



**Honda Mugen**  
**PT.Mitrausaha Gentaniaga**  
**Pasar Minggu** : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740  
 Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel  
 Fax : (021) 7973834  
**Puri Kembangan** : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610  
 Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel  
 Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

[http : //www.hondamugen.co.id](http://www.hondamugen.co.id)

Judul : Prosedur Pengamanan Rutin Satpam

**Prosedur Kerja**

|                             |                      |                                 |
|-----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| No Dokumen : 007-PRO-HRD&GA | Tanggal : 01-04-2015 | Dibuat oleh : HRD&GA Dept. Head |
| No Revisi : 05              | Halaman : 1/1        | Diketahui oleh : Q M R          |
|                             |                      | Disetujui oleh : Direksi        |

| AKTIVITAS  | CATATAN MUTU   | KETERANGAN  |
|--|--|---|
| <p>Mulai</p> <p>Koord. Satpam<br/>Melaksanakan briefing &amp; memeriksa laporan komunikasi</p> <p>Satpam<br/>Melaksanakan pengamanan sesuai arahan</p> <p>Satpam<br/>Melaksanakan patroli sesuai skema patroli</p> <p>Satpam<br/>Mengatur parkir mobil &amp; membantu mobil keluar</p> <p>Satpam<br/>Melaporkan kepada rekannya yang ditunjuk sbg Danru Shift I/II</p> <p>Danru Satpam<br/>Membuat laporan komunikasi</p> <p>Danru Satpam<br/>Serah terima tugas ke shift selanjutnya</p> <p>Selesai</p> | <p>Jadwal Shift</p> <p>Laporan Komunikasi Harian</p> <p>Skema Patroli</p> <p>Denah Lokasi Gedung</p> <p>Laporan Komunikasi Harian</p> <p>Laporan Komunikasi Harian</p> | <p>Briefing yang dilaksanakan membahas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal shift</li> <li>2. Pengamanan harian yang dilaksanakan</li> <li>3. Kejadian yang sebelumnya terjadi</li> <li>4. Informasi lain</li> <li>5. Penegasan agar waspada terhadap gejala darurat (emergency response)</li> </ol> <p><i>Jadwal Shift diserahkan kepada Staf HRD setelah ditandatangani Staf GA untuk diinput ke dalam program absen</i></p> <p>Patroli dalam gedung dilaksanakan sampai dengan pukul 20:00 WIB</p> <p>Untuk mengatur parkir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mobil karyawan diarahkan agar dapat parkir dilapis terdalam</li> <li>2. Untuk mobil lain diwajibkan menetralkan dan melepaskan hand brake</li> </ol> <p>Untuk petugas yang bertugas malam hari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat jumlah mobil yang menginap.</li> <li>2. Melakukan patroli lebih intensif di tempat penyimpanan mobil</li> <li>3. Waspada adanya listrik yang masih menyala dan celah yang berhubungan dengan bangunan terdekat.</li> </ol> |