



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

PENJAGAAN SATPAM RUANG MANAJEMEN (DIREKSI)

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/8996/2023

No. Revisi :
1

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 tatacara 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 penjagaan satpam ruangan manajemen (Direksi), 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. Mengamankan area ruangan manajemen
2. Menanyakan dan mengarahkan setiap penunjang/tamu serta mengarahkan ke ruang tunggu tamu.
3. Mengontrol dan mengunci pintu utama ruangan manajemen, apabila semua pegawai, pejabat dan direksi sudah pulang.
4. Memeriksa setiap ruangan setelah jam pulang dan mematikan power peralatan elektronik dan TV.
5. Memeriksa komputer yang ada di ruangan manajemen
6. Mencatat setiap kegiatan yang dilaksanakan di ruangan Manajemen
7. Mencatat peminjaman kunci ke dalam buku peminjaman dan diketahui oleh danru yang bertugas.
8. Petugas melakukan pengecekan tiap tangga *exit* yang ada di area ruang Manajemen
9. Melakukan pengecekan box *hydrant* dan tabung APAR yang ada di tiap area ruang manajemen
10. Petugas harus selalu melaksanakan program 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
11. Petugas dilarang untuk menerima tips (pemberian)

UNIT TERKAIT

Petugas Satpam



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

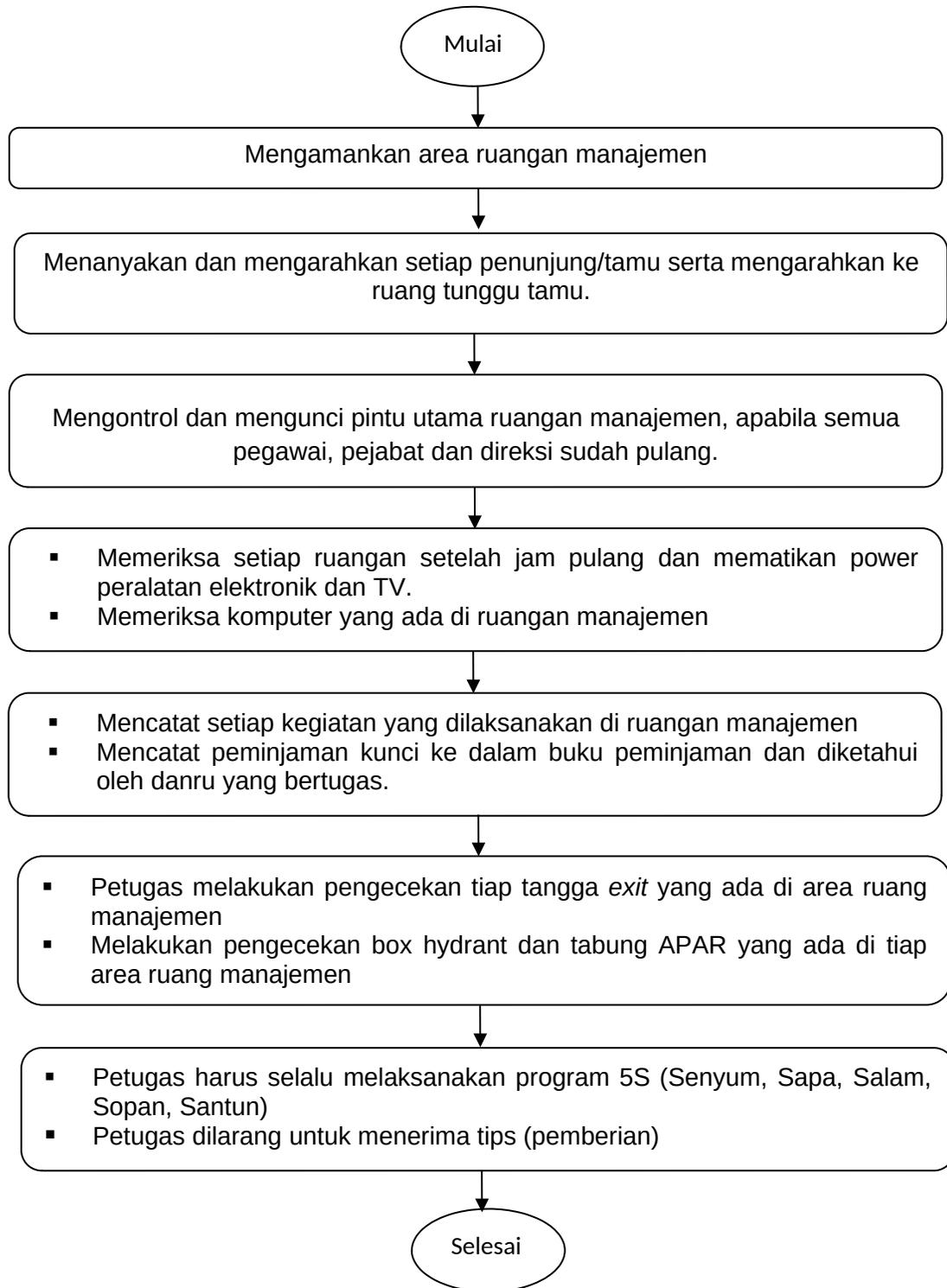
PENJAGAAN SATPAM RUANG MANAJEMEN (DIREKSI)

No. Dokumen :
OT.02.02/D.XXIII/8996/2023

No. Revisi :
1

Halaman :
2/2

Lampiran :





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

“Formulir Penambahan/Perubahan Dokumen”

Nomor Dokumen	OT.02.02/D.XXIII/8996/2023
Tanggal Efektif	27 September 2023
Halaman	1 Halaman

Dengan ini kami mengajukan perubahan dokumen yang ada pada Tim Proyek ISO 9001:2015 kami, sebagai berikut :

Tanggal : **30 Oktober 2023**

Penambahan dokumen

Nama : **Ari Purwohandoyo, SKM, MARS**

Perubahan dokumen

Unit Kerja : **Tim Kerja Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Pengurangan dokumen

Beri tanda V pada kotak yang diperlukan

Judul : **SPO Penjagaan Satpam di Ruang Manajemen (Direksi)**


Ari Purwohandoyo, SKM, MARS

No.	Nomor Dokumen	Status Revisi	Dasar Perubahan	Uraian Kondisi Sebelum	Uraian Kondisi Sesudah
1	OT.02.02/XXXIX/12307/2021	Revisi ke 1	Pergantian Direktur Utama	dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS	dr. Adin Nulkhasanah, Sp.S, MARS
			Akan Kadaluarsa	Tanggal terbit 15 November 2021	tanggal terbit 27 September 2023