|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMU/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENANGANAN PENCURIAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/SATPAM** |

**1. TUJUAN**

Untuk menangani pencurian di area perusahaan.

**2. CAKUPAN**

Area perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Berita Acara Kejadian

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Jika melihat orang yang mencurigakan dan atau kedapatan mencuri segera tegur orang tersebut.  Jika pelaku seorang diri melawan dan petugas yakin mampu menanganinya maka segera lakukan penangkapan.  Jika pelaku lebih dari seorang maka segera hubungi DanRu atau petugas lain di pos satpam melalui HT untuk menangkap bersama.  Segera melapor Supervisor Satpam, pos polisi terdekat dan Manager Umum melalui HT/telepon.  Setelah berhasil menangkap pelaku dan barang bukti amankan segera di pos satpam.  Jika petugas polisi telah datang serahkan pelaku disertai Laporan Kejadian yang ditandatangani Supervisor Satpam dan Manager Umum.  Membuat Berita Acara Kejadian. | Satpam  Satpam  Satpam  DanRu  Danru  Supervisor Satpam  Satpam |