|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMU/02 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGAWASAN KENDARAAN KELUAR MASUK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/SATPAM** |

**1. TUJUAN**

Untuk pencegahan dan pemantauan keluar masuk barang ilegal.

**2. CAKUPAN**

Semua kendaraan keluar masuk perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Buku Tamu

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5 | Meminta berhenti setiap kendaraan luar yang masuk ke perusahaan untuk melapor ke pos satpam buat pendataan.  Mengecek di kabin, bagasi kendaraan serta memastikan tidak ada barang ilegal yang keluar masuk perusahaan baik itu kendaraan luar, kendaraan perusahaan maupun kendaraan pribadi karyawan.  Mencatat jenis kendaraan, warna, nomor pelat semua kendaraan luar yang masuk perusahaan.  Setiap karyawan yang membawa barang keluar area perusahaan agar melaporkan ke satpam dengan membawa bukti pengeluaran barang.  Karyawan yang menggunakan kendaraan perusahaan wajib memiliki izin tertulis dari atasan yang berwenang dan menyerahkannya ke satpam. | Satpam  Satpam  Satpam  Karyawan  Karyawan |