

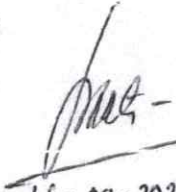




## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KEAMANAN DI DALAM & LUAR GEDUNG

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-005
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	05 OKTOBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	05 OKTOBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto, S.Si</p> <p>Ka.Sie. Rumah Tangga &amp; Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 12-09-2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom</p> <p>Kasub. Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 14-09-2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M</p> <p>Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 16-09-2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr.dr.Saptuti Chunaeni, M.Biomed</p> <p>Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 20-09-2022</p>

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>Keamanan di dalam &amp; luar gedung</b>		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-RT-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kaji ulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

### 1. Tujuan

Sebagai pedoman petugas keamanan untuk pelaksanaan teknis mengenai langkah yang harus dilaksanakan oleh petugas keamanan di lingkungan UDDP PMI sehingga operasional dan pelayanan tamu dapat berjalan dengan lancar, tertib dan aman.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi petugas keamanan yang bekerja di lingkungan UDDP PMI dan dilakukan secara terjadwal

### 3. Persyaratan Sistem Mutu

- 3.1 Penyedia Jasa pengamanan memiliki Company Profile dan persyaratan lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan;
- 3.2 Pelaksanaan pengamanan dilakukan oleh satpam yang dikoordinir langsung oleh chief security yang dibantu oleh komandan regu dalam melaksanakan tugas pengamanan selama 24 jam dengan kekuatan personil yang disusun dalam sistem jaga shift;
- 3.3 Jumlah Personil pengamanan Gedung disesuaikan dengan luas area gedung dan waktu jam operasional kantor;
- 3.4 Jadwal pengamanan Gedung bagian dalam dan luar diatur dan disesuaikan dengan jam operasional kantor;
- 3.5 Personil security harus memiliki integritas yang tinggi, disiplin, ramah, tegas, rapi dalam bekerja dan jujur;
- 3.6 Personil security wajib menggunakan seragam, atribut dan perlengkapan dalam bertugas dengan rapih dan sopan;
- 3.7 Berkoordinasi dan melaporkan kepada pengguna jasa apabila ada hal yang bersifat darurat dan penting;
- 3.8 Pengamanan Gedung diatur dan dikoordinasikan oleh Danru sebagai penanggung jawab seluruh anggota personil security;
- 3.9 Memiliki tanggung jawab dan profesional
- 3.10 Dapat bekerja dalam tim maupun individu
- 3.11 Cepat tanggap dan mampu menangani situasi darurat

### 4. Referensi


### 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Satpam/Security adalah petugas yang menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan kerja Perusahaan Khususnya pengamanan fisik (physical security)
- 5.2 Danru : Pemimpin tim/regu
- 5.3 Buku Tamu : Buku catatan tamu yang masuk dan keluar kantor
- 5.4 Buku Telepon: Buku catatan telepon masuk dan keluar
- 5.5 Asset : Harta yang dimiliki disuatu perusahaan


DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

MASTER



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>Keamanan di dalam &amp; luar gedung</b>		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-RT-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kaji ulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

## 6. Peranan Tanggung jawab

Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Kontrol Dokumen</li> <li>• Mengesahkan SPO</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi persetujuan / Disposisi</li> <li>• Melakukan pengawasan penggunaan anggaran</li> <li>• Melakukan pengawasan kegiatan pengamanan Gedung</li> </ul>
Kepala sub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi persetujuan / Disposisi</li> <li>• Melakukan pengawasan penggunaan anggaran</li> <li>• Melakukan pengawasan kegiatan pengamanan Gedung</li> </ul>
Kepala seksi sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan danru</li> <li>• Mengontrol kinerja personil security</li> <li>• Memberikan arahan kepada petugas keamanan mengenai tugas dan tanggung jawab</li> <li>• Mengontrol catatan mutasi dalam buku mutasi, buku besar dan buku tamu</li> <li>• Evaluasi kinerja petugas keamanan</li> <li>• Mengontrol jumlah personil yang hadir setiap hari sesuai dengan MOU</li> <li>• Melaporkan kinerja Security kepada Kasub. Bid. Umum</li> </ul>
Petugas  	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan pengawasan yang terkait keamanan kantor</li> <li>• Melaksanakan patroli di lingkungan kantor</li> <li>• Melaksanakan koordinasi baik secara lisan atau tulisan</li> <li>• Mengatur tata tertib parkir kendaraan</li> <li>• Memberi informasi yang akurat mengenai situasi dan kondisi kantor</li> <li>• Mengatur lalu lintas keluar masuk kendaraan pimpinan, karyawan &amp; tamu</li> <li>• Melaksanakan pengawasan, pengecekan dan pengamanan asset</li> <li>• Mencatat semua kejadian/aktifitas kerja dalam buku mutasi</li> <li>• Melakukan tindakan darurat apabila terjadi kebakaran</li> </ul>



Palang  
Merah  
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

**SPO**  
**Keamanan di dalam & luar gedung**

Bidang  
Penunjang

Sub. Bidang  
Umum

Halaman 3 dari 4  
Nomor : UDDP-RT-L2-005  
Versi : 001  
Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022  
Tanggalkajiulang: 05 Oktober 2024

- Memeriksa dan mengawasi tempat-tempat tersembunyi
- Membuat laporan bulanan

## 7. Prosedur

### 7.1 Keamanan di luar gedung


- 7.1.1 Buka pintu gerbang pada pukul 06.00 WIB dan menutup pintu gerbang jam 21.00 wib.;
- 7.1.2 Atur kelancaran lalu lintas kendaraan yang masuk kantor pukul 07.45 wib dan keluar pukul 15.00 wib.;
- 7.1.3 Bertanggung jawab atas kebersihan pos security;
- 7.1.4 Catat semua kegiatan di buku mutasi;
- 7.1.5 Tidak meninggalkan pos penjagaan tanpa ada izin dari komandan regu;
- 7.1.6 Dilarang tidur dalam bertugas, harus selalu waspada dan siap menghadapi kemungkinan peristiwa yang akan terjadi;
- 7.1.7 Selalu bersikap kooperatif, inisiatif dan peka terhadap setiap perkembangan kejadian sekecil apapun diluar gedung;
- 7.1.8 Melakukan tindakan darurat apabila terjadi kebakaran;
- 7.1.9 Membuka portal pada saat kendaraan akan masuk atau keluar;
- 7.1.10 Patroli keliling gedung setiap 1 atau 2 jam sekali termasuk basement untuk pengecekan mesin dan panel listrik PLN;
- 7.1.11 Mengatur parkir kendaraan sesuai dengan jenis kendaraan ( Roda dua dan roda empat atau lebih ) pada tempat yang telah disediakan;
- 7.1.12 Melaporkan situasi luar gedung bila terdapat lampu, atau asset yang mengalami masalah ( Kerusakan );
- 7.1.13 Mengibarkan Bendera Merah Putih sesuai dengan aturan pada pukul 06.00 wib dan menurunkan bendera pada pukul 17.00 wib.;

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

### 7.2 Keamanan di dalam gedung

- 7.2.1 Mengawasi dan mencatat staff yang keluar-masuk;
- 7.2.2 Menjaga keamanan barang inventaris di lingkungan UTDP PMI;
- 7.2.3 Mencatat tamu yang berkunjung serta tujuannya;
- 7.2.4 Mempersilahkan tamu untuk menunggu di tempat yang telah disediakan;
- 7.2.5 Memberikan buku tamu untuk diisi oleh tamu dan diteruskan kepada staf yang dituju;
- 7.2.6 Meminta tamu menukar kartu identitas diri dengan kartu tamu;
- 7.2.7 Meminta kembali kartu tamu dan ditukar dengan kartu identitas tamu;
- 7.2.8 Memberi informasi apabila ada permasalahan;
- 7.2.9 Menegur dan mengarahkan tamu jika memasuki ruangan kerja yang tidak sesuai dengan ruangan yang dituju;
- 7.2.10 Melakukan pengecekan ruangan setelah karyawan pulang;
- 7.2.11 Mematikan AC dan lampu bila tidak diperlukan;



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>Keamanan di dalam &amp; luar gedung</b>		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-RT-L2-005 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7.2.12 Mengunci semua ruangan;

#### 8. Dokumen Terkait

8.1 SPO Area akses terbatas

8.2 SPO Penerimaan tamu dan Vendor

#### 9. Lampiran

9.1 Buku Tamu

9.2 Buku Mutasi

9.3 Buku Telepon

#### 10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	05 Oktober 2020	CPOB	Dokumen baru
001	05 Oktober 2022	-	Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

**DOKUMEN TERKENDALI**  
 Salinan No :

**MASTER**