



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP
SOP KEAMANAN
(SP/BPL/002)

TANGGAL TERBIT : 22/01/2013

I. CATATAN REVISI

No	Rev.No & Page No.	Tanggal	Alasan Revisi
1	02/semua halaman	14/04/2016	Merubah nama dan format SOP menyesuaikan dengan isi SOP
2	03/hal 7 &8	10/4/2017	Penambahan kontrol terhadap sistem keamanan sumber daya manusia no. 5,6 dan 7.(hal 7)
3.	04/hal 2, 7,8,9	4/06/2018	Penambahan Keamanan Kunci, Lampu Penerangan, Area Terlarang, Keamanan Kargo & Trucking
4.	05/hal 8	29/08/2019	Penambahan Poin Perbudakan dan Penjualan Manusia

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Staff HRD & GA	Manager HRD & GA	Direktur



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP
SOP KEAMANAN
(SP/BPL/002)

II. DAFTAR ISI

I.	CATATAN REVISI.....	1
II.	DAFTAR ISI.....	2
III.	LATAR BELAKANG.....	3
IV.	TUJUAN.....	3
V.	RUANG LINGKUP.....	3
VI.	FASILITAS AKSES.....	3
VII.	SISTEM KEAMANAN BANGUNAN.....	3
VIII.	PROSEDUR KEAMANAN.....	3
	PROSEDUR KEAMANAN(lanjutan).....	4
A.	FASILITAS KEAMANAN.....	4
B.	ORGANISASI KEAMANAN.....	4
C.	TIM SECURITY.....	4
D.	PENGAWASAN TERHADAP ORANG ATAU BARANG YANG KELUAR MASUK.....	5
	D.1 KARYAWAN	5
	D.2 PENGUNJUNG/TAMU	6
	D.3 KENDARAAN	6
	D.4 BARANG	6
E.	PENGAWASAN & PENGAMANAN TERHADAP AREA PERUSAHAAN.....	6
F.	PENGAMANAN TEKHNOLOGI INFORMASI (IT).....	7
G.	SISTEM KEAMANAN SUMBER DAYA MANUSIA.....	7
H.	KEAMANAN KUNCI.....	7
I.	LAMPU PENERANGAN.....	7
J.	AREA TERLARANG.....	8
K.	KEAMANAN CARGO & TRUCKING.....	8
L.	PERBUDAKAN & PENJUALAN MANUSIA.....	8
	KESIMPULAN.....	9
	KESIMPULAN (LANJUTAN).....	9



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

III. LATAR BELAKANG

- Perusahaan tidak akan memperoleh tingkat keamanan yang diharapkan tanpa adanya sinergi kekuatan kerjasama antara aturan yang dibuat, dukungan karyawan dan management Perusahaan.
- Prosedur standar ini dibuat dalam rangka pelaksanaan keamanan pengiriman kargo customer dan keamanan Perusahaan.
- Prosedur standar ini diharapkan akan berdampak langsung dengan baik terhadap bisnis Perusahaan.

IV. TUJUAN

- Selalu bersikap waspada.
- Selalu siaga, terutama bila situasi keamanan dalam keadaan waspada.
- Bersikap proaktif bila dibutuhkan.
- Mengetahui cara pelaksanaan system keamanan.
- Mengetahui dimana untuk mendapatkan prosedur keamanan.
- Menguasai prosedur keamanan dan dapat melaksanakannya.
- Melaporkan segala ancaman akan keselamatan dan kemungkinan pelanggaran keamanan.

V. RUANG LINGKUP

Semua bentuk pengamanan dalam perusahaan dimulai dari gerbang masuk sampai dengan ruang kantor beserta isinya termasuk IT.

VI. FASILITAS AKSES

- Sistem kartu tanda pengenalan (ID CARD)
- Catatan buku tamu
- Sistem perpajakan
- Security Access

VII. SISTEM KEAMANAN BANGUNAN

- Secara umum, standar keamanan bangunan diberlakukan terhadap semua pintu dan jendela pada semua bangunan kantor dan gudang.
- Kelayakan system penguncian dan penerangan baik di dalam maupun di luar bangunan.
- Memiliki system komunikasi untuk dapat menghubungi secara langsung petugas security atau polisi setempat.
- Struktur bangunan harus diperbaiki secara inspeksi berkala dan diperbaiki.
- Bahan pintu untuk penerimaan dan pengeluaran barang terbuat dari besi baja dan selalu dalam keadaan terkunci bila sedang tidak ada kegiatan operasional.
- Setiap Lantai Gedung di lengkapi dengan alat keadaan darurat / APAR.
- Penempatan Surveillance camera di Lingkungan Perusahaan BPL Group.

VIII. PROSEDUR KEAMANAN

- Semua keluar masuk kendaraan dan orang harus di registrasi.
- Kendaraan, chassis atau container yang masuk atau keluar tanpa dokumen yang jelas dapat di curigai.



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

- Segala sesuatu yang mencurigakan harus di cek (bersikap proaktif).
- Semua kehilangan mesti dilaporkan.
- Memiliki rencana darurat akan segala sesuatu yang diluar rencana.

Prosedur keamanan ini mengatur mengenai :

A. FASILITAS KEAMANAN

1. Pengamanan secara fisik berupa pagar.
2. Pos security yang cukup mengcover seluruh area dan kegiatan.
3. Alat komunikasi.
4. Sistem penguncian dan/ atau system keamanan elektronik di setiap pintu-pintu di dalam bangunan perusahaan.
5. Perlengkapan pemadam kebakaran.
6. Penerangan yang cukup untuk mengcover seluruh area, terutama area yang terpencil.
7. Perimeter Security (Checklist, Stick Patrol, Mirror Inspection & Garret)

B. ORGANISASI KEAMANAN

1. Tersedianya personil security yang cukup untuk mencakup keamanan seluruh lokasi perusahaan.
2. Masing-masing shift dipimpin oleh komandan regu (DANRU)
3. Security berada langsung di bawah Divisi HRD& GA

C. TIM SECURITY

C.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas keamanan di dalam perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas pengamanan asset perusahaan yang berada di lokasi kerja.
3. Bertanggung jawab atas ketertiban area parkir.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran lalu lintas baik di dalam maupun di sekitar area perusahaan
5. Mengawasi dan memeriksa pengunjung yang keluar/ masuk kantor.
6. Turut menjaga dan menegakkan ketertiban, kedisiplinan dan kesopanan karyawan.
7. Melakukan seluruh pencatatan seluruh kegiatan dan kejadian di dalam buku laporan dan buku mutasi security.
8. Melakukan pencatatan nomor mobil/ truk dan no chassis yang masuk dan keluar.
9. Melakukan patroli secara berkala dan sesuai rute patroli.
10. Melakukan koordinasi dengan pos polisi yang berada di sekitar wilayah perusahaan.
11. Memberikan laporan bulanan/ evaluasi tugas dan situasi yang telah lalu dan yang akan datang.

C.2 RUTINITAS AWAL TUGAS TIM SECURITY

- ❖ Anggota security yang pertama hadir (applusan hadir 30 menit sebelum jadwal ganti shift), melakukan absensi kehadiran, ganti seragam lengkap, ditemani petugas jaga lama, petugas jaga baru mengontrol area perusahaan (kantor, bengkel, dan perparkiran), serta membuat laporan serah terima tugas jaga di buku mutasi security.
- ❖ Setiap anggota security control area secara berkala (bergantian), mengisi/ membuat laporan di buku mutasi serta paraf sebagai pertanggungjawaban atas isi laporannya.
- ❖ Kerja sama yang baik sesama security, saling menghormati/ mengisi dan melihat kebutuhan rekan jaga lainnya (mis. Makan/ sholat/ dll) dengan tidak lupa izin/ memberitahu rekan lainnya.



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

- ❖ Istirahat makan siang karyawan, security control area, waspada pintu-pintu/ pagar dan perparkiran.
- ❖ Pukul 18.00 wib, petugas security menurunkan Bendera Merah Putih.
- ❖ Jam kantor/ kerja selesai, security control area waspada perparkiran, cek dan kunci-kunci pintu, lampu kerja/ stop kontak/kran-kran air yang sudah ditinggal karyawan (untuk menghindari pemborosan).
- ❖ Menjelang malam, security control area dan gedung, menyalakan lampu malam, cek ulang semua kunci-kunci pintu.
- ❖ Karyawan yang hendak lembur harus memiliki ijin tertulis dari pimpinan divisi masing-masing untuk control security, menyangkut pemakaian fasilitas kantor di luar jam kantor untuk dipertanggungjawabkan kepada pimpinan Perusahaan.

C.3 RUTINITAS LANJUTAN TUGAS TIM SECURITY

- ❖ Menjelang tengah malam, security control area dan gedung, kurangi penerangan malam untuk efisiensi energy dari PLN.
- ❖ Menjelang pagi, semua security shift malam sudah harus standby di POS dengan berseragam lengkap dan rapi kemudian melakukan control area pagi hari.
- ❖ Setelah control area, petugas security menaikkan Bendera Merah Putih.
- ❖ Petugas security malam control area terakhir, mematikan lampu-lampu penerangan luar dan membuka kunci-kunci pintu yang berhubungan dengan aktifitas kerja karyawan yang akan hadir di pagi hari.
- ❖ Menjelang pergantian shift jaga, semua security lama dan baru harus hadir lengkap dalam apel serah terima tugas jaga.

CATATAN

- ❖ Semua rutinitas security di atas harus dilaksanakan secara bergiliran sesuai jadwal shift.
- ❖ Selama bertugas dari pagi sampai pagi lagi, security harus tetap berseragam rapi (kecuali alasan khusus/ sholat).
- ❖ Security yang jaga malam, melakukan istirahat malam dengan bergantian (tidak jauh dari POS jaga) dengan tetap berseragam dan WASPADA.
- ❖ Untuk kebugaran tubuh, usahakan security melakukan senam bersama setiap pagi/ sendiri-sendiri sesuai kemampuan masing-masing.
- ❖ Melakukan Meeting Rutin setiap 2 (dua) minggu sekali guna perbaikan pelaksanaan tugas dan control performance security.

D. PENGAWASAN TERHADAP ORANG ATAU BARANG YANG KELUAR MASUK

D.1 KARYAWAN

1. Setiap karyawan harus memiliki kartu tanda pengenal/ ID CARD.
2. Kartu tanda pengenal/ ID CARD tersebut sudah dirancang sekaligus sebagai kartu Access Control.
3. Kartu tanda pengenal/ ID CARD wajib dipakai selama jam kerja atau selama berada di lokasi perusahaan.
4. Setiap karyawan harus selalu memakai pakaian seragam selama berada di lokasi perusahaan.



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

D.2 PENGUNJUNG/TAMU

1. Setiap pengunjung/ tamu harus melaporkan diri di pos security. Dengan meninggalkan kartu identitas seperti KTP, SIM atau passport.
2. Setiap pengunjung/ tamu harus melaporkan diri di pos security dan diperiksa bawaannya dengan menggunakan Garret.
3. Setiap pengunjung/ tamu harus mengisi buku tamu.
4. Setiap pengunjung/ tamu harus memakai tanda pengenalan tamu (*visitor*) selama berada dilokasi perusahaan.
5. Setiap pengunjung/tamu harus dikawal memasuki area perusahaan sampai bertemu dengan orang yang dituju.

D.3 KENDARAAN

1. Semua kendaraan mobil tamu yang memasuki lokasi perusahaan harus di catat oleh petugas security dan diparkir ditempat yang telah ditentukan.
2. Setiap kendaraan mobil operasional yang memasuki lokasi perusahaan harus diperiksa menggunakan Mirror Inspection.
3. Sepeda motor tamu/ pengunjung harus diparkir di tempat khusus yang disediakan di dekat pos security.
4. Hanya sepeda motor operasional karyawan yang boleh masuk di dalam lokasi dan diparkir di tempat yang telah ditentukan.
5. Semua jenis kendaraan seperti truck/ trailer/tronton dll yang keluar dan / atau masuk lokasi harus dicatat oleh petugas security.

D.4 BARANG

1. Setiap barang yang masuk ke dalam lokasi perusahaan harus dilaporkan dan diperiksa kepada Security dengan menunjukkan surat jalan yang jelas dan diperiksa dengan menggunakan Garret.
2. Setiap barang ekspor – impor milik customer yang **overnight** di pool kantor harus diperiksa kelengkapan surat jalan, seal/ gembok yang kesemuanya harus dalam keadaan sama/ tidak berubah baik sewaktu masuk maupun keluar pool.
3. Setiap pengiriman surat/ barang disampaikan di Pos Security (tidak boleh langsung kepada karyawan yang bersangkutan). Setelah diperiksa dengan seksama dan dinyatakan aman baru dapat diteruskan kepada karyawan penerima.

E. PENGAWASAN & PENGAMANAN TERHADAP AREA PERUSAHAAN

1. Karyawan
 - a. Karyawan kantor
 - b. Trucking
 - c. Service dan maintenance staff
 - d. Security
2. Bukan karyawan
 - a. Supir dan / atau kenek trucking
 - b. Lain-lain (Vendor, Kontraktor, Orang yang tidak berkepentingan)



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

Untuk vendor/Kontraktor yang akan bekerja di area perusahaan harus dibuatkan Surat Izin Kerja oleh Staff HRD & GA menggunakan Form Working Permit yang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dilakukan dan tersedia pada SOP HSE dan diserahkan kepada petugas security.

Apabila ditemukan adanya orang yang tidak berkepentingan datang maka petugas security akan menanyakan kepada setiap Dept. untuk memastikan ada salah satu karyawan yang mengenali orang tersebut dan meminta karyawan tersebut menemui orang itu di Pos Security. Apabila tidak ada karyawan yang mengenalinya maka Petugas security akan menyuruhnya keluar area perusahaan. Apabila orang tersebut memaksa untuk masuk maka petugas security akan menghubungi Manager HRD & GA untuk melaporkan perihal orang tersebut supaya ditindaklanjuti pelaporannya ke pengurus RT setempat.

F. PENGAMANAN TEKNOLOGI INFORMASI (IT)

1. IT ditangani secara khusus oleh divisi MIS/ IT
2. Install FIREWALL / lainnya untuk anti virus.
3. Back up informasi dengan menggunakan server.
4. Server di protek dengan password untuk menghindari orang-orang atau pihak yang tidak bertanggung jawab.
5. Password dirubah secara periodic.
6. Setiap data yang keluar/ masuk selalu tercatat.
7. 3 (tiga) kali kesalahan memasukkan password akan otomatis di block.
8. Password dibuat untuk memenuhi keperluan yang kompleks.
9. Menghapus email, pin telepon atau hal-hal yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan bila karyawan keluar/ mengundurkan diri dan memberitahukannya kepada pihak-pihak terkait terutama customer.

G. SISTEM KEAMANAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Memeriksa referensi kerja karyawan sebelumnya.
2. Memperbaharui data karyawan secara berkala
3. Memeriksa izin kerja.
4. Memeriksa keperluan karyawan/ kontraktor yang datang di luar jam kerja.
5. Memeriksa latar belakang seluruh petugas keamanan dan staff(pengalaman kerja, pemeriksaan adanya tindak kriminal yang pernah dilakukan).
6. Menandatangani surat pernyataan untuk mematuhi prosedur keamanan di perusahaan ini oleh kandidat pelamar.
7. Menyerahkan SKCK(Surat Keterangan Catatan Kepolisian)pada saat telah/sebelum diterima bekerja untuk memastikan kebenaran dari Surat Pernyataan yang pernah di tanda tangani pada saat menjalani interview di perusahaan ini.



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

H. KEAMANAN KUNCI

1. Staff GA dan security harus memastikan ketersediaan kunci-kunci yang dipakai baik pintu luar atau pintu dalam, jendela, pintu utama, maupun pagar.
2. Staff GA dan security ditunjuk sebagai pemegang kunci dan sekaligus bertanggung jawab memelihara alat pengunci.
3. Pemegang kunci harus mempunyai tempat penyimpanan kunci.
4. Pemegang kunci harus memegang satu set kunci dan duplikatnya harus dipegang hanya oleh Staff GA
5. Pemegang kunci harus mencatatkannya dalam lembar Daftar kunci.
6. Semua kunci-kunci yang telah di inventarisasikan dan dicatat, ditandai oleh pemegang kunci dan seterusnya menjadi tanggung jawabnya apabila terjadi penambahan anak kunci.
7. Pemegang kunci bertanggung jawab mengambil anak kunci dari karyawan yang mengundurkan diri atau diberhentikan dan perubahan anak kunci atau anak kuncinya yang hilang.

I. LAMPU PENERANGAN

1. Staff GA dan security bertanggung jawab untuk memastikan bahwa lingkungan pabrik harus mempunyai penerangan disekeliling pagar luar untuk mencegah orang-orang dari luar masuk melalui tembok.
2. Pintu utama harus mempunyai penerangan yang cukup untuk memberikan penerangan ke kamera (CCTV).
3. Sistem penerangan harus disambungkan dengan generator listrik sehingga dalam keadaan darurat dapat selalu hidup. Semua panel sirkuit braker harus dapat terkunci dan merupakan bagian dari sistem pengendalian kunci.

J. AREA TERLARANG

Area terlarang ditunjukan pada Denah Lingkungan yang terdapat pada masing-masing cabang Blue Pacific Logistics Group.

K. KEAMANAN CARGO & TRUCKING (BAIK ITU GENERAL CARGO ATAUPUN BARANG BERNILAI TINGGI)

1. Memastikan cargo yang dibawa dengan posisi fixed (tidak bergoyang) didalam container, dan jika terdapat barang bernilai tinggi maka dilakukan label tersendiri ataupun dikerangkeng sesuai dengan customer required.
2. Setiap container/cargo yang dibawa, harus dilakukan segel dan nomor segel dilakukan pencatatan.
3. Saat transit pastikan pintu dalam posisi terkunci.
4. Trucking dapat beristirahat ditempat yang telah ditentukan dalam Route Risk Assessment (RRA) dan dalam waktu yang ditentukan.
5. Memastikan kecepatan maksimal saat membawa product (Heavy Truck: 50-60 KM/Jam, Light Truck: 70-80 KM/Jam) atau ditentukan lain dalam peraturan DISHUB setempat.
6. Setiap truck (saat sampai di customer --> pintu truck dikunci, kunci dilepas dan dipegang oleh drivers/helper; saat kembali lagi ke Pool/Garasi --> pintu truck dikunci, kunci dilepas dan diberikan di Security Pool).

L. PERBUDAKAN DAN PENJUALAN MANUSIA

Demi menunjang kebijakan anti perbudakan, Manajemen tidak mempekerjakan orang tanpa digaji dan tidak mempunyai hak asasi manusia . Hal tersebut juga berkiblat kepada Pancasila. Kami juga mendukung Undang undang mengenai pelarangan penjualan manusia UU No. 21 2007 PTPPO.



BLUE PACIFIC LOGISTICS GROUP

SOP KEAMANAN

(SP/BPL/002)

Manajemen berkomitmen untuk menerapkan anti penjualan manusia dan menjamin tidak adanya penyelundupan manusia dalam rantai pasokan bisnisnya.

KESIMPULAN

- Program kewaspadaan terhadap keamanan harus diberikan kepada semua karyawan.
- C-TPAT yang merupakan suatu program keamanan memiliki tujuan untuk memperkuat batasan keamanan.
- Semua akses ke gedung harus memiliki system penguncian yang baik.
- Semua orang harus bersikap proaktif terhadap segala hal yang mencurigakan.
- Keamanan di lingkungan kerja juga merupakan keamanan pribadi individu sendiri.
- Semua prosedur keamanan harus dilaksanakan.

KESEMUA HAL YANG DIKEMUKAKAN DI ATAS HARUS DILAKSANAKAN KARENA :

1. Kita tidak dapat mengenal semua orang yang berada di lingkungan perusahaan apabila tidak ada tanda pengenal (ID CARD)/ kartu tamu (visitor card)
2. Sangat memungkinkan untuk menaruh barang yang dapat membahayakan keselamatan bila barang bawaan tidak di cek seksama.
3. Setiap orang dapat masuk melalui pagar/ semua akses bangunan apabila tidak ada system penguncian yang baik dan tidak adanya petugas keamanan di area tersebut.
4. Setiap orang (termasuk karyawan sendiri) dapat membawa barang-barang berbahaya ataupun narkoba bila tidak ada pengecekan badan (body checking).
5. Setiap orang tidak tahu apa yang harus dilakukan, apabila tidak ada emergency plan dan / atau pelatihan evakuasi emergency secara berkala.

Lampiran 1:

<i>Area</i>	<i>PIC Pertanggungjawaban</i>	<i>Keterangan</i>
Ruang Kantor/Gudang/Fasilitas Lainnya	Office Boy, Security	
Ruang Server	Office Boy, Security, IT Personnel	
Ruang Finance-Accounting	Finance-Accounting Staffs	
Brankas	Cashier	
Truck/Kendaraan (pintu, kunci gembok, gembok, seal)	Driver-Helper, Security	

Noted: Seal diberikan dari Depo (Customer) → dilakukan pencatatan oleh Planner (KPA).