

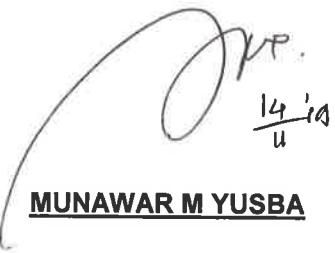
DIKERJAKAN OLEH : Guarding
DITELITI OLEH : HRD 

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM

DIREKTUR KEU & GA
(c.q. MANAGER)

DIREKTUR KOMERSIL
& PENGEMBANGAN BISNIS


MUNAWAR M YUSBA


ERRY IRAWAN P


REZA AZHARI

MENYETUJUI,
DIREKTUR UTAMA


M HALIM POHAN

PERIHAL : **SOP Divisi Guarding**

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 001/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP RECRUITMENT

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Test Administrasi <ul style="list-style-type: none">- Lakukan Pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi lamaran (Surat lamaran, copy KTP, Copy sertifikat Gada Pratama, Copy KTA, copy SKCK, surat dokter, Copy kartu keluarga, dan lampiran lampiran lainnya)- Pelamar Mengisi formulir biodata pelamar.- Pelamar Mengisi formulir pertanyaan – pertanyaan mengenai pemahaman tentang security	Ops Guarding	
2.	Pengecekan badan dan Penglihatan <ul style="list-style-type: none">- Body cek (Tato dan tindikan) Lakukan pemeriksaan/ pengecekan di seluruh tubuh dengan cara membuka seluruh pakaian pelamar, periksa sedetail mungkin. <ul style="list-style-type: none">- Ukur untuk tinggi badan dan berat badan- Test buta warna Untuk mengetahui buta warna atau tidak, pelamar diberikan tes dengan menggunakan gambar berwarna yang membentuk pola <ul style="list-style-type: none">- Test Penglihatan<ul style="list-style-type: none">• Pelamar diminta untuk duduk atau berdiri dengan jarak 6 m dari papan tulisan yang telah tersedia• Perintahkan pelamar untuk membaca satu persatu dari huruf yang ada di papan tulisan tersebut- Catat seluruh hasil dari test	Ops Guarding	
3.	Test Fisik dan Pengetahuan PBB <ul style="list-style-type: none">- Pelamar diminta untuk melakukan gerakan Push up dan Sit up masing masing dalam waktu selama 1 menit,- Lakukan test pengetahuan PBB dengan meminta pelamar untuk melakukan gerakan gerakan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">• Penghormatan tanpa tutup kepala• Gerakan di tempat- Catat seluruh hasil dari test yang telah dijalankan	Ops Guarding	
4.	Setelah selesai dilakukan penilaian point point di atas operasional guarding memberikan hasil rekomendasi kepada HRD untuk ditindak lanjuti.		

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 002/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP TUKAR JAGA

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Personil yang akan tukar jaga wajib mengisi formulir tukar jaga dan menkonfirmasi ke pimpinan terkait (Danru, Chief, Koordinator) minimal 2 hari sebelum hari H	Petugas Satpam	
2.	Formulir tukar jaga/ back up wajib ditandatangani oleh personil yang bersangkutan, personil pengganti dan diketahui / disetujui oleh pimpinannya (Danru, Chief Security/ coordinator)	Petugas Satpam	
3.	Jika Formulir tersebut tidak ditandatangani oleh pimpinan, maka tukar jaga tersebut dianggap tidak sah dan yang bersangkutan akan mendapatkan sanksi dari pimpinan.	Petugas Satpam	
4.	Formulir tukar jaga yang sudah lengkap ditanda tangani harap disimpan dan diarsipkan di Pos.	Petugas Satpam	

Four handwritten signatures or initials are visible on the right side of the table: a blue 'M' and 'B', a black 'H', and a black 'Jof'.



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 003/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENERIMAAN TAMU (RECEPTION)

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Dipasang sign (papan tanda) Tamu Wajib Lapor.	Sec. Reception	
2.	Petugas Menanyakan, maksud, tujuan dan kepentingan (utamakan 3 S)	Sec. Reception	
3.	Memperlakukan tamu dengan penuh kesopanan dan ramah tamah tetapi tegas sehingga tercipta suasana yang nyaman dan aman.	Sec. Reception	
4.	Tamu diarahkan untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan di meja pelayanan Security.	Sec. Reception	
5.	Tamu dimohonkan menitipkan kartu identitas (KTP atau SIM) yang masih berlaku kemudian petugas memberikan kartu Visitor Pass untuk dikenakan / dipasang disaku baju tamu tersebut.	Sec. Reception	
6.	Untuk menjaga hal – hal yang tidak diinginkan, identitas yang diterima security hanya boleh berupa KTP atau SIM yang masih berlaku, Kartu nama dan ID Card lain tidak diperbolehkan.	Sec. Reception	
7.	Sampaikan informasi mengenai tamu (Nama, perusahaan, tujuan / kepentingan, jumlah tamu) kepada staff/ karyawan yang dituju.	Sec. Reception	
8.	Dilarang memberikan informasi mengenai staff/ karyawan yang dituju sebelum konfirmasi ke staff yang bersangkutan.	Sec. Reception	
9.	Security mempersilahkan tamu menunggu di ruang tunggu tamu sampai ada persetujuan (Konfirmasi) dari karyawan yang dituju.	Sec. Reception	
10.	Pastikan bahwa staff/ karyawan yang dituju mengetahui ada tamu yang menunggu.	Sec. Reception	
11.	Konfirmasikan kenapa tamu harus menunggu (Staff/ karyawan yang dituju sedang on line, keluar, sibuk, ada tamu lain, dll).	Sec. Reception	
12.	Tamu dilarang keras berkeliaran di area perkantoran kecuali ada izin dari management.	Sec. Reception	
13.	Apabila tamu tidak mengindahkan prosedur yang berlaku, Security memiliki wewenang penuh untuk tidak mengizinkan tamu masuk ke area.	Sec. Reception	
14.	Pada saat keluar apabila membawa barang yang mencurigakan maka security wajib menghubungi karyawan yang ditemui oleh tamu tersebut.	Sec. Reception	
15.	Pada saat tamu hendak keluar kartu Visitor Pass diminta untuk diserahkan kembali kepada Security sekaligus dikembalikan kartu identitas yang bersangkutan.	Sec. Reception	

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 004/ SOP-GRD/ IX/ 2019
-----------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENERIMAAN PAKET/ SURAT

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Kurir paket/ surat dilarang masuk ke area dalam kantor	Security	
2	Paket/ surat yang diterima dicatat di buku penerimaan paket/ surat (nama petugas, jam diterima dan paket diambil oleh)	Security	Buku paket/ surat
3	Petugas mengkonfirmasikan kepada karyawan/penerima paket/ surat	Security	
4.	Penerima paket/ surat (karyawan) menandatangani di buku penerimaan paket/ surat bahwa paket/ surat telah diambil	Security	
5.	Setiap paket/ surat yang masuk di simpan di pos security (petugas tidak berkewajiban untuk mengantarkan paket kepada karyawan/penerima paket)	Security	

Handwritten signatures in black ink, likely belonging to the approvers or witnesses mentioned in the table.

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 005/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal Pembuatan : 01 September 2019

SOP SERAH TERIMA PERGANTIAN SHIFT

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Petugas/ tim pengganti wajib hadir 15 menit sebelum jam pergantian shift dan wajib melakukan apel.	Security	
2	Lakukan pengecekan buku mutasi, barang barang inventaris, Saat serah terima pergantian shift.	Security	
3	Lakukan pengecekan kelengkapan peralatan kerja.	Security	
4	Sampaikan apabila ada taruna atau temuan yang harus diserahkan kepada petugas shift selanjutnya.	Security	
5	Tanda tangani buku mutasi saat serah terima pekerjaan.	Security	

There are four handwritten signatures or initials in ink (black, blue, and red) located at the bottom right of the table. The signatures appear to be personal or organizational identifiers.

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 006/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PINTU MASUK/ KELUAR (IN – OUT)

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
I.	PINTU MASUK		
	a. Pemeriksaan Kendaraan Tamu		
1	- Petugas wajib menjaga kebersihan di area pintu masuk	Security	
2	- Petugas wajib melakukan 3 S		
3	- Petugas menanyakan maksud, tujuan dan kepentingan	Security	
4	- Petugas wajib melaksanakan pendataan/pencatatan no identitas kendaraan yang dicatat dalam buku daftar tamu	Security	
5	- Setelah pendataan/ pencatatan tamu selesai, persilahkan tamu masuk area dan arahkan untuk lapor ke pos utama untuk dilanjutkan ke receptionis	Security	
	b. Pemeriksaan Mobil Truk, Box, Bak dan lain lain		
1	- Lakukan pengecekan administrasi (surat ijin, surat jalan /ditujukan pada siapa) terhadap barang tersebut.	Security	
2	- Lakukan Pemeriksaan dengan membuka bagian Box kendaraan atau penutup barang (terpal) yang sebelumnya melalui ijin dari pengendara kendaraan.	Security	
3	- Jika pintu Box atau pintu Bak sudah terbuka maka lakukan pemeriksaan Terhadap barang bawaan /muatan yang berada didalam Box dengan Menggunakan Metal Detector /Garret dan apabila perlu Petugas dapat masuk kedalam bagian Box untuk memastikan /meyakinkan.	Security	
4	- Jika dalam pemeriksaan tidak ditemukan hal-hal yang mencurigakan berikan kartu parkir.	Security	
5	- Lakukan pencatatan No identitas kendaraan, pengendara dan no kartu parkir.	Security	





6	- Setelah pengecekan, pendataan dan pencatatan selesai dijalankan persilahkan kendaraan tersebut masuk ke area.	Security	
II.	PINTU KELUAR		
1	- Petugas wajib melakukan pengaturan lalu lintas disaat kendaraan keluar dari area.	Security	
2	- Pengaturan Lalu lintas dilakukan oleh petugas yang bertugas di Area Pos Pintu masuk dan Area pos pintu keluar.	Security	
3	- Dalam melaksanakan pengaturan lalu lintas, wajib menggunakan alat bantu lalu lintas yang telah disediakan (Lampu Lalint, pluit dan rompi lalin)	Security	
4	- Utamakan pengaturan kendaraan yang akan keluar ataupun masuk Area	Security	
5	- Petugas yang berada di pos pintu keluar berada pada posisi ditepi jalan raya, amankan ruas jalan area luar, beri ruang gerak untuk mengamankan dan mempermudah kendaraan yang akan keluar area.	Security	

A row of handwritten signatures in black ink, likely approvals for the document. The signatures are somewhat stylized and include initials like "M", "G", and "H".

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 007/ SOP-GRD/ IX/ 2019
-----------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP LOADING - UNLOADING

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Mengarahkan kendaraan ke tempat loading - unloading.	Security	
2	Area loading – unloading harus steril dari orang – orang yang tidak berkepentingan.	Security	
3	Petugas memeriksa kelengkapan administrasi / surat – surat (Jenis, Jumlah, dan tanda tangan/ cap perusahaan)	Security	
4.	Lakukan pengawasan saat proses loading – unloading.	Security	
5.	Lakukan penghitungan jumlah dan jenis barang yang loading – unloading apabila diperlukan/diperintahkan.	Security	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 008/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP SEARCHING

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Body Check	Security	
	- Sampaikan ; Maaf, sesuai dengan aturan saya harus melakukan searching	Security	
	- Mintalah karyawan/ tamu untuk mengeluarkan seluruh isi kantong dan barang yang dibawanya.	Security	
	- Bila memakai jam tangan dan ikat pinggang, mintalah kepada yang bersangkutan untuk melepasnya.	Security	
	- Bila yang bersangkutan memakai sepatu, mintalah untuk segera dibuka, periksa sepatu yang bersangkutan, keluarkan alas yang ada di dalamnya, cek bagian sol sepatu, yakinkan tidak ada yang mencurigakan, rapikan kembali.	Security	
	- Periksa kaos kaki yang bersangkutan dengan teliti		
	- Bila yang bersangkutan melepas lengan baju, minta kepadanya untuk membuka lipatan lengan sampai habis.	Security	
	- Lakukan pemeriksaan baju karyawan mulai dari lipatan kerah bagian dalam dan luar lalu badan bagian depan dari arah atas ke bawah, bagian pinggang diurutkan dilanjutkan ke bagian kaki kiri dan kanan.	Security	
	- Bila memakai baju berlapis, agar baju lapisan dibuka dan dilakukan pemeriksaan, gantungan ID card harus dibuka dan diperiksa isinya	Security	
	- Jika ditemukan dompet dan atau uang, tahan dompet dan atau uang tersebut dan segera laporan kepada atasan serta membuat berita acara.	Security	
	- Periksa lipatan pakaian dalam		
	- Jika dirasa ada yang mencurigakan, mintalah orang yang disearching untuk menunjukkan kepada petugas apa yang dicurigai. Setelah melihat, periksa kembali bagian yang tadi dicurigai.	Security	



	<ul style="list-style-type: none">- Minta kepada yang bersangkutan untuk berpura-pura mengunyah dan kemudian membuka mulut.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Lakukan pemeriksaan pada setiap lepitan jari-jari tangan dengan teliti.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Selesai, Ucapkan : Terimakasih, Persilahkan yang bersangkutan merapikan kembali semua yang dikenakan.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Persilahkan yang bersangkutan keluar dari ruang searching, lanjutkan searching untuk orang berikutnya.	Security	
2.	Pemeriksaan Tas		
	<ul style="list-style-type: none">- Mintalah pemilik tas untuk meletakkan tas di atas meja pemeriksaan dan dibuka untuk memulai pemeriksaan. Bersikaplah ramah dan sopan. Beritahukan bahwa tindakan pemeriksaan sebelum memasuki lokasi yang dilakukan adalah keharusan dan merupakan tugas anda, (hal ini harus diberi tanda yang dipajang pada tempat masuk lokasi)	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Lakukan pemeriksaan visual secara ringkas dan seksama pada bagian luar sebelum memeriksa bagian dalam. Periksa jika ada kantong dalam atau yang tersembunyi, benjolan atau noda yang tidak lazim, kabel atau komponen elektronik yang mencurigakan.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Lakukan pemeriksaan dalam. Bila tas yang diperiksa berisi banyak barang, tanyakan kepada pemilik tas untuk mengeluarkan beberapa barang agar anda dapat melakukan pemeriksaan visual menyeluruh.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Periksa mulai dari satu sisi dan periksa setiap kantong dan bagian yang ada.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Bila anda tidak merasa nyaman untuk meletakkan tangan dalam tas selama melakukan pemeriksaan, gunakanlah alat dan lampu sorot / senter untuk membantu kerja anda.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Tempatkan kembali barang-barang yang telah anda periksa kembali ke tempatnya semula secara seksama.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Tutup tas dan berterimakasih kepada pemilik tas atas kerja sama mereka.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Jangan terlalu menarik perhatian dengan bersikap berlebihan bila anda menemukan barang yang mencurigakan/ benda yang dianggap berbahaya.	Security	
	<ul style="list-style-type: none">- Laporkan ke pimpinan apabila anda menemukan barang yang mencurigakan/ benda yang dianggap berbahaya, segera dibuatkan berita acara.	Security	

M / *[Signature]* Wf

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 009/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PATROLI AREA

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Anggota yang melaksanakan patroli harus mempersiapkan peralatan yang menunjang pelaksanaan patroli (misal : HT, Lampu Senter, Jas Hujan, Sepatu Boot, Tongkat Satpam,dll)	Security Patrol	
2.	Waktu pelaksanaan patroli area dilaksanakan dengan system acak atau sesuai schedule.	Security Patrol	
3.	Pelaksanaan patroli harus tercatat (Jam Keberangkatan, jam pulang, hasil penemuan, dsb).	Security Patrol	
4.	Patroli area dilaksanakan sesuai dengan arahan Komandan Regu, periksa semua pos, lakukan pemeriksaan kunci – kunci pintu, jendela, lampu – lampu, (Kalau dibutuhkan : genset, AC, dll) dinding pembatas area perusahaan.	Security Patrol	
5.	Petugas Patroli area yang menemukan suatu kejanggalan atau kecurigaan diwajibkan langsung menghubungi Pos security untuk berkoordinasi dan / atau meminta bantuan.	Security Patrol	
6.	Petugas Patroli harus menanyakan kepentingan / keperluan orang – orang yang tidak dikenal yang berada dalam lingkungan areal patroli / areal kawasan.	Security Patrol	

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 010/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENERIMAAN LAPORAN/ PENGADUAN

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Setiap Pelapor / Tamu harus di layani dengan Ramah dan Sopan, jangan membuat kesan penolakan terhadap Laporan / Pengaduan yang disampaikan dan tanggapilah dengan Bijaksana, serta penuh perhatian.	Security	
2.	Catat setiap Laporan / Pengaduan tersebut dalam Buku Laporan Kejadian atau bila terdapat kasus, Laporan / Pengaduan yang harus ditulis pada Formulir Laporan Kejadian yang telah ada sebagai Data dan Bahan argumentasi guna mempermudah proses tindak lanjut.	Security	
3.	Petugas harus menulis setiap Laporan / Pengaduan di Buku Mutasi / Jurnal yang ada dalam setiap tugasnya, dengan mencantumkan : "Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Berapa, Mengapa dan Bagaimana.	Security	
4.	Bila terjadi hal-hal di luar kewenangan Petugas, maka segera lapor kepada Komandan Regu atau Supervisor Security dan koordinasi dengan Divisi/ Bagian terkait	Security	

A group of handwritten signatures in black ink, likely approvals or initials, placed at the bottom right of the document.

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 011/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENANGGULANGAN KEBAKARAN

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Kenali jenis kebakaran agar lebih mudah untuk menanggulangginya	Secrutiy	
2.	Gunakan hydrant dan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) cepat ambil tindakan sesuai petunjuk penggunaan terhadap hydrant dan gunakan alat-alat lainnya.	Security	
3.	hubungi segera Dinas Pemadam Kebakaran dan Kepolisian terdekat	Security	
4.	Mengerahkan personil untuk mengawasi seluruh sektor waspadai penjarahan pencurian.	Security	
5.	Mengamankan harta benda material dan melarang orang-orang yang tidak berkepentingan memasuki lokasi kebakaran.	Security	
6.	Bila ada korban manusia segera ditolong dan membawanya ke Rumah Sakit	Security	
7.	Arahkan dan kendalikan karyawan ke tempat yang lebih aman	Security	
8.	Buat laporan pada Buku Laporan Kejadian	Security	

A set of handwritten signatures in blue ink, likely belonging to the staff members listed in the table above, are placed at the bottom right of the document.

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 012/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENANGGULANGAN GEMPA BUMI

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Selama jangka waktu getaran, tetap tenang namun tetap waspada. Informasikan dan menenangkan agar tidak panik.	Security	
2	Matikan arus listrik mencegah terjadinya kebakaran.	Security	
3	Memberikan himbauan kepada karyawan agar mencari benda-benda yang dapat melindungi tubuh seperti kursi ataupun meja, dan berlindunglah dibawahnya. Lindungi kepala dari reruntuhan bangunan atau dari benda jatuh	Security	
4.	Begitu getaran mereda, evakuasi seluruh karyawan, bawa keluar ruangan melalui jalur evakuasi dan arahkan ke titik kumpul (asembly point) yang telah ditentukan.	Security	
5.	Dalam melakukan evakuasi hindari melewati tangga pada saat getaran masih kuat, karena tangga merupakan bangunan yang tidak memiliki pondasi kuat. Tangga baru dapat digunakan, pada saat getaran mereda. Hindari menggunakan lift pada saat gempa dan sehabis gempa.	Security	
6.	Setelah getaran usai, berikan himbauan agar jangan langsung masuk kembali ke dalam bangunan	Security	
7.	Pastikan bahwa keadaan telah tenang dan aman, sebelum masuk ke dalam bangunan.	Security	
8.	Periksa keadaan bangunan, dan segera singkirkan serta tanggulangi hal-hal yang bisa membahayakan.	Security	
9.	Hubungi rumah sakit, dan berikan pertolongan pertama apabila ada korban.	Security	

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 013/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENANGGULANGAN ANCAMAN BOM

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Usahakan tetap tenang dan jangan panik saat menerima telpon	Security	
2.	Sambil menerima telepon lakukan pencatatan, cari tahu sebanyak mungkin informasi tentang bom dan lokasinya, Dengarkan dengan seksama suara-suara dibelakangnya	Security	
3.	Coba ajak penelpon untuk berbicara lebih banyak daripada yang dikehendakinya sehingga memungkinkan penelpon mengatakan sesuatu yang tidak perlu dikatakan	Security	
4.	Laporkan ancaman tersebut kepada pimpinan untuk diteruskan kepada Management Perusahaan	Security	
5.	Lakukan penyisiran/ pengecekan kesetiap lokasi	Security	
6.	Jika ditemukan barang yang mencurigakan, Jauhkan orang-orang disekeliling dari barang yang mencurigakan.	Security	
7.	Instruksikan kepada seluruh Karyawan untuk menjauhi Lokasi penemuan barang, bila terjadi di dalam gedung, maka seluruh karyawan segera dievakuasikan dengan tenang keluar gedung.	Security & Management	
8.	Hubungi Pihak Kepolisian / Satuan Gegana Polri bila terpaksa harus dilakukan.	Security & Management	

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 014/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENANGANAN PERKELAHIAN/ KERIBUTAN

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Laksanakan tindakan untuk melerai pelaku dengan tetap menjaga keselamatan diri	Security	
2	Amankan pelaku dan barang bukti ke Pos penjagaan	Security	
3	Mintakan indentitas pelaku	Security	
4.	Berikan pertolongan, apabila terluka	Security	
5.	Fasilitasi untuk berdamai	Security	
6.	Buatkan berita acara dan surat pernyataan damai antara kedua belah pihak, apabila saling menerima	Security	
7.	Laporkan kejadian kepada atasan / pimpinan	Security	
8.	Laporkan kejadian ke aparat kepolisian, apabila permasalahan tidak dapat ditanganani	Security	

A series of handwritten signatures or initials in black ink, including "M", "E", and "H", are placed over the bottom right corner of the table.

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 015/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENANGGULANGAN DEMONSTRASI DAN HURU HARA

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	Selalu bersikap tenang dan waspada, jangan bereaksi yang berlebihan agar tidak memancing kemarahan demonstran.	Security & Management	
2	Segera blokir pintu masuk utama dan pintu keluar area gedung.	Security	
3	Seluruh karyawan/ tamu yang ada di area gedung diperintahkan agar tetap berada di area gedung.	Security	
4.	Koordinator/ komandan regu mengkoordinir para anggotanya dan bekerja sama dengan koordinator tim tanggap darurat (apabila ada) untuk menyiapkan tim tanggap darurat (apabila ada) untuk standby bila mana diperlukan,	Security	
5.	Security bekerjasama dengan management akan mengisolasi tempat-tempat berkumpulnya karyawan dan massa melalui penutupan pintu-pintu yang diperlukan.	Security & Management	
6.	Security menghubungi kepolisian terdekat untuk meminta bantuan keamanan bila diperlukan.	Security	
7.	Petugas Security mengamankan karyawan dan asset perusahaan saat terjadinya huru hara	Security	



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE					
Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 016/SOP-GRD/IX/2019			
Tanggal pembuatan : 01 September 2019					
SOP PENGGELEDAHAN DAN PENAHANAN					
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan		
I.	SOP PENGGELEDAHAN				
	- Meminta persetujuan dari orang yang akan di geledah	Security			
	- Penggeledahan dilakukan oleh petugas laki-laki untuk menggeledah laki-laki, dan petugas perempuan untuk menggeledah perempuan.	Security			
	- Penggeledahan barang-barang hak milik hanya boleh dilakukan depan pemilik	Security			
	- Dokumentasikan seluruh barang yang ditemukan serta dapatkan persetujuan dan tanda tangan si pemilik simpanlah satu dokumen tersebut di departemen keamanan	Security			
	- Hindari kerusakan dan peliharalah semua benda-benda yang digunakan sebagai barang bukti	Security			
	- Hubungi polisi dan serah-terimakan semua barang temuan kepada petugas polisi dilengkapi dengan berita acara serah terima.	Security			
	- Catatlah nama petugas polisi,tanggal dan jam serah terima tersebut dan mintalah petugas menandatangani dokumen serah terima.simpanlah dokument tersebut di Departemen keamanan	Security			
II.	SOP PENAHANAN				
	- Penahanan jangan dilakukan terhadap seseorang kecuali didukung oleh bukti material atau dilaporkan oleh para saksi	Security			
	- Hindari perdebatan,bersikaplah sopan tetapi tegas.	Security			
	- Hindari kekerasan setiap saat	Security			
	- Dapatkan bukti bukti yang kuat	Security			
	- Waspadailah setiap usaha pergerakan	Security			
	- Jika sudah terbukti, serahkan tahanan tersebut kepada Polisi	Security			

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktorat Operasional	User : Guarding	Divisi : Ops. Guarding No : 017/SOP-GRD/IX/2019
-----------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP SERAGAM

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Baju bersih, disetrika, dan wangi	Security	
2.	Atribut dipergunakan secara lengkap dan benar.	Security	
3.	Tidak diperkenankan merubah model baju dan celana standar yang telah dibuat. Baju / celana tidak modis atau divariasi sendiri.	Security	
4.	Topi selalu dipakai, lidah topi di atas alis. Saat didalam pos topi bisa dilepas. Topi harus selalu dalam keadaan bersih dan tidak berbau keringat	Security	
5.	Baju selalu dikancing dengan benar, tidak melepas kancing bagian atas. Bagian pakaian yang lepas atau sobek segera dijahit / dibenarkan dengan menggunakan benang yang sewarna dengan kain seragam.	Security	
6.	Sepatu selalu bersih, disemir dan tali sepatu dipakai sesuai aturan	Security	
7.	Ikat pinggang rapih dan ukuran pas.	Security	
8.	Koppelriem dan perlengkapan lainnya dari kuningan harus mengkilap	Security	
9.	Tali kur melintang diatas bahu, pluit berada didalam saku.	Security	
10.	Tanda pengenal (ID Card) selalu dipakai dan selalu membawa KTA.	Security	
11.	Tidak menambah perlengkapan yang tidak sesuai standar security..	Security	

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**Owner :
Direktorat OperasionalUser :
GuardingDivisi : Ops. Guarding
No : 018/SOP-GRD/IX/2019

Tanggal pembuatan : 01 September 2019

SOP PENAMPILAN FISIK

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Wajah bersih, tidak memelihara jambang, jenggot dan kumis	Security	
2.	Rambut dipotong pendek, disisir rapih, tidak menutupi telinga dan kerah baju	Security	
3.	Kuku dipotong pendek dan bersih serta tidak memakai cat kuku	Security	
4.	Tidak menggunakan perhiasan mencolok	Security	
5.	Untuk pemakaian cincin hanya diperbolehkan menggunakan cincin pernikahan. Khusus satuan pengamanan wanita diperkenankan memakai anting - anting yang tidak panjang dan tidak berwarna-warni	Security	
6.	Khusus security wanita hanya diperkenankan memakai make-up tipis yang terdiri diri dari alas bedak, bedak dan lipstik yang berwarna lembut.	Security	
7.	Tidak menggunakan parfum yang menyengat baunya, diwajibkan untuk memakai deodoran.	Security	

M / G / H / W