



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

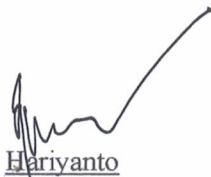
No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.SCR.PTK
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PENERIMAAN TAMU KEBUN/PKS**

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;



Hariyanto

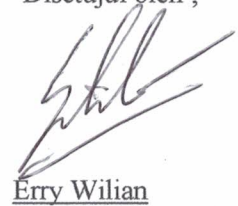
Deputy GM

Diverifikasi oleh ;



Management Representative

Disetujui oleh ;



Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

1 Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	1
6	Prosedur	2
	6.1 Penerimaan di Pos Utama	2
	6.2 Penerimaan Tamu di Posko	3
	6.3 Kendaraan Penumpang Yang Akan Keluar Lokasi	3
7	Referensi	4
8	Lampiran	4



1. Tujuan

- 1.1. Pengamanan kebun/PKS dilakukan disetiap titik sesuai dengan tingkat kerawanan khususnya pada pintu akses keluar masuk kebun/PKS.
- 1.2. Kebun/PKS melakukan pemeriksaan dan identifikasi sedetail mungkin setiap tamu beserta kendaraannya yang masuk dan atau keluar dari areal kebun/PKS baik dari internal maupun eksternal kebun/PKS.
- 1.3. Untuk membangun performance kinerja petugas keamanan / Security dalam melakukan pengamanan penerimaan tamu kebun/PKS secara tepat sesuai mekanisme atau prosedur.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan mekanisme penerimaan tamu kebun/PKS yang akan datang ke lokasi kebun/PKS perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Ruang lingkup prosedur ini meliputi penerimaan tamu kebun/PKS, pendokumentasian dan komunikasi antar pos keamanan di Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Pos utama adalah pos penjagaan keamanan yang terletak di pintu akses masuk dan keluar lokasi kebun/Pabrik
- 3.2. Posko adalah pos penjagaan keamanan yang terletak di sekitar area kantor Kebun/Pabrik

4. Tanggung Jawab

4.1. Security

- 4.1.1. Pemeriksaan dan pencatatan data administrasi setiap tamu yang hendak memasuki dan keluar ke/dari areal kebun/PKS.
- 4.1.2. Menginformasikan kedatangan tamu ke kantor kebun/PKS dan mengarahkan tamu sesuai dengan arahan dari petugas yang berwenang.

4.2. Danru Security

- 4.2.1. Memastikan Administrasi pencatatan Buku tamu di isi dan diserahkan ke shift security berikutnya.
- 4.2.2. Verifikasi dan proses tindak lanjut proses pengawasan administrasi tamu yang masuk kebun/PKS.

4.3. Danton Security

Mengkoordinir semua petugas security untuk konsisten dalam pembuatan dan monitoring laporan tamu kebun/PKS.

5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Perusahaan menempatkan petugas keamanan (Security) di Posko akses masuk dan keluar areal kebun/PKS.



- 5.2. Security harus memakai pakaian seragam dan perlengkapan kerja lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 5.3. Tanda pengenal (kartu ID Karyawan) Security harus selalu dipakai pada saat dinas.
- 5.4. Setiap kendaraan yang masuk dan keluar dari lokasi areal kebun/PKS harus diperiksa kelengkapan administrasi, isi atau barang bawaan, dan tujuan kedatangan/ keberangkatannya ke/dari areal kebun/PKS di Posko Kebun/Pabrik.
- 5.5. Security yang bertugas harus mencatat identitas diri pengemudi dan meninggalkan identitas diri (KTP/SIM) di Posko Kebun/PKS serta kendaraan penumpang yang memasuki dan keluar dari areal kebun/PKS dalam Buku Journal Kendaraan Penumpang WPG.BPO.SCR.PTK-2, serta memberikan Pass Masuk / Keluar.
- 5.6. Security harus dapat melarang/tidak memberikan izin masuk kepada setiap kendaraan penumpang yang dicurigai dan tidak memiliki identitas ataupun maksud tujuannya memasuki dan keluar ke/dari areal Kebun/PKS.
- 5.7. Security harus memeriksa identitas karyawan yang melintas di Pos Utama / Posko yang hendak keluar/masuk lokasi untuk verifikasi maksud dan tujuannya dengan menunjukkan Kartu ID / Peneng dan SPT yang diketahui oleh atasan yang berwenang.
- 5.8. Pemeriksaan terhadap tamu perusahaan, mengacu pada Tata Cara Penerimaan Tamu, WPG.BPO.SCR.PTK-5.

6. Prosedur

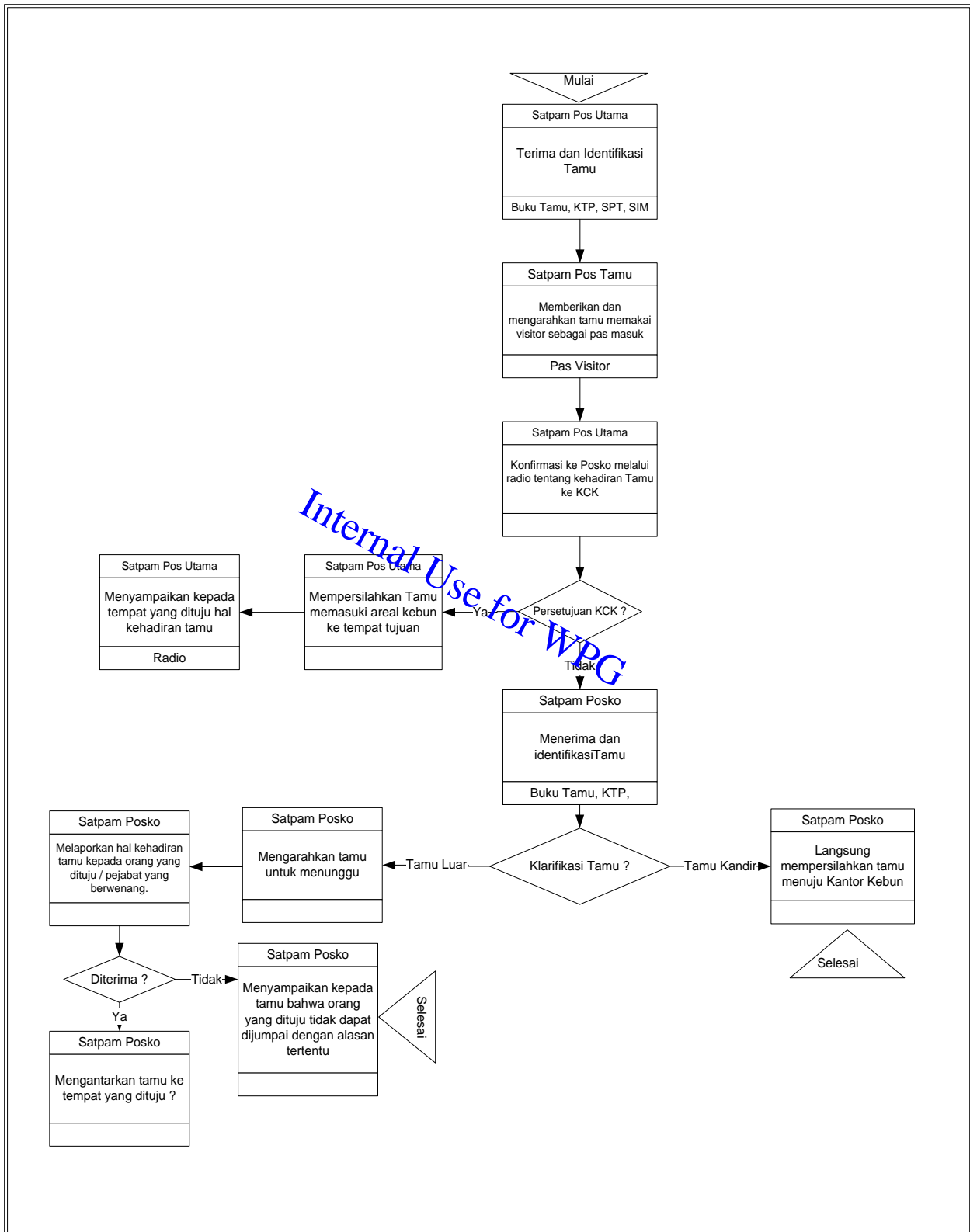
6.1. Penerimaan di Pos Utama

- 6.1.1. Security Pos Utama meminta setiap tamu / kendaraan yang akan memasuki areal kebun/PKS di portal untuk berhenti.
- 6.1.2. Petugas keamanan mendatangi kendaraan tamu dan menanyakan maksud kedatangannya memasuki areal kebun/PKS.
- 6.1.3. 1 (satu) orang Petugas keamanan memeriksa unit kendaraan tersebut, dengan cara membuka pintu kendaraan serta melihat/memeriksa barang-barang yang dibawa oleh kendaraan tersebut, terutama terhadap barang-barang yang mencurigakan.
- 6.1.4. 1 (satu) orang Petugas keamanan lainnya mencatat identitas tamu sesuai dengan dokumen yang dibawanya (SIM, KTP, SPT) kedalam Buku Jurnal Kendaraan Penumpang, WPG.BPO.SCR.PTK-2, serta memastikan identitas diri (KTP, SIM) yang asli ditinggal di pos.
 - a. Bila verifikasi hasil administrasi **sesuai**, maka petugas keamanan akan memberikan ijin kepada tamu memasuki areal kebun/PKS.
 - b. Bila verifikasi hasil administrasinya **tidak sesuai/meragukan**, maka petugas keamanan mempersilahkan tamu untuk menunggu di Pos Utama guna dikonfirmasi ke Posko untuk tindak lanjut.
- 6.1.5. Khusus tamu perusahaan dari Head Office, Petugas keamanan dapat mencatat Kartu ID Karyawan dan memberikan Pass Masuk lokasi kebun/PKS. Khusus tamu perusahaan dari Head



- Office, Petugas keamanan akan mempersilahkan tamu Head Office langsung menuju ketempat tujuannya sesuai dengan kepentingan / tugas dinasnya ke areal kebun/PKS.
- 6.1.6. Setelah dilakukan identifikasi dan pencatatan data, petugas keamanan mengkonfirmasi kedatangan tamu ke Posko untuk meminta persetujuan dari Posko apakah tamu dapat diarahkan ke Posko atau menunggu terlebih dahulu .
- 6.1.7. Setelah menerima informasi dari Pos Utama, Posko mengkonfirmasi kedatangan tamu ke Kantor kebun/PKS untuk mendapatkan persetujuan ataupun arahan tindakan yang harus dilakukan setelah mendapatkan kepastian maka Posko akan menginformasikan kembali ke Pos Utama.
- 6.1.8. Petugas keamanan Pos Utama menginformasikan kepada tamu perusahaan sesuai arahan yang ada.
- 6.1.9. Sebelum meninggalkan Pos Utama, petugas keamanan memberikan Pass Masuk areal kebun/PKS sebagai bukti bahwa tamu tersebut telah melakukan pendataan di Pos Utama.
- 6.1.10. Petugas Keamanan di Posko akan terus memantau kondisi kedatangan tamu hingga ditujuannya apakah sesuai dengan informasi yang disampaikan.
- 6.2. Penerimaan Tamu di Posko
- 6.2.1. Setiap tamu yang akan memasuki areal kantor kebun/PKS dilakukan pemeriksaan ulang, dengan meminta tamu untuk menunjukkan Pass Masuk.
- 6.2.2. Untuk tamu dari Head Office maka petugas keamanan Posko akan mempersilahkan dan mengantar tamu langsung ke tujuannya.
- 6.2.3. Khusus untuk tamu luar, petugas Posko akan mengarahkan tamu menunggu di tempat yang telah disediakan di kantor Kebun/PKS.
- 6.2.4. Setelah mempersilahkan tamu menunggu, petugas keamanan Posko melaporkan hal kehadiran tamu kepada orang yang dituju atau pejabat yang berwenang untuk meminta jawaban, apakah tamu dapat ditemui atau tidak.
- a. Bila jawabannya **Ya**, maka petugas keamanan Posko akan menjemput tamu dan mengantarnya untuk menemui
- b. Bila jawabannya **Tidak**, maka petugas keamanan menyampaikan kepada tamu bahwa orang yang dituju tidak dapat dijumpai dengan alasan tertentu.
- 6.3. Kendaraan penumpang yang akan keluar lokasi
- 6.3.1. Petugas keamanan Posko meminta pass masuk tamu yang hendak keluar lokasi untuk diganti dengan Pass Keluar.
- 6.3.2. Setelah menerima Pass Keluar, Petugas Posko mempersilahkan tamu untuk meninggalkan lokasi kebun/PKS dan mencatat dalam Buku Journal Kendaraan Penumpang WPG.BPO.SCR.PTK-2.
- 6.3.3. Setelah tamu berangkat untuk pulang, Petugas Posko menginformasikan ke Pos Utama tentang rencana keluar tamu.
- 6.3.4. Security mendatangi kendaraan Tamu yang akan keluar, dan meminta tamu menyerahkan Pass Keluar, sebelumnya dilakukan pemeriksaan bagian dalam kendaraan tamu tersebut.

FLOWCHART PENERIMAAN TAMU



BUKU JOURNAL KENDARAAN PENUMPANG

[illegible]

Dan Jaga



**WILIAN PERKASA
GROUP**

KARTU PAS KEBUN

PT.		T A M U
VISITOR		
PAS MASUK	NO. 001	

PAS UNTUK TAMU PERUSAHAAN

PT.		T A M U
VISITOR		
PAS KELUAR	NO. 001	

PAS UNTUK TAMU PERUSAHAAN

PT.		A N G K U T A N
VISITOR		
PAS MASUK	NO. 001	

PAS UNTUK KENDARAAN

PT.		A N G K U T A N
VISITOR		
PAS KELUAR	NO. 001	

PAS UNTUK KENDARAAN



**WILIAN PERKASA
GROUP**

STEMPEL BASAH KELUAR LOKASI

PT.		
Tanggal,	Jam Keluar,	Paraf,
No. Reg :		

Internal Use for WPG

**TATA CARA PENERIMAAN TAMU****TATA CARA PENERIMAAN TAMU**

1. Berpakaian seragam rapi dengan perlengkapan kerja lengkap
2. Menghampiri kendaraan / tamu perusahaan
3. Berikan salam dan perhormatan kepada pengemudi / tamu tersebut.
4. Tanyakan maksud kedatangan ke areal kebun
5. Mempersilahkan supir / salah satu tamu untuk ke Pos utama guna verifikasi data dan administrasi
6. Tamu dipersilahkan duduk dikursi/ruang tamu/ tempat yang disediakan sambil menunggu verifikasi dan admanistrasi data selesai.
7. Lakukan pemeriksaan dan pengamatan terhadap isi kendaraan termasuk angkutannya.
8. Hindarkan sikap atau kesan bahwa petugas lebih penting dari tamu.
9. Perlakukan setiap tamu sama dan jangan membedakan tamu, tetapi perhatikan usia, wanita atau anak-anak yang perlu diutamakan.
10. Berikan bantuan pengarah dan petunjuk sesuai dengan keperluan tamu tersebut, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku di lingkungan kerja.
11. Selama menerima tamu hindarkan kata-kata dan sikap kurang simpatik dan Arogan
12. Setelah selesai, ucapkan terima kasih dan antarkan tamu serta mempersilahkan melanjutkan tujuannya.

Internal Use for WPG



- 6.3.5. Untuk kendaraan perusahaan atau Staff yang akan keluar dari lokasi, Security harus mencatat nama pengemudi dan nomor SPT/ SPPD kedalam Buku Journal Kendaraan Penumpang WPG.BPO.SCR.PTK-2.
- 6.3.6. Setelah menerima kartu Pass Keluar, maka petugas keamanan Pos Utama melakukan pemeriksaan ulang data tamu jika sesuai selanjutnya dicatat dalam Buku Journal Kendaraan Penumpang WPG.BPO.SCR. PTK-2 dan memvalidasi SPT/ SPPD yang ada.
- 6.3.7. Setelah hasil pengecekan tamu kebun/PKS sesuai dengan kunjungan, selanjutnya petugas Pos Utama, memberikan Identitas diri (KTP/SIM) yang asli.
- 6.3.8. Membuka portal serta mempersilahkan tamu meninggalkan areal kebun/PKS.
- 6.4. Security harus mencatat setiap Kendaraan perusahaan atau Staff yang kembali dan akan memasuki lokasi kebun/PKS kedalam Buku Journal Kendaraan Penumpang WPG.BPO.SCR.PTK-2.

7. Referensi

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.SCR.PTK-1, Flowchart Penerimaan Tamu
- 8.2. WPG.BPO.SCR.PTK-2, Buku Journal Kendaraan Penumpang
- 8.3. WPG.BPO.SCR.PTK-3, Kartu Pas Kebun/PKS
- 8.4. WPG.BPO.SCR.PTK-4, Stempel Basah Keluar Lokasi Validasi
- 8.5. WPG.BPO.SCR.PTK-5, Tata Cara Penerimaan Tamu
- 8.6. WPG.BPO.HRD.KKJ-5-1, Surat Perintah Tugas
- 8.7. WPG.BPO.HRD.KKJ-1-3, Surat Perintah Driver