



**WILIAN PERKASA**  
**GROUP**

**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
**- Procedures**

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : WPG.BPO.SCR.PLK  
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke : .....  
No revisi, tanggal : - No Pengadaan : .....  
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :  
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*  
Status : General ☐ *Tidak terkendali*  
\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PROSEDUR KONTROL KEAMANAN**

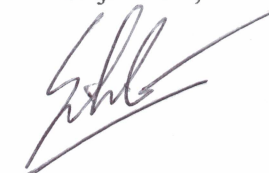
Disiapkan oleh;

  
Harryanto  
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
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	3
	6.1 Bentuk Patroli	3
	6.2 Persiapan Patroli	3
	6.3 Pelaksanaan Patroli	3
	6.4 Mekanisme Pelaporan Kejadian	4
7	<b>Referensi</b>	5
8	<b>Lampiran</b>	5



## 1. Tujuan

- 1.1. Perusahaan melakukan patroli keamanan secara kontinyu keseluruh areal lokasi kebun/PKS guna pengamanan areal kebun/PKS secara menyeluruh.
- 1.2. Mengawasi, memeriksa dan menanggulangi serta melaporkan setiap usaha kejahatan, pencurian, penjarahan, dan perampokan didalam wilayah / daerah pengawasannya di lokasi kebun/PKS.
- 1.3. Memastikan setiap laporan kejadian dilaporkan dan dikirimkan ke kantor pusat dalam kurun waktu 1 x 24 jam.
- 1.4. Mekanisme pencatatan dan langkah-langkah penanganan kejadian telah dikoordinasikan Manager Legal Compliance / pejabat terkait lainnya di Head Office.
- 1.5. Setiap kejadian atau perbuatan yang melanggar atau melawan Hukum maka segera dilaporkan kepada aparat keamanan atau pihak kepolisian.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan patroli keamanan di lokasi kebun (termasuk area kawasan konservasi bernilai keanekaragaman tinggi (KBKT/HCV) perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Pelaksanaan penanganan pelaporan kejadian, perbuatan yang melawan hukum telah dilaporkan ke kantor pusat, aparat keamanan dan atau pihak kepolisian setempat dalam kurun waktu 1x24 jam.
- 2.3. Ruang lingkup prosedur ini meliputi persiapan, pengaturan tim patrol, pelaporan kejadian kegiatan patrol dan penanganan tindakan-tindakan yang melawan Hukum, di lingkup Wilian Perkasa Group.

## 3. Pengertian

- 3.1. Tim regu patroli harus berpakaian seragam lengkap dengan bersenjata pentungan, borgol dan sangkur dilengkapi dengan pesawat handy talky (H.T), dipimpin oleh Danton/Danru, serta beranggotakan sekitar 2-6 orang, tergantung pada kerawanan areal dan ketersediaan petugas keamanan.
- 3.2. Patroli dilaksanakan pada jam-jam rawan pencurian ditempat-tempat rawan kejahatan / pencurian, dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan kebun.
- 3.3. Sasaran pengawasan / pengamatan adalah sekeliling daerah jembatan kebun, gudang, perkantoran kebun, lahan pembibitan dan semua asset perkebunan yang dianggap rawan kejahatan.
- 3.4. Dalam hal terjadi kejadian dan tertangkap tangan, patroli dapat mengambil tindakan langsung berupa penangkapan / penyeragaman terhadap pelaku gangguan keamanan didalam kebun, melakukan interogasi terhadap pelakunya dan selanjutnya menyerahkan pelaku serta barang bukti kepada kesatuan Polri terdekat kemudian mencatat semua kejadian yang dialami dan tindakan yang diambil kedalam buku Journal Tugas Patroli, WPG.BPO.SCR.PLK-5.
- 3.5. Danton/Danru melaporkan kejadian tersebut ke Estate Manager / Mill Manager.



#### 4. Tanggung Jawab

##### 4.1. Petugas Patroli

- 4.1.1. Melakukan patroli sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Komandan Pleton (Danton)
- 4.1.2. Membuat laporan rutin hasil pelaksanaan patroli yang dilakukan.
- 4.1.3. Segera melaporkan suatu kejadian dan konfirmasi persetujuan tindak lanjut dari atasan.

##### 4.2. Ketua Tim Patroli

- 4.2.1. Memimpin tim patroli dalam suatu kegiatan pelaksanaan patroli yang dilakukan di Kebun dan PKS.
- 4.2.2. Melakukan verifikasi laporan rutin yang dibuat oleh petugas patroli.

##### 4.3. Komandan Pleton (Danton)

- 4.3.1. Membuat jadwal patroli dalam mengamankan area kebun/PKS.
- 4.3.2. Rekomendasi tindak lanjut laporan patroli atau kejadian.
- 4.3.3. Mengkonfirmasi setiap kejadian tindakan yang melawan Hukum atau peraturan kepada Manager Legal Compliance.

##### 4.4. Manager Legal Compliance

- 4.4.1. Membuat dan memastikan setiap laporan kejadian telah dibuat dalam Form Laporan Kejadian WPG.BPO.SCR.PLK-6.
- 4.4.2. Mengajukan setiap laporan kejadian kepada Estate Manager / Mill Manager untuk verifikasi tindak lanjut sebelum dikirimkan ke Head Office kepada Departmen Legal Compliance atau pejabat yang terkait.

##### 4.5. Estate Manager / Mill Manager

- 4.5.1. Verifikasi laporan kejadian dan tindak lanjut ke Head Office Pekanbaru, kepada Manager Legal Compliance atau pejabat terkait.
- 4.5.2. Menyetujui jadwal regu patroli yang telah dibuat oleh Danton.

##### 4.6. Komandan Pleton (Danton)

- 4.6.1. Terima laporan kejadian dan verifikasi tindak lanjut penanganan.
- 4.6.2. Koordinasi dan komunikasi dengan instansi, kepala keamanan dan pihak kepolisian setempat.

#### 5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Petugas Patroli wajib membuat BAP kejadian serta mendokumentasikannya secara lengkap.
- 5.2. Memasukkan informasi dan tahapan proses kejadian yang terjadi dalam Form Laporan Kejadian, WPG.BPO.SCR.PLK-6.
- 5.3. Laporan kejadian yang dilaporkan pihak kebun harus sudah dilaporkan atau dikirim ke kantor pusat dalam waktu kurang dari 1x24 jam.
- 5.4. Hal penting yang harus dicantumkan dalam laporan kejadian yaitu :
  - 5.4.1. Uraian kejadian dan akibat yang ditimbulkan;
  - 5.4.2. Jika merupakan perbuatan melawan hukum, maka harus dicantumkan identitas pelaku;
  - 5.4.3. Tindakan atau langkah-langkah yang harus dilakukan;
  - 5.4.4. Barang bukti (diamankan dilokasi).



## 6. Prosedur

### 6.1. Bentuk Patroli

Pembagian kriteria patroli antara lain ;

6.1.1. Patroli pengintaian dengan sepeda / jalan kaki. Patroli dengan cara ini diselenggarakan sepanjang perbatasan atau tempat yang dianggap rawan pencurian, gudang perkantoran dan asset lainnya oleh petugas jaga pos setempat, dimana patroli ini merupakan tugas rutin dengan sasaran mengawasi dan deteksi dini didaerah tanggung jawabnya, dan dilakukan pada jam tertentu

6.1.2. Patroli oleh Regu Patroli ( dengan mobil / sepeda motor )

Patroli ini dilaksanakan untuk mengawasi apakah petugas Pos dan petugas lainnya sudah bekerja dengan benar serta sekaligus mengawasi adanya gangguan keamanan didaerah rawan kejahatan. Patroli ini dilakukan insidentil dan terencana atau bila pos penjagaan atau tim pengintai butuh bantuan kekuatan, dilaksanakan oleh petugas Posko dipimpin oleh Danton atau komandan patroli yang ditunjuk.

### 6.2. Persiapan Patroli

6.2.1. Danton/Danru menganalisa dan mengevaluasi kondisi keamanan Kebun/PKS sebelum menetapkan pembentukan regu patroli, dengan mengacu pada laporan data patroli dan kejadian-kejadian sebelumnya.

6.2.2. Danru membuat rencana patroli beserta regu patroli dan dikonfirmasi ke Danton serta diajukan ke Estate Manager / Mill Manager untuk persetujuan berikut juga dengan rute patrolinya dalam Rencana Regu Patroli, WPG.BPO.SCR.PLK-2.

### 6.3. Pelaksanaan Patroli

6.3.1. Satuan petugas setelah menerima konfirmasi dan jadwal patroli mempersiapkan diri, dengan melengkapi peralatan keamanan sebelum patroli sesuai dengan ketentuan yang ada.

6.3.2. Regu patroli yang akan bertugas harus datang  $\pm$  30 Menit sebelum waktu dinas untuk dilakukan serah terima tugas dengan regu patroli sebelumnya.

6.3.3. Pada saat serah terima tugas, regu patroli melakukan cross check semua inventaris yang ada, sesuai dalam laporan Daftar Inventaris Pos Patroli , WPG.BPO.SCR.PLK-4

6.3.4. Selesai serah terima inventaris selanjutnya regu patroli mempersiapkan perlengkapan kebutuhan patroli.

6.3.5. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan patroli, dalam Lembar Pemeriksaan Patroli, WPG.BPO.SCR.PLK-3

6.3.6. Setelah pemeriksaan kendaraan selesai, selanjutnya melakukan patroli sesuai dengan jadwal patroli yang ada ( sasaran patroli ).

6.3.7. Apabila dalam pelaksanaan patroli ditemukan kejadian atau kasus yaitu ;

a. Jika kejadian tindakan kriminal, maka petugas patroli melakukan tindakan pengamanan secara prosedural, yang mengacu pada Laporan Kejadian, WPG.BPO.SCR.PLK-6 yang tepat guna.



- b. Jika terjadi gangguan kejadian di beberapa tempat dalam waktu yang bersamaan, maka regu patroli bertindak terlebih dahulu dengan memprioritaskan terhadap tempat yang terdekat. sedang kejadian yang lain ditangani oleh regu bantuan dari Posko yang diambil oleh regu cadangan.
  - c. Jika dalam kejadian tersebut di atas, ada yang tertangkap, segera di borgol dan dibawa ke Posko kantor Kebun / PKS untuk diadakan interogasi awal, kemudian diserahkan kepada aparat keamanan setempat beserta barang bukti dan saksinya, setelah terlebih dahulu mendapat arahan dari Estate Manager / Mill Manager.
- 6.3.8. Membuat laporan setiap kondisi di area yang menjadi sasaran patroli maupun setiap kejadian dalam Journal Tugas Patroli, WPG.BPO.SCR.PLK-5.
- 6.3.9. Patroli ini dilakukan oleh 1 atau 2 orang anggota pos penjagaan berkendaraan sepeda motor, dengan tugas mengitari tepi Kebun / PKS sesuai dengan rute patroli yang ditentukan dan diwajibkan mengunjungi Posko yang telah ditentukan serta memasukkan lembar laporan patroli yang berfungsi sebagai alat kontrol, apabila dalam rute patroli melalui/menemui pos jaga, maka Petugas patroli agar meminta tanda tangan petugas pos tersebut pada laporan Patroli, sedang petugas jaga yang dilalui, wajib mencatat dalam buku journal pos jaga, kegiatan ini sekurang-kurangnya dilakukan 4 kali dalam 1 shift tugas.
- 6.3.10. Disamping patroli dengan kendaraan sepeda motor, pada siang hari khususnya, dilaksanakan juga patroli pengintaian dengan berjalan kaki, diselaraskan sepanjang perbatasan atau tempat yang dianggap rawan pencurian, gudang perkantoran dan aset lainnya oleh petugas pos jaga setempat. patroli ini merupakan tugas rutin dengan sasaran mengawasi dan deteksi dini di daerah tanggung jawabnya dan dilakukan pada jam-jam rawan.
- 6.3.11. Selesai menjalankan tugas patroli, membuat laporan hasil patroli yang dijalankan serta melapor ke Estate Manager / Mill Manager tentang hasil patrolinya.
- 6.4. Mekanisme pelaporan kejadian
- 6.4.1. Manager Legal Compliance memastikan bahwa setiap ada laporan kejadian tindakan yang melawan hukum atau criminal telah dibuat dalam Form Laporan Kejadian WPG.BPO.SCR.PLK-6.
- 6.4.2. Setelah laporan kejadian dibuat, harus mendapatkan verifikasi dan persetujuan dari pimpinan Estate Manager / Mill Manager.
- 6.4.3. Verifikasi laporan kejadian selanjutnya dikirim dan diinformasikan ke Head Office dalam kurun waktu 1 x 24 jam kepada Manager Legal Compliance/pejabat terkait untuk penanganan lebih lanjut.
- 6.4.4. Manager Legal Compliance melakukan tindakan-tindakan antara lain :
- a. Terima laporan kejadian dan verifikasi tindak lanjut penanganan.
  - b. Koordinasi dan komunikasi dengan instansi, Danton dan pihak kepolisian setempat.
  - c. Arsip dokumentasi laporan kejadian, tindak lanjut penanganan dan bukti-bukti lain sesuai kebutuhan.
- 6.4.5. Melaporkan hasil perkembangan penanganan terhadap laporan kejadian kepada Deputy GM.



7. Referensi

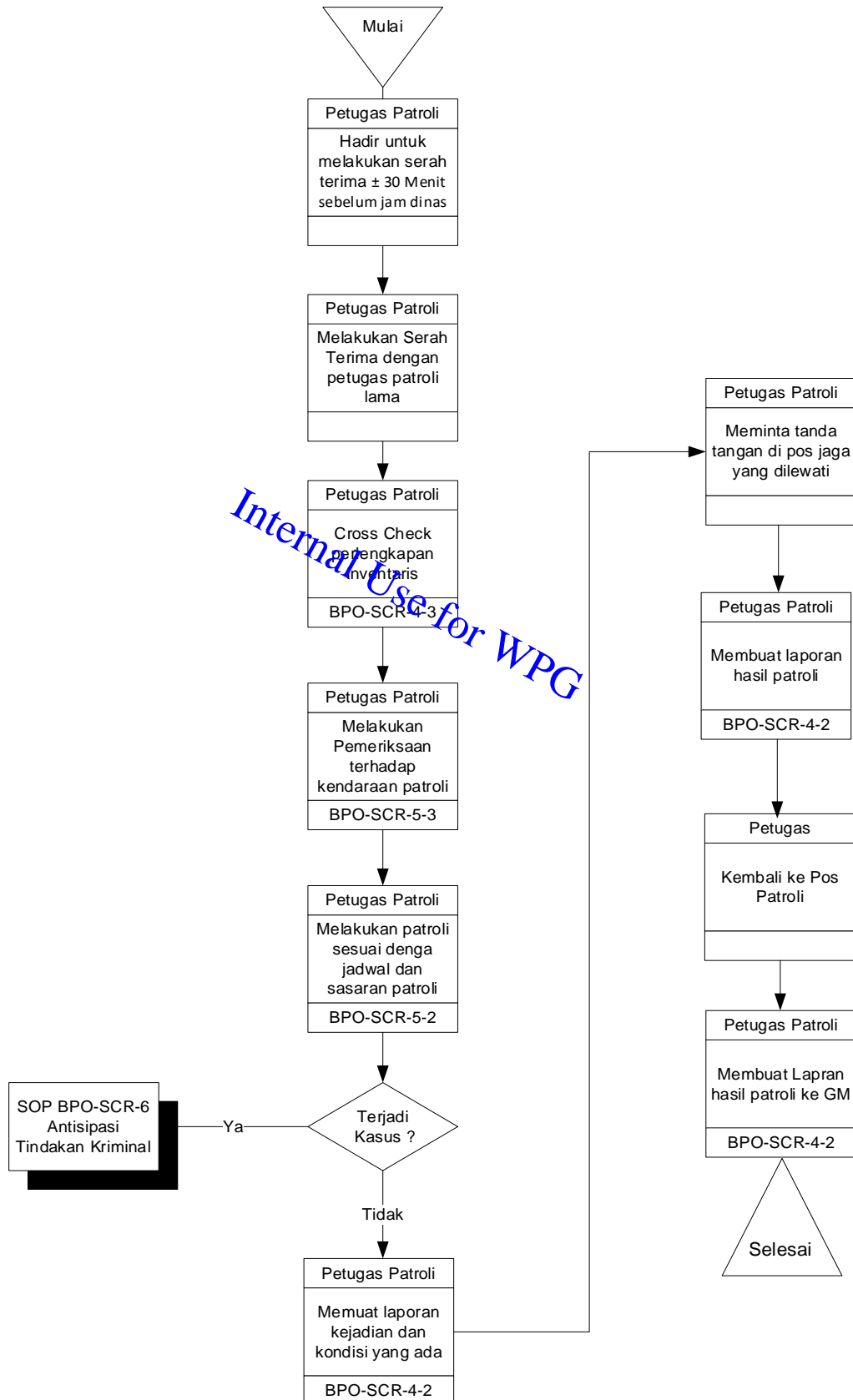
8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.SCR.PLK-1, Flowchart Patroli Keamanan
- 8.2. WPG.BPO.SCR.PLK-2, Rencana Regu Patroli
- 8.3. WPG.BPO.SCR.PLK-3, Lembar Pemeriksaan Patroli
- 8.4. WPG.BPO.SCR.PLK-4, Daftar Inventaris Pos Patroli
- 8.5. WPG.BPO.SCR.PLK-5, Journal Tugas Patroli
- 8.6. WPG.BPO.SCR.PLK-6. Laporan Kejadian

*Internal Use for WPG*



## FLOWCHART PATROLI KEAMANAN



*Internal Use for WPG*

Daftar Patroli : \_\_\_\_\_  
 Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_  
 Regu : \_\_\_\_\_

[illegible]

Dibuat oleh ;

Nama  
Ka. Satpam

## GROUP

**PEMERIKSAAN SEBELUM MELAKUKAN PERJALANAN HARIAN / PATROLI**

Tanggal	=	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
Jam	=	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
Supir / Petugas Patroli	=	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
No. / No. Plat	=	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
Kri	=	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
Jenis Kendaraan	=	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 5px;">Pick - Up</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> <span style="margin-left: 5px;">Sepeda Motor</span> </div> </div>

[illegible]

A = Ada  
T = Tidak Ada

B = Baik  
R = Rusak



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

PT. ....

- 1 Lokasi : \_\_\_\_\_
- 2 Pos Patroli / Regu Patroli : \_\_\_\_\_
- 4 Klasifikasi : Inventaris / Peralatan umum

### DAFTAR INVENTARIS POS PATROLI

No.	Nama Barang	Tipe/Spesifikasi	Jumlah	Kondisi	Pengadaan Tahun	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Internal Use for WPG

Diketahui oleh ;

.....  
Dibuat oleh ;

Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_

## GROUP

# JOURNAL TUGAS PATROLI

[illegible]

No	Nama Barang Inventaris Perusahaan	Keterangan

[illegible]

Nama \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_



PT. ....

**LAPORAN KEJADIAN**

No. ....

Perusahaan : .....

Lokasi : .....

<b>1 Laporan Kejadian</b> 1,1 Hari : ..... 1,2 Tanggal : ..... 1,3 Waktu : ..... 1,4 Tempat : ..... 1,5 Ringkasan kejadian ..... ..... ..... ..... ..... ..... 1,6 Skema		Dilaporkan oleh,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : ..... Diketahui oleh,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : .....
<b>2 Tindakan awal</b> 2,1 Pengamanan Pelaku 1. .... 2. .... 2,2 Pengamanan Bukti 1. .... 2. .... 2,3 Saksi-saksi 1. .... 2. .... 2,4 Dokumen pendukung 1. .... 2. .... Keterangan : ..... .....		Diproses oleh,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : .....
<b>3 Tindak lanjut</b> 3,1 Internal Kebun 1. .... 2. .... 3. .... Kandir 1. .... 2. .... 3. .... 3,2 Eksternal Proses Lanjut <input type="checkbox"/> Polsek..... <input type="checkbox"/> Polres.....	Nama ..... Contact Person ..... 1. .... 2. .... 3. .... 1. .... 2. .... 3. ....	Disposisi,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : .....
<b>4 Pengarahan</b> ..... ..... .....		Disposisi,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : .....
<b>5 Keputusan</b> 5,1 Sanksi : <input type="checkbox"/> SP1 <input type="checkbox"/> SP2 <input type="checkbox"/> Terminasi (PHK) 5,2 Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Proses Hukum <b>6 Status</b> 6,1 Selesai Tanggal .....		Disposisi,  Nama : ..... Jabatan : ..... Tgl. : .....