



Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Octovianus	HSE	
Disahkan Oleh	Herlinda	HRGA Manager	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	2 Januari 2019	Untuk diimplementasikan
1	7 Desember 2022	Disesuaikan dengan standar ISO 45001:2018
2	7 Januari 2025	Dilakukan Pembaruan dan penyesuaian Prosedur

**INSTRUKSI KERJA KEAMANAN DAN
KETERTIBAN**

Doc. No.
KPM_OG-IKR-029

Revision : 2

Status :


Page 2 of 12

LEMBAR VALIDASI DOKUMEN

DOCUMENT NUMBER : KPM_OG-IKR-029

EFFECTIVE DATE : 07 JANUARY 2025

NO	CHANGE NO	CHANGE DATE	CHANGED PART(S) & CHANGE(S)
1	Rev. 0	02-Jan-19	- Untuk Diimplementasikan
2	Rev. 1	07-Des-22	- Disesuaikan dengan standar ISO 45001:2018
3	Rev 2	7-Jan-25	- Dilakukan Pembaruan dan penyesuaian Prosedur

	INSTRUKSI KERJA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
No. Dokumen: KPM_OG-IKR-029	Halaman 3 dari 12

1.0 LINGKUP

Prosedur ini merupakan instruksi kerja untuk keamanan di tempat kerja.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Bagian pengamanan dan terkait bertanggung jawab atas implementasi dari prosedur ini.

3.0 PROSEDUR

3.1 LINGKUP TUGAS PENGAMANAN

- a. Mengamankan seluruh fasilitas dan asset perusahaan dari gangguan, ancaman dari dalam maupun dari luar.
- b. Mengamankan Pejabat, karyawan dan tamu perusahaan selama berada di lingkungan kerja KPMOG.
- c. Menjaga keamanan dan ketertiban jalannya kegiatan Operasional Perusahaan.
- d. Menegakkan Peraturan dan Tata tertib perusahaan.
- e. Mengatasi kemungkinan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban dengan metode preventif dan pre-emptif.
- f. Melakukan tindakan represif terbatas terhadap terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban yang selanjutnya diserahkan ke instansi kepolisian terdekat.

3.2 POTENSI GANGGUAN KEAMANAN

Gangguan keamanan dan ketertiban yang mungkin terjadi dan bersifat potensial adalah :

- a. Dalam hal pengamanan Operasional Perusahaan bentuk gangguan adalah segala bentuk kegiatan yang bermaksud menghentikan/ menghalangi kegiatan Operasional Perusahaan yakni sbb:
 - 1) Blokade Jalan/ akses oleh masyarakat (sabotase)
 - 2) Penyanderaan transportasi, manajemen/ direksi.
 - 3) Unjuk rasa dengan mengangkat isu Kesempatan kerja terhadap lingkungan.
 - 4) Memaksakan kehendak golongan/ perorangan dengan cara yang tidak resmi dan tidak mengikuti aturan.

- b. Dalam hal pengamanan personil bentuk gangguan adalah sbb :
 - 1) Perkelahian antar sesama karyawan.
 - 2) Karyawan melakukan perbuatan pidana: Melakukan pencurian, menggelapkan/ merusak barang milik perusahaan, Melakukan pemogokan, pelanggaran PP dan PKB
 - 3) Gangguan dari luar yakni, pencurian, penggelapan, perusakan, pengancaman, perkosaan, teror, penyusupan, penodongan, demonstrasi, penganiayaan, dan sabotase
- c. Dalam Hal Pengamanan aset/ material adalah sbb :
 - 1) Pencurian, penggelapan, perusakan, sabotase
 - 2) Penyalahgunaan fungsi dan peruntukan alat.
 - 3) Meminjam-pakaikan peralatan yang tidak sesuai prosedur
 - 4) Kerusakan akibat gangguan, cuaca, maupun bencana alam
- d. Dalam hal pengamanan dokumen atau informasi yakni pengamanan segala sesuatu hal baik berbentuk cetak biru, soft file, gambar, file, barang cetakan perusahaan, informasi lisan atau tulisan sebagai berikut:
 - 1) Pencurian, Penyadapan, penggandaan secara tidak sah tulisan/ cetakan/ soft file atau data base lainnya milik perusahaan.
 - 2) Menyampaikan/ membocorkan informasi baik lisan/ maupun tulisan kepada orang lain tanpa izin pimpinan.
 - 3) Membantu/ memberikan kesempatan kepada orang luar untuk menyadap/menggandakan, memotret tanpa izin kawasan terbatas untuk mendapatkan imbalan tertentu.

3.3 PELAKSANAAN PENGAMANAN

- a. Konsep Pengamanan
 - 1) Bahwa kegiatan pengamanan merupakan subsystem dari system manajemen Perusahaan oleh karenanya kegiatan pengamanan harus dilaksanakan secara terpadu dengan komponen lain yang berada di perusahaan, didukung dengan sarana yang memadai serta komponen lingkungan seperti Polres, Polsek, Kodim, Koramil, Pemda, Kecamatan, desa dan tokoh tokoh masyarakat sekitarnya.

2) Kegiatan pengamanan ditujukan untuk menciptakan situasi yang kondusif bagi :

- a) Kegiatan Operasional Perusahaan
- b) Rasa aman dan nyaman pada setiap orang, baik Karyawan maupun tamu dan pengunjung di lingkungan perusahaan.

b. Sasaran Pengamanan

Sasaran pengamanan yaitu seluruh area yang merupakan area lingkungan kerja perusahaan

c. Target Pengamanan

Target pengamanan adalah terciptanya ketertiban dan terjaganya keamanan di lingkungan kerja perusahaan.

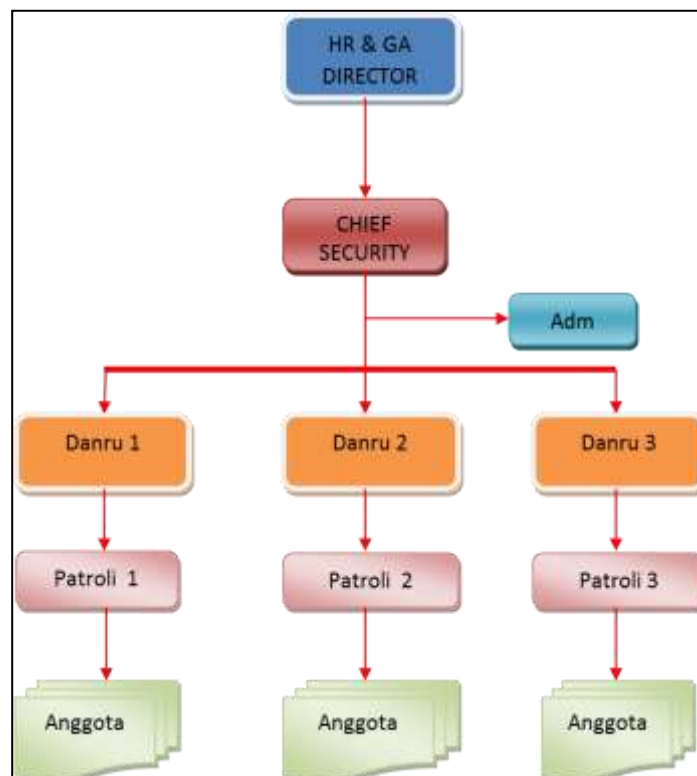
d. Pengorganisasian

Penentuan struktur organisasi Pengamanan dan Jumlah personil di dasarkan kepada :

- 1) Tugas dan tanggung jawab pengamanan
- 2) Efisiensi dan Efektifitas pengelolaan Pengamanan
- 3) Situasi dan kondisi wilayah geografi, Demografi dan tata susila.

3.4 STRUKTUR ORGANISASI DAN DESKRIPSI TUGAS PENGAMANAN

a. Struktur organisasi pengamanan



b. Deskripsi Tugas

1) Chief Security

a) Jalur Koordinasi

i. Atasan langsung

- Section Head Security

ii. Bawahan Langsung

- Admin Support Operasional
- Komandan Regu
- Patroli/ PKD
- Anggota

b) Tugas

- Membuat dan merencanakan jadwal personil bulanan.
- Memastikan jalannya operasional harian yang dilaksanakan oleh jajaran bawahannya.
- Membuat Evaluasi bulanan jalannya operasional atas kinerja bawahannya.
- Melakukan komunikasi secara terus menerus dengan Danru dalam melaksanakan tugas Keamanan dan Ketertiban di area yang menjadi tanggung jawabnya sehingga terjamin keamanan, ketertiban dan kenyamanan di lingkungan perusahaan.
- Melakukan pemeriksaan, olah TKP dan sesuai prosedur penanganan kasus dan kejadian serta melaporkan setiap ada kejadian di lingkungan perusahaan.
- Memantau implementasi Instruksi kerja maupun SOP terhadap pelaksanaan tugas anggota yang ada di bawahnya.
- Memantau perbuatan atau perilaku anggota Security apabila terjadi penyimpangan dan pelanggaran tata tertib sampai tindak pidana segera melakukan tindakan yang dianggap perlu, baik berupa teguran, dan pemberian Surat Peringatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Memeriksa kondisi peralatan keamanan secara berkala, apabila ditemukan adanya peralatan yang rusak, segera mengajukan pengajuan atau perbaikan ke pusat sehingga tidak mengganggu jalannya operasional.

- Merencanakan dan melaksanakan pelatihan internal untuk memelihara kebugaran fisik dan meningkatkan kemampuan teknis satuan pengaman.
- c) Tanggung Jawab
- Memastikan Jumlah personil sesuai dengan rencana plotting yang ditetapkan.
 - Memastikan bahwa kondisi Peralatan dan perlengkapan kerja dalam keadaan baik dan dipakai dengan benar
 - Memastikan tentang Informasi situasi keamanan dan ketertiban terbaru di bawah kendalinya sehingga apabila Manajemen membutuhkan informasi bisa memberikan dengan lengkap akurat dan terkini.
 - Memastikan setiap gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan yang menjadi ruang lingkup tugasnya dapat diselesaikan, aman terkendali.
- d) Wewenang
- Mewakili perusahaan untuk melakukan tindakan yang diperlukan di bidang Operasional Keamanan di area tugasnya.
 - Memberikan teguran, Menerbitkan Surat peringatan kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran.
 - Melakukan tindakan kepolisian terbatas, apabila terjadi gangguan Keamanan dan ketertiban maupun tindak pidana.
- 2) Admin Support
- a) Jalur Koordinasi
- i. Atasan langsung
 - Chief Security
 - ii. Tidak ada bawahan langsung maupun tidak langsung
- b) Tugas
- Memeriksa kelengkapan administrasi Personil satuan Pengamanan di proyek tugasnya.
 - Mempersiapkan administrasi anggota meliputi, data Personil, Data absensi, jadwal jaga, Time sheet, rekapan absensi dsb.
 - Memeriksa absensi harian anggota apakah sesuai atau ada ketidaksesuaian.

- Mempersiapkan dan memeriksa Protap, SOP, Deskripsi Tugas di setiap Pos jaga apakah sudah ada, masih layak atau perlu direvisi sesuai kebutuhan.
 - Memeriksa dan mencatat serta melaporkan inventaris di tempat tugasnya secara kontinyu.
 - Mencatat setiap kejadian dan kegiatan di buku mutasi Admin Support Operasional.
 - Membuat laporan kejadian dan laporan bulanan
- c) Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan Administrasi operasional di tempat tugasnya.
 - Bertanggung jawab terhadap pembuatan format admin di tempat tugasnya.
 - Bertanggung jawab terhadap penyusunan Time sheet, Rekap absen, dan menyerahkan ke perusahaan sesuai jadwal yang ditetapkan.
- d) Wewenang
- Berwenang melakukan koordinasi dengan user dan aparat lainya yang ada hubungannya dengan Admin operasional di tempat tugasnya.
 - Melakukan inisiatif untuk membuat format operasional yang diperlukan
- 3) Komandan Regu
- a) Jalur Koordinasi
- i. Atasan langsung Chief Security
 - ii. Bawahan Langsung Anggota
- b) Tugas
- Memeriksa kelengkapan dan kesiapan fisik anggota sebelum serah terima jaga.
 - Mempersiapkan anggota untuk melaksanakan apel sebelum dan sesudah melaksanakan tugas.
 - Memeriksa keberadaan personil pada pos jaga sesuai plotting yang telah ditetapkan.
 - Memeriksa kesiapan dan kebersihan Pos Jaga.

- Memeriksa kesiapan dan kebersihan inventaris yang dibawah pengawasannya.
 - Secara berkala (setiap 1 jam) memeriksa kinerja anggota ke tiap pos penjagaan sekaligus melakukan patroli di area tugasnya.
 - Memonitor situasi Keamanan dan ketertiban di area tugasnya.
 - Mencatat setiap kejadian dan kegiatan di buku mutasi regu jaga.
- c) Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan operasional penjagaan pada shift jaga yang menjadi tugasnya agar lancar, tertib dan aman terkendali.
 - Bertanggung jawab dan memastikan setiap anggota yang menjadi bawahannya setiap mau melaksanakan tugas memakai seragam dan perlengkapannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dengan rapi, baik, tertib dan sikap fisik mental bagus.
- d) Wewenang
- Mengarahkan anggota dalam tugasnya dan menegur jika melakukan kesalahan.
 - Melakukan tindakan kepolisian terbatas.
- 4) Patroli/ PKD
- a) Jalur Koordinasi
- iii. Atasan langsung
 - Danru
 - iv. Bawahan Langsung
 - Anggota
- b) Tugas
- Membantu Danru dalam memeriksa kelengkapan dan kesiapan fisik anggota sebelum serah terima jaga.
 - Mempersiapkan anggota untuk melaksanakan apel sebelum dan sesudah melaksanakan tugas.
 - Memeriksa keberadaan personel pada pos jaga sesuai plotting yang telah ditetapkan.

- Memeriksa kesiapan dan kebersihan Pos Jaga.
 - Memeriksa kesiapan dan kondisi inventaris yang dibawah pengawasannya.
 - Secara acak & kontinyu memeriksa kinerja anggota ke tiap pos penjagaan sekaligus melakukan patroli di area tugasnya.
 - Memonitor situasi Keamanan dan ketertiban di area tugasnya.
 - Mencatat setiap kejadian dan kegiatan di buku mutasi jaga.
- c) Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan operasional penjagaan pada shift jaga yang menjadi tugas jaganya lancar, tertib dan aman terkendali.
 - Bertanggung jawab dan memastikan setiap anggota yang menjadi bawahannya setiap akan melaksanakan tugas memakai seragam dan perlengkapannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dengan rapi, baik, tertib serta sikap, fisik, dan mental yang baik.
- d) Wewenang
- Mengarahkan anggota dalam tugasnya dan menegur jika melakukan kesalahan.
 - Melakukan tindakan kepolisian terbatas.
- 5) Anggota
- a) Jalur Koordinasi
- v. Atasan langsung
 - Komandan Regu
 - vi. Bawahan Langsung
 - Tidak Ada
- b) Tugas
- Menjaga kerapihan pakaian, fisik dan kesiapan mental sebelum mulai tugas jaga
 - Melaksanakan apel sebelum memulai tugas jaga dan sesudah tugas jaga yang dipimpin oleh Danru Jaga atau atasannya.
 - Menjaga Keamanan dan ketertiban di area yang menjadi tugas yang dibebankan kepadanya.

- Menyalakan alarm kebakaran jika mengetahui adanya bahaya kebakaran dan bertindak sebagai pemadam awal terhadap bahaya kebakaran.
- Turut berpartisipasi dalam Keselamatan, Kesehatan dan Keamanan di lingkungan kerja.
- Dalam pelaksanaan tugas selalu berpedoman pada Instruksi kerja (Prostap, SOP & Deskripsi Tugas) yang telah ditetapkan.
- Menjadi teladan dan penegakan Tata Tertib dan Peraturan Perusahaan.
- Mampu bertindak sebagai penerima tamu (resepsionis) yang sopan, ramah, tegas dan Profesional.
- Menjaga kebersihan, Ketentraman, dan Kerapihan di Pos Jaga dan area tugasnya.
- Turut serta menumbuhkembangkan Security mindedness dan Security awareness di kalangan karyawan dan lingkungan kerja.
- Memelihara dan mengisi buku mutasi jaga, sehingga selalu siap memberikan informasi terkini yang terjadi di area tugasnya.
- Tidak meninggalkan Pos jaga tanpa pengawasan dan perintah atasan

c) Tanggung Jawab

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dirinya dalam keadaan siap fisik, mental dan kerapihan serta kelengkapan seragam pada saat mau tugas jaga.
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan, kerapihan, pos jaga.
- Bertanggung jawab mengerti, memahami, dan mengimplementasikan Prostap, SOP & Deskripsi tugas di pos yang menjadi tanggung jawabnya.
- Bertanggung jawab penuh terhadap Keamanan, Ketertiban di area tugas yang menjadi kendali dan pengawasannya.

d) Wewenang

- Melakukan tindakan kepolisian terbatas sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

- Membuat laporan kejadian atas peristiwa yang terjadi di area tugasnya.

3.5 CARA BERTINDAK

Berpedoman pada Sistem Pengamanan Terpadu

a. Deteksi Dini

Kegiatan diarahkan untuk mendeteksi aspek potensial yang dapat memicu terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban.

b. Pre-emptif

Kegiatan bersama-sama dengan instansi terkait (aparat daerah, Polri & TNI) untuk memelihara kondisi sosial politik masyarakat yang kondusif di lingkungan dalam menjaga kemungkinan adanya gangguan keamanan dan ketertiban.

c. Preventif

Kegiatan pencegahan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban dengan melakukan Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli (Turjawali) untuk mencegah terjadinya gangguan Keamanan dan Ketertiban baik dari dalam maupun dari luar sehingga tercipta suasana yang kondusif, aman tertib dan nyaman.

d. Represif

Kegiatan penanggulangan/ penindakan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi secara profesional, profesional, dan prosedural sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku dalam rangka Penegakan hukum secara terbatas.

4.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan kerja serta lingkungan).

5.0 REFERENSI

- 5.1** UU No 1 th 1970 Keselamatan Kerja
- 5.1** ISO 9001:2015
- 5.2** ISO 14001:2015
- 5.3** ISO 45001:2018 Klausul 8