



**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.SCR.PJP
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 :


**PENJAGAAN POS**

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
	<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	1
5	Ketentuan Tambahan	1
6	Prosedur	2
	6.1 Prosedur Penjagaan dilokasi Areal Perkebunan	2
	6.2 Penjagaan Pos Komando	2
	6.3 Penjagaan Pos Utama	3
	6.4 Penjagaan Pos PKS	3
	6.5 Penjagaan Pos Jaga Lainnya	5
7	<b>Referensi</b>	5
8	<b>Lampiran</b>	5



## 1. Tujuan

- 1.1. Sebagai pedoman petugas pengamanan dalam melaksanakan tugas di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan fungsi dan area yang dipantau sebagaimana kebutuhan pengamanannya.
- 1.2. Memahami serta mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan dalam penjagaan pos.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Ruang lingkup meliputi pengecekan inventaris, penjagaan keamanan sekitar area dan dokumentasi berita acara kegiatan penjagaan
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan penjagaan pos keamanan Kebun/PKS perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.3. Pengaturan penjagaan ditentukan 3 shift ( setiap shift Dinas 8 jam, shift pagi 07.00 s/d 15.00, shift siang 15.00 s/d 23.00, shift malam 23.00 s/d 07.00 ).
- 2.4. Pengaturan penjagaan ditentukan 2 shift ( setiap shift Dinas 12 jam, shift pagi 07.00 s/d 19.00, shift Malam 19.00 s/d 07.00).

## 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. Petugas Keamanan

- 4.1.1. Melakukan penjagaan sesuai pos yang ditempati.
- 4.1.2. Melakukan serah terima tugas jaga dan membuat Laporan BA saat ganti shift.
- 4.1.3. Melakukan pelaporan BA jika ada kejadian, dan dilaporkan kepada atasannya.

### 4.2. Danton/Danru

- 4.2.1. Melakukan pengarahan saat pergantian shift.
- 4.2.2. Verifikasi laporan BA yang dibuat petugas jaga.
- 4.2.3. Tindak lanjut laporan kejadian bila ada ke Estate Manager / Mill Manager.
- 4.2.4. Membuat update laporan bulanan secara periodik kepada Estate Manager/ Mill Manager.

### 4.3. Estate Manager / Mill Manager

- 4.3.1. Tindak lanjut penanganan pelaporan kejadian.
- 4.3.2. Verifikasi dan persetujuan jadwal jaga yang dibuat oleh Danton/ Danru

## 5. Ketentuan Tambahan

- 5.1. Setiap anggota satpam wajib mengetahui serta memahami tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan sesuai dengan alokasi tempat penjagaannya.
- 5.2. Sebelum melaksanakan tugas wajib berpakaian dinas lengkap dengan memperhatikan sikap dan kelengkapan tugas agar bersih dan berwibawa.



- 5.3. Cek dan verifikasi kelengkapan perorangan dan alat-alat kelengkapan tugas.
- 5.4. Danton/Danru melakukan briefing kepada seluruh satuan pengaman setiap ada pergantian shift sbb ;
  - 5.4.1. Memeriksa sikap dan kelengkapan personil maupun seragam kerja.
  - 5.4.2. Memberikan petunjuk tentang hal-hal yang memerlukan perhatian khusus.
  - 5.4.3. Membagi para anggota Satpam untuk ditugaskan pada pos-pos penjagaan sesuai dengan daftar pembagian tugas jaga yang telah ditetapkan, Daftar Jaga Pos Keamanan, WPG.BPO.SCR.PJP-1
- 5.5. Pengaturan penjagaan ditentukan 2 (dua) atau 3 (tiga) shift, Setengah jam sebelum serah terima penjagaan dimulai, petugas keamanan sudah berada di tempat tugas jaga.
- 5.6. Anggota security yang akan mengganti shift harus hadir  $\pm$  30 Menit sebelum pergantian shift, dan tidak diperbolehkan masuk kedalam ruang jaga, agar petugas jaga yang lama dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan tertib.
- 5.7. Serah terima tugas penjagaan dilaksanakan tepat pada waktu yang telah ditentukan, sebelum serah terima tugas, petugas jaga lama berkewajiban membersihkan ruangan penjagaan dan lingkungan sekitarnya.
- 5.8. Sebelum serah terima, periksa kembali sarana dan prasarana pendukung kelengkapan yang ada dilokasi pos penjagaan guna verifikasi data yang ada dalam Daftar Inventaris Pos Penjagaan, WPG.BPO.SCR.PJP-3, telah sesuai dengan data yang ada.
- 5.9. Periksa ulang data serah terima yang telah diserahkan oleh petugas sebelumnya guna identifikasi kebenaran data.
- 5.10. Bagi yang bersenjata, jangan meletakkan senjata di sembarang tempat tanpa pengawasan.
- 5.11. Jika terjadinya kasus yang sangat penting, Danton/Danru segera melaporkan kepada Estate Manager / Mill Manager melalui radio atau handphone sekaligus mohon arahan / petunjuk yang kemudian dicatat dalam buku journal

## 6. Prosedur

- 6.1. Prosedur penjagaan dilokasi areal perkebunan terdiri dari :
  - 6.1.1. Pos Komando (Posko) berada di sekitar Kantor Kebun/PKS.
  - 6.1.2. Pos Utama berada di pintu gerbang akses jalan masuk/keluar kantor Kebun/PKS.
  - 6.1.3. Pos Penjagaan lainnya (sesuai kebutuhan masing-masing Kebun/PKS).

### 6.2. Penjagaan Pos Komando

Merupakan pengendali pengamanan Kebun atau PKS yang dipimpin oleh Danru selaku Komandan Posko dan dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Danton. Satpam serta seluruh anggota satpam yang ada di Kebun/PKS.

Tugas penjagaan pos komando terdiri dari berbagai rangkaian kegiatan pengendalian pengamanan seluruh kebun atau PKS, mencakup pengawasan dan koordinir terhadap pelaksanaan tugas seluruh anggota satpam, Pencegahan dan penanggulangan terhadap setiap permasalahan yang mungkin terjadi dalam lingkungan kebun dan PKS, adapun peraturan urusan dalam :

- 6.2.1. Pengawasan dan mengkoordinir terhadap pelaksanaan tugas pengamanan yang di lakukan oleh seluruh anggota satpam, mencakup berbagai bentuk untuk kegiatan sebagai berikut :
  - a. Mengatur dinas jaga seluruh pos penjagaan kebun dan PKS yang ada.



- b. Mengawasi pelaksanaan tugas penjagaan kebun setiap anggota yang dinas di seluruh pos penjagaan kebun dan PKS.
  - c. Melaksanakan patroli rutin posko sesuai jadwal ke seluruh areal kebun dan PKS yang dianggap rawan seperti : areal panen, TPH, pemupukan, penyimpanan besi bekas PKS dll.
  - d. Membantu mengatasi kesulitan pos-pos jaga dengan memberikan arahan-arahan sesuai ketentuan, dan apabila diperlukan agar segera memberikan bantuan kekuatan dengan mengerahkan anggota satpam yang standby di Posko atau anggota yang tidak sedang melaksanakan dinas jaga.
  - e. Menindak setiap anggota yang melakukan kesalahan dalam tugas, baik tugas penjagaan maupun patroli dengan memeriksa per-BAP setiap kesalahan yang dilakukan, selanjutnya melaporkan kepada management untuk dikenakan sanksi sesuai aturan dan mencatat kesalahan yang terjadi ke dalam buku register kesalahan anggota.
- 6.2.2. Penanggulangan terhadap setiap permasalahan yang mungkin terjadi dalam lingkungan kebun / PKS. Mencakup berbagai bentuk kegiatan sebagai berikut :
- a. Menerima dan menganalisa serta mengambil tindakan terhadap setiap laporan dari pos penjagaan dan team patroli rutin
  - b. Melakukan investigasi awal terhadap pelaku kejahatan yang tertangkap, kemudian melaporkan kepada aparat keamanan setempat atas persetujuan dan petunjuk Estate Manager dalam Lembar Persetujuan Penyelidikan Perkara, WPG.BPO.SCR.PJP-4.
  - c. Melakukan koordinasi dengan Asisten Kebun dalam rangka penanganan masalah apabila diperlukan.
- 6.3. Penjagaan Pos Utama
- Tugas penjagaan pos utama terdiri dari berbagai rangkaian kegiatan pengendalian pengamanan di areal pintu masuk perusahaan terhadap aktivitas kendaraan, warga masyarakat maupun karyawan yang melewati batas Portal kebun, adapun kegiatan yang dilakukan :
- 6.3.1. Melakukan identifikasi dan verifikasi maupun pemeriksaan terhadap kendaraan angkut, baik internal kebun maupun eksternal serta aktivitas lainnya yang melalui pos utama.
  - 6.3.2. Prioritas penjagaan dan pemeriksaan serta verifikasi terhadap aktivitas yang melalui pos utama mengacu pada Standard Operating Prosedur antara lain :
    - a. Standar Operating Prosedur WPG.BPO.SCR.PTK, Penerimaan Tamu Kebun
    - b. Standar Operating Prosedur WPG.BPO.SCR.PPK, Pengawasan dan Pemeriksaan Kendaraan Angkut
  - 6.3.3. Melaporkan dengan segera ke pos komando, apabila menemukan hal-hal yang tidak ketahui penanganannya, maupun hal-hal yang mencurigakan untuk diproses dan ditindak lanjuti.
- 6.4. Penjagaan Pos PKS
- Tugas penjagaan pos PKS terdiri dari berbagai rangkaian kegiatan pengendalian pengamanan di areal PKS dan sekitarnya yang padat teknologi sehingga penanganannya banyak mengedepankan prosedural secara sistematis dan terarah serta tepat sasaran.



Penjagaan pos PKS merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh petugas jaga diareal PKS dan sekitarnya serta aktivitas PKS yang membutuhkan pengawasan dari satuan pengamanan guna menghindari terjadinya manipulasi atau hal-hal lainnya yang tidak diinginkan.

Beberapa hal yang menjadi prioritas di pos penjagaan PKS antara lain :

#### 6.4.1. Pengawasan Asset Perusahaan

- a. Petugas jaga (satpam PKS) bertanggung jawab mengawasi dan mengamankan seluruh aset perusahaan yang ada di dalam areal PKS dan sekitarnya dari berbagai ancaman yang datang baik dari dalam maupun luar perusahaan dengan melakukan patroli rutin sesuai jadwal sekeliling areal PKS. adapun areal-areal penting di PKS yang harus diawasi mencakup :

- Areal Pabrik
- Ruang Kerja
- Laboratorium
- Loading Ramp
- Gudang dan Tangki BBM
- Areal penampungan hasil produksi ( CPO, Kernel, Cangkang dan komoditas lainnya)
- Areal penampungan limbah

#### 6.4.2. Pemeriksaan terhadap orang dan kendaraan

- a. Sebagai langkah antisipasi untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian terhadap perusahaan, perlu adanya kewaspadaan petugas jaga ( satpam ) terhadap setiap orang dan kendaraan baik dari luar maupun dalam kebun sendiri yang masuk / keluar areal PKS untuk kepentingan tertentu. Kewaspadaan dimaksud direalisasikan dengan tindakan berupa pengawasan dan pemeriksaan terhadap setiap orang/ kendaraan yang masuk/keluar areal PKS.

- Pengawasan dan pemeriksaan terhadap orang dan kendaraan internal

Untuk menghindari terjadinya perbuatan yang dapat merugikan perusahaan oleh orang dalam seperti penggelapan barang perusahaan dsb, perlu diadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap orang dan kendaraan internal, pengawasan dimaksud dapat dilakukan dengan penerapan sistem sbb ;

- Setiap karyawan wajib melakukan checkclock/fingerprint sebagai absensi baik saat akan masuk untuk bekerja maupun saat setelah selesai bekerja dengan diawasi oleh petugas jaga (satpam) serta wajib menjalani pemeriksaan.
- Setiap kendaraan milik perusahaan yang akan keluar kebun wajib menggunakan SPT dan menjalani pemeriksaan di Pos Utama ( Portal).
- Setiap pengeluaran barang dari gudang pabrik untuk dipergunakan oleh bagian lain diluar PKS, wajib diketahui oleh pihak keamanan kebun, dan dicatat kedalam Buku Journal Pencatatan Kendaraan Angkut, WPG.BPO.SCR.PPK-3.
- Petugas jaga ( satpam ) wajib melakukan patroli rutin per-jam ke sekeliling areal PKS, dan mencatat ke dalam Journal Pos Jaga, WPG.BPO.SCR.PJP-2.



#### 6.4.3. Pengamanan Ancaman terhadap PKS

a. Dalam hal terjadinya ancaman terhadap PKS seperti unjuk rasa dan sebagainya, petugas jaga pos PKS ( satpam ) harus segera melakukan langkah-langkah tindakan pengamanan sebagai berikut :

- Menutup dan mengunci pintu masuk areal PKS ( Portal dan gerbang ).
- Membunyikan sirene tanda bahaya
- Melaporkan kejadian yang ada ke Posko untuk meminta bantuan pengamanan.
- Melaporkan kejadian yang ada kepada Deputy GM selaku pimpinan agar dapat segera memerintahkan karyawan kantor dan PKS secara bersama-sama membantu upaya menjaga aset yang ada.

#### 6.5. Penjagaan Pos Jaga Lainnya.

Disamping pos jaga Pintu masuk ( Pos Utama ), khususnya pada daerah-daerah yang diperkirakan rawan lainnya ditempatkan pos penjagaan yang merupakan pos pengawasan di daerah perbatasan khususnya pada daerah yang rawan pencurian yang dijaga 2 (dua) Orang anggota satpam atau lebih dengan tugas pokok yang sama dengan pintu masuk.

Karena lokasinya pada daerah yang rawan pencurian dan berbatasan langsung dengan kebun lainnya, ataupun daerah pemukiman masyarakat maka pos ini mendapat tugas tambahan sebagai berikut :

- 6.5.1. Melakukan pengawasan serta pengintipan sekitar pos terutama pada daerah yang diperkirakan rawan dan kebun masyarakat, apabila ditemui hal-hal yang mencurigakan atau adanya pencurian TBS segera dilaporkan kepada posko melalui radio / alat komunikasi yang ada serta mengambil tindakan awal berupa pencegahan / penanggulangan sebelum bantuan datang.
- 6.5.2. Melaporkan situasi pos jaga dan sekitarnya setiap jam dan / setiap saat bila ada kejadian penting yang memerlukan penanganan segera, melalui radio / alat komunikasi yang ada.
- 6.5.3. Melakukan patroli pada area yang telah ditentukan dengan ketentuan yang sama dengan kegiatan pos utama point 6.3.1
- 6.5.4. Menandatangani buku patroli yang dibawa oleh regu patroli.
- 6.5.5. Menjaga dan merawat aset perusahaan yang ada dipos dengan sebaik-baiknya.
- 6.5.6. Melaporkan situasi dan kondisi sekitar pos penjagaan kepada Posko setiap jam sekali dan / setiap saat ada kejadian penting.
- 6.5.7. Melarang orang yang bukan petugas berada dipos jaga.
- 6.5.8. Setelah selesai tugas, lakukan serah terima tugas jaga kepada penggantinya, dan tulis dalam journal Penjagaan yang selanjutnya lembaran tersebut diserahkan ke Posko.

#### 7. Referensi

- 7.1. WPG.BPO.MILL.OPS-Manual, Mill Operations Manual
- 7.2. WPG.BPO.EST.OPS-Manual, Estate Operations Manual

#### 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.SCR.PJP-1, Daftar Jaga Pos Keamanan





- 8.2. WPG.BPO.SCR.PJP-2, Journal Tugas Jaga
- 8.3. WPG.BPO.SCR.PJP-3, Daftar Inventaris Pos Penjagaan
- 8.4. WPG.BPO.SCR.PJP-4, Lembar Persetujuan Penyelidikan Perkara
- 8.5. WPG.BPO.SCR.PJP-5, Format Laporan Keamanan

*Internal Use for WPG*



**DAFTAR JAGA POS KEAMANAN**

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

No	Nama	Jabatan	Jam Dinas								Keterangan

Internal Use for WPG

Disetujui oleh ;

.....  
Dibuat oleh ;

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

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

Pos : \_\_\_\_\_  
 Hari / Tgl. : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

No	Nama	Jabatan	Jam Dinas								Keterangan

No	Nama Barang Inventaris Perusahaan	Keterangan

[illegible]

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



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

PT. ....

### DAFTAR INVENTARIS POS PENJAGAAN

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

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

Diketahui oleh :

.....  
Dibuat oleh ;

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

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

*Internal Use for WPG*

**WILIAN PERKASA****GROUP**

PT. ....

.....

Kepada yth,  
Kepala Satuan Pengaman

PT. ....  
di  
Tempat

Perihal : **Lembar persetujuan Penyidikan perkara**

Bersama ini diperintahkan kepada saudara, untuk segera melakukan penyidikan awal terhadap tindak pidana ..... Yang terjadi pada hari ..... Tanggal ..... Jam ..... Wib, di ..... ( TKP ), dengan cara melakukan tindakan pertama ditempat kejadian perkara dan selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Pimpinan kebun untuk dapat diteruskan kepada pejabat Kepolisian setempat menurut kebutuhannya.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatannya diucapkan terima kasih.

Di Instruksikan oleh ;

Nama  
Jabatan



**WILIAN PERKASA**  
**GROUP**  
 PT. ....

### FORMAT LAPORAN KEAMANAN

#### A. Laporan Mingguan

No	Waktu Tgl. / Jam	Pelaku Orang Luar Dalam	Barang Bukti	Uraian Singkat Peristiwa Dan Lokasi Kejadian	Penanggulangan dan Hasilnya	Ket

#### B. Laporan Bulanan

1. Peta Situasi : Rayon daerah rawan, Ps Jaga, Parit Isolasi dan Akses jalan keluar ( dalam satu peta )
2. Daftar nama satpam dan lokasi penjagaan
3. Jumlah kejadian / gangguan keamanan
4. Daftar inventaris material
5. Pelanggaran disiplin anggota
6. Pemberian penghargaan anggota

#### C. Laporan Tahunan

1. Pendahuluan
2. Situasi awal tahun
3. Perkembangan selama 1 ( satu ) tahun
4. Situasi keamanan akhir tahun
5. Kesimpulan
6. Penutup

#### D. Laporan Kejadian Penting

1. Dasar
2. Fakta Kronologis
3. Analisa
4. Tindakan yang telah dilakukan
5. Kesimpulan
6. Saran