

 Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PELAKSANAAN KERJA SATPAM		
	No. Dokumen : OT.02.02/D.XXIII/8986/2023	No. Revisi : 2	Halaman : 1/2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal Terbit 27 September 2023	Ditetapkan : Direktur Utama RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta,  dr. ADIN NULKHASANAH, Sp.S., M.A.R.S.	
PENGERTIAN	1. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. 2. SPO merupakan tata cara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu. 3. Sebagai pembantu Polisi dalam melaksanakan fungsinya, Anggota Satpam memiliki kewenangan kepolisian yang terbatas.		
TUJUAN	1. Pembuatan Standar Prosedur Operasional (SPO) ini adalah sebagai pedoman bagi Satpam RSPON Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta, dalam pelaksanaan tupoksi nya, yang bertujuan untuk mencegah anggota yang sedang melaksanakan tugas pengamanan agar tidak bertindak diluar prosedur / komando (inisiatif sendiri). 2. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2020, Tentang pengamanan Swakarsa. 2. Surat keputusan kepala kepolisian RI No Pol : SKEP/1138/X/1999 tanggal 5 oktober 1999, tentang : Buku Petunjuk Lapangan Pembinaan dan Penyelamatan.		
PROSEDUR	1. Membuka pintu utama pada saat jam operasional, 2. Mengadakan pengecekan sekitar gedung A dan B, 3. Mengontrol dan mengecek barang inventaris RSPON, 4. Mengatur antrian pasien/keluarga pasien, 5. Menggunakan perilaku “prosedur” dalam berhubungan dengan massa, 6. Mengawasi orang yang keluar/masuk ke dalam area RSPON, 7. Melakukan pengontrolan dan pemantauan jalannya kegiatan operasional, 8. Mengawasi area penjagaan ketika patrol, 9. Pengawasan di area parkir terhadap kendaraan pimpinan, karyawan, dan tamu (konsumen), 10. Menutup pintu (jika aktivitas selesai), 11. Melakukan pengontrolan kembali area penjagaan, 12. Membuat mutasi kerja harian dalam buku jurnal.		
UNIT TERKAIT	Petugas Satpam		



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono
Jakarta

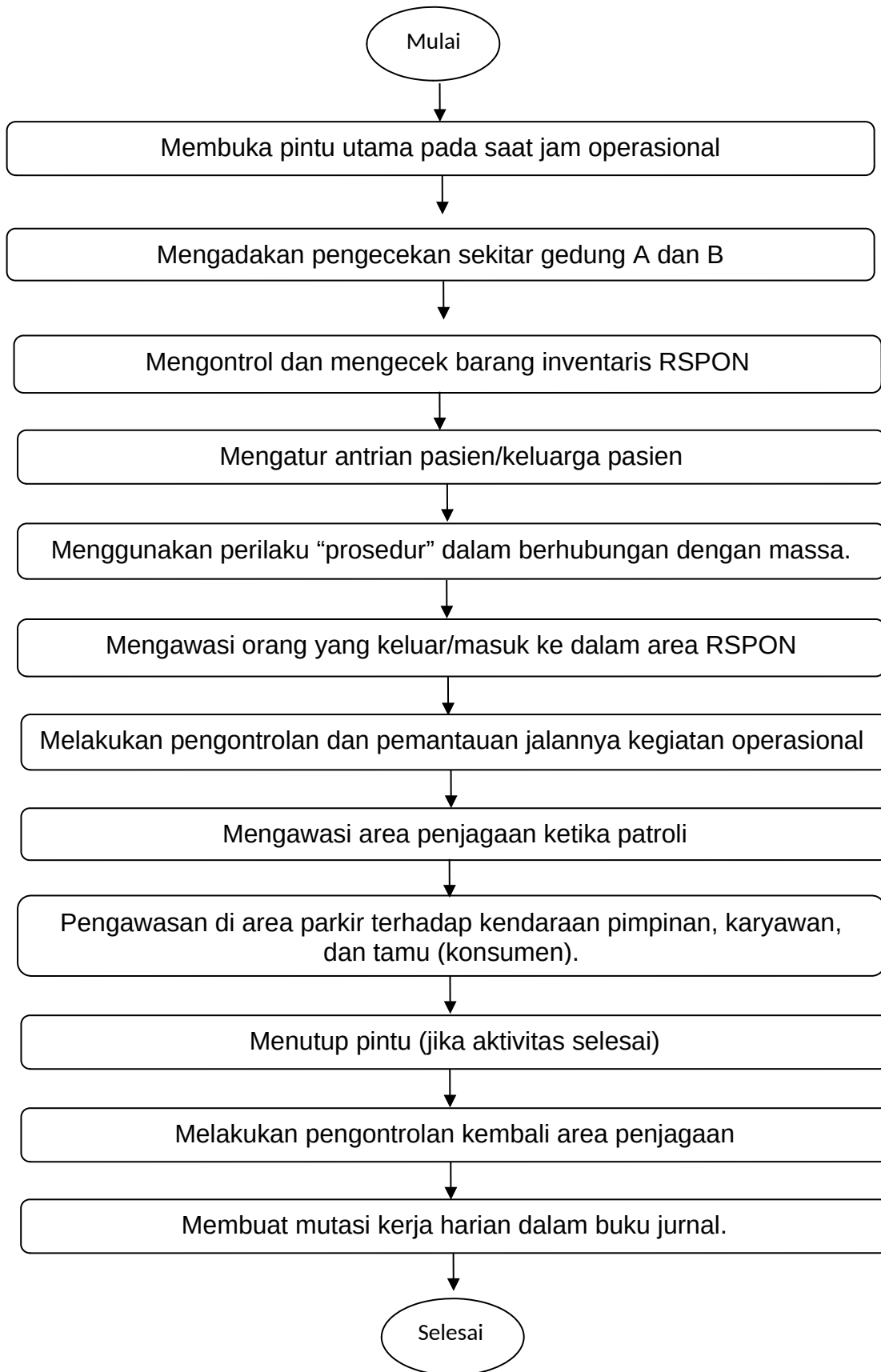
PELAKSANAAN KERJA SATPAM

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/8986/2023

No. Revisi :
2

Halaman :
2/2

Lampiran :



	Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/8986/2023
	“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”	Tanggal Efektif	27 September 2023
		Halaman	2 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga kami, sebagai berikut :

Tanggal : 27 Oktober 2023 ☐ Penambahan dokumen
 Nama : Ari Purwohandoyo, SKM, MARS ☒ Perubahan dokumen
 Unit Kerja : Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga ☐ Pengurangan dokumen
 Judul : SOP Pelaksanaan Kerja Satpam


 Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

Beri tanda 'V' pada kotak yang diperlukan

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	OT.02.02/XXXIX/12310/2021	Revisi ke 2	Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Pusat Otak Nasional	Sub bagian Administrasi Umum	Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga
			Pergantian Direktur Utama	dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS	dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS
			Kadaluarsa	Tanggal terbit 15 November 2021	tanggal terbit 27 September 2023