).
- 5.17. Setelah tamu memberitahukan tujuan dan identitasnya, selanjutnya security memberikan konfirmasi kepada Staff HRGA untuk ditindaklanjuti.
- 5.18. Bila sudah ada konfirmasi dari Staff HRGA terkait apakah tamu tersebut diterima di ruang kerja, ruang tamu atau diminta menunggu, security wajib segera menginformasikan kepada tamu tersebut.
- 5.19. Security menulis data tamu pada "Form Penerimaan Tamu" (IT/HRGA/FR/32) kemudian menyerahkan form dan kartu visitor kepada tamu tersebut. Selanjutnya "Form Penerimaan Tamu" (IT/HRGA/FR/32) ditandatangani oleh penerima tamu.
- 5.20. Security mengucapkan terimakasih ketika tamu akan meninggalkan perusahaan dan security meminta kembali "Form Penerimaan Tamu" (IT/HRGA/FR/32) dan kartu visitor.

#### **Patroli Keamanan Perusahaan**

- 5.21. Security mengamankan perusahaan selama 24 jam non-stop dengan pembagia kerja melalui system shift.
- 5.22. Security melakukan pengontrolan ke seluruh lokasi dan kawasan kerja perusahaan secara bergantian dan melakukan pencatatan pada "Buku Giat Patroli" (IT/HRGA/ITI/29).
- 5.23. Security harus memastikan bahwa pintu gerbang perusahaan selalu dalam keadaan terkunci.
- 5.24. Security membuka pintu depan pada saat jam masuk dan jam pulang kerja, serta pada saat ada yang berkeperluan untuk masuk atau keluar perusahaan.
- 5.25. Security mendokumentasikan setiap aktivitas dari dan ke perusahaan, baik itu karyawan, tamu dari luar perusahaan maupun barang-barang.
- 5.26. Security wajib melaporkan kepada PIC HRGA apabila terdapat karyawan yang melanggar tata tertib perusahaan.
- 5.27. Security wajib menginformasikan apabila terdapat gangguan di area dalam dan sekitar perusahaan dengan cepat dan tepat.
- 5.28. Security menginformasikan dan menindak tegas adanya orang lain yang tidak berkepentingan di area perusahaan atau melanggar aturan perusahaan.

#### **Keluar/ Masuk Karyawan**


- 5.29. Security memastikan bahwa setiap karyawan yang akan meninggalkan area perusahaan pada saat jam kerja harus menunjukkan form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06) yang telah ditandatangani oleh Staff HRGA dan atasan masing-masing departemen.
- 5.30. Security mengkonfirmasi kepada atasan/ PIC/ Staff HRGA apabila menemukan kejanggalan atau tidak menemukan tanda tangan atasan yang berwenang pada form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).

<b>Disiapkan oleh :</b> <b>Jabatan : Staff HRGA</b>	<b>Disetujui oleh :</b> <b>Jabatan : Direktur</b>
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/HRGA/SOP/06</b> <b>Revisi : 4</b> <b>Halaman : 3 dari 4</b> <b>Tanggal : 16/09/2023</b>
	<b>KEAMANAN AREA PERUSAHAAN</b>	

- 5.31. Security mendata nama, departemen asal, keperluan, jam keluar dan jam masuk kembali karyawan yang keluar area perusahaan disaat jam kerja pada buku "Register Komunikasi" (IT/HRGA/FR/10).
- 5.32. Security melaksanakan Body Check terhadap karyawan yang meninggalkan area perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### **Keluar/ Masuk Kendaraan**

- 5.33. Kendaraan dari luar (truck, mobil, sepeda motor) yang akan masuk area perusahaan diwajibkan berhenti di depan pos akses masuk dan pintu gerbang harus selalu dalam keadaan tertutup.
- 5.34. Security mengkonfirmasi ke PIC/ Staff HRGA tentang tujuan kedatangan kendaraan.
- 5.35. Setelah mendapatkan ijin masuk dari PIC/ Staff HRGA, security mengarahkan kendaraan ke tempat yang telah ditentukan.
- 5.36. Security memastikan kendaraan perusahaan yang akan keluar dari area perusahaan terdapat "Car Travel Order" (IT/HRGA/FR/08) yang sudah divalidasi oleh departemen terkait dan PIC/ Staff HRGA.
- 5.37. Security mencatat jam keluar serta jam masuk serta kilometer kendaraan pada "Car Travel Order" (IT/HRGA/FR/08) dan pada buku "Register Komunikasi" (IT/HRGA/FR/10).

#### **Proses Loading Barang**

- 5.38. Security bertanggung jawab untuk menertibkan dan mengawasi proses loading barang jadi/ penerimaan barang dari supplier agar proses berjalan dengan aman dan kondusif.
- 5.39. Security memastikan dan mengawasi dalam proses loading barang tidak ada barang-barang mencurigakan yang akan dimuat/ dikeluarkan dari kendaraan. Merujuk pada "Catatan Loading Barang" (IT/MKTG/FR/34).
- 5.40. Security berwenang untuk menegur/ menertibkan karyawan/ supplier apabila proses loading barang tidak kondusif atau melanggar aturan perusahaan.
- 5.41. Security melaporkan kepada departemen terkait/ PIC/ Staff HRGA apabila terdapat gangguan/ permasalahan ketika proses loading barang tidak kondusif/ karyawan tidak dapat dikondisikan.

#### **Penanganan Kebakaran**


- 5.42. Security melaksanakan jadwal rutin pengecekan APAR dan Hydrant dan melaporkan kepada PIC/ Staff HRGA apabila ditemukan APAR dan Hydrant yang sudah kadaluarsa. Pengecekan APAR dan Hydrant menggunakan formulir "Checklist APAR" (IT/HRGA/FR/62) dan "Checklist Hydrant" (IT/HRGA/FR/63).
- 5.43. Security bersikap tenang, tidak panic dan tidak gugup apabila terjadi kebakaran.
- 5.44. Security membunyikan alarm kebakaran dan menginformasikan adanya kebakaran pada seluruh karyawan manajemen perusahaan.
- 5.45. Security segera menghubungi Dinas Pemadam Kebakaran, ambulance dan petugas security lainnya.
- 5.46. Security menyelamatkan karyawan dan materil asset penting perusahaan melalui jalur evakuasi dan segera menghubungi instansi terkait pemadam kebakaran dan ambulance.
- 5.47. Security memadamkan api terlebih dahulu jika masih berkobar dengan menggunakan alat pemadam kebakaran yang ada di lingkungan perusahaan.
- 5.48. Security memutuskan aliran listrik dari luar bila ada dengan cara mematikan saklar induk dan semua sekring dan membiarkan sekring tetap pada tempatnya.
- 5.49. Memberi tahu karyawan ruangan lain untuk bersiaga dan membantu memadamkan api guna melokalisir atau membatasi areal kebakaran.
- 5.50. Mengamankan dan melarang orang yang tidak berkepentingan memasuki area kebakaran yang dapat merusak benda-benda yang berkaitan dengan kebakaran atau TKP.
- 5.51. Membantu petugas yang berwenang atau Polri dalam melakukan pemeriksaan, pendataan dan pengumpulan barang bukti.

<b>Disiapkan oleh :</b> <b>Jabatan : Staff HRGA</b>	<b>Disetujui oleh :</b> <b>Jabatan : Direktur</b>
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/06
	KEAMANAN AREA PERUSAHAAN	Revisi : 4
		Halaman : 4 dari 4
		Tanggal : 16/09/2023

### Pengaturan Lalu Lintas

- 5.52. Security mengambil sikap siap, mengambil posisi sedemikian rupa sehingga mudah mengatur gerakan tangan dalam pengaturan lalu lintas, mengambil posisi yang mudah melihat dan dilihat oleh pemakai jalan.
- 5.53. Security harus selalu memperhatikan faktor keamanan yang cukup untuk menjamin keamanan bagi petugas yang bersangkutan.
- 5.54. Security mengatur lalu lintas menggunakan isyarat dengan peluit dan atau menggunakan isyarat dengan tangan.
- 5.55. Sarana dan perlengkapan petugas security dalam mengatur lalu lintas seperti pluit, tongkat/ lampu lalu lintas, cone lalu lintas, dan tanda rambu lalu lintas "stop" yang dapat dipegang dengan tangan untuk digunakan dalam mengatur lalu lintas pada saat menyeberangkan orang atau mengatur kendaraan.
- 5.56. Security harus memastikan tidak ada kendaraan parkir di area depan gerbang perusahaan yang dapat mengganggu arus lalu lintas keluar masuk kendaraan.

### 6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Surat Ijin Keluar Masuk	IT/HRGA/FR/06
6.2. Car Travel Order	IT/HRGA/FR/08
6.3. Register Telepon (Masuk/ Keluar)	IT/HRGA/FR/09
6.4. Register Komunikasi	IT/HRGA/FR/10
6.5. Form Penerimaan Tamu	IT/HRGA/FR/32
6.6. Surat Ijin Barang Keluar	IT/HRGA/FR/37
6.7. Checklist APAR	IT/HRGA/FR/62
6.8. Checklist Hydrant	IT/HRGA/FR/63
6.9. Buku Giat Patroli	IT/HRGA/ITI/29
6.10. Catatan Loading Barang	IT/MKTG/FR/34
6.11. Daftar Hadir Safety Induction	IT/QHSE/ITI/P06-01

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

**Rahasia**

**Terkendali**

