	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 2 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pelayanan prima dan panduan penerimaan tamu serta barang/ dokumen di lingkungan perusahaan.

2. Ruang Lingkup

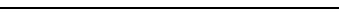
Prosedur ini mencakup ketentuan penerimaan dan keluar tamu serta ketentuan penerimaan dan pengambilan barang/ dokumen.

3. Referensi

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001 : 2015
- 3.2. Persyaratan ISO 13485 : 2016
- 3.3. Persyaratan CPAKB
- 3.4. Persyaratan Halal

4. Definisi

- 4.1. Site leader adalah orang yang bertugas memimpin/ membawahi anggota satpam dalam menjaga keamanan perusahaan.
- 4.2. Anggota satpam adalah orang yang bertugas untuk menjaga keamanan perusahaan.
- 4.3. General affair (GA) adalah bagian pengelolaan SDM di lingkungan perusahaan yang bertanggungjawab terhadap keamanan perusahaan.
- 4.4. Tamu adalah orang dari luar perusahaan (kontraktor, klien, dll) yang melakukan kunjungan ke perusahaan dalam kurun waktu tertentu.
- 4.5. Vendor adalah suatu pihak lain yang bekerjasama dengan perusahaan dalam hal jasa penyediaan jasa anggota satpam.
- 4.6. Kartu identitas adalah identitas resmi seorang penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 4.7. ID card visitor adalah kartu yang diberikan perusahaan kepada tamu untuk melakukan pertemuan dengan karyawan di perusahaan.
- 4.8. Form tamu adalah form yang diberikan perusahaan kepada tamu untuk diisi informasi terkait identitas tamu dan keperluan tamu.
- 4.9. Form ijin masuk untuk pengunjung (induksi kontaminasi) adalah form yang diberikan perusahaan kepada tamu untuk diisi informasi terkait kesehatan tamu yang berkunjung ke perusahaan.
- 4.10. Buku ekspedisi adalah buku catatan ekspedisi untuk serah terima barang/ dokumen dari pengirim ke penerima.
- 4.11. Great day adalah aplikasi perusahaan yang digunakan oleh satpam untuk melakukan pendataan terkait penerimaan tamu dan barang/ dokumen di perusahaan.
- 4.12. APD adalah alat pelindung diri yang digunakan pada saat memasuki area kritis (ruang produksi, area gudang, lab, dan ruang spare part) di perusahaan

	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 3 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	


5. Penanggung Jawab

- 5.1. Site leader bertanggungjawab untuk memastikan prosedur penerimaan tamu dan barang/ dokumen berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.2. Anggota satpam bertanggungjawab untuk memastikan keamanan keluar masuk tamu dan barang/ dokumen ke perusahaan.
- 5.3. General affair bertanggungjawab untuk melakukan control dan pengawasan terhadap prosedur penerimaan tamu dan barang/ dokumen.
- 5.4. Tamu bertanggungjawab untuk mematuhi dan menjalankan tata tertib penerimaan tamu di perusahaan.
- 5.5. Vendor bertanggungjawab untuk menyediakan SDM satpam, yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau memastikan SDM yang dikirim ke perusahaan dapat mengikuti tata tertib perusahaan.

6. Ketentuan Umum

6.1. Penerimaan tamu

- 6.1.1. Dalam penerimaan tamu satpam harus menerapkan 5S (Sopan, Santun, Senyum, Sapa dan Sigap)
- 6.1.2. Setiap tamu yang datang wajib berpakaian rapi dan sopan.
- 6.1.3. Satpam wajib menjelaskan peraturan dan tata tertib perusahaan kepada tamu yang berkunjung di perusahaan.
- 6.1.4. Karyawan atau pihak yang ingin ditemui tamu, dapat menolak pertemuan dengan tamu apabila :
 - 6.1.4.1. Tidak ada janji bertemu
 - 6.1.4.2. Tidak menyebutkan dengan jelas keperluannya
 - 6.1.4.3. Asal kedatangan tamu tidak jelas
 - 6.1.4.4. Karyawan sedang rapat dan/ atau ada pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan
- 6.1.5. Apabila karyawan atau pihak yang akan ditemui tidak berada ditempat, maka satpam akan memberitahu tamu bahwa pihak yang akan ditemui tidak berada di tempat. Menanyakan pesan yang perlu disampaikan atau tamu dapat melakukan konfirmasi kepada karyawan atau pihak yang akan ditemui.
- 6.1.6. Karyawan atau pihak yang menerima kehadiran tamu, menentukan ruang untuk pertemuan.
- 6.1.7. Satpam diperbolehkan mengarahkan tamu untuk masuk apabila sudah ada persetujuan dari karyawan atau pihak yang akan ditemui.
- 6.1.8. Tamu diperbolehkan merokok, makan, dan minum pada tempat yang telah disediakan.
- 6.1.9. Tamu diperbolehkan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
- 6.1.10. Tamu wajib menyerahkan kartu identitas/ kartu tanda pengenalan antara lain :
 - 6.1.10.1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 6.1.10.2. Paspor
 - 6.1.10.3. Surat Ijin Mengemudi (SIM)
 - 6.1.10.4. Kartu Tanda Anggota (KTA)
 - 6.1.10.5. Kartu Identitas tempat bekerja
- 6.1.11. Jika ada tamu/ sopir/ perwakilan dari vendor yang menginap wajib menyerahkan kartu identitas dan

	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 4 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	

disediakan tempat isitrahah di mushola yang terletak di area luar perusahaan.

6.1.12. Jika tamu memasuki area kritis wajib menggunakan APD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan :

No	Jenis APD	Cara pemakaian yang benar	Ruang Produksi	Area Gudang	Lab	Ruang spare part
1	Nurse cap	Pastikan nurse cap menutupi kepala (rambut dan telinga)	√	√	√	√
2	Masker medis	Pastikan masker menutupi hidung, mulut dan dagu	√	√	√	√
3	Earplug	Tarik telinga ke belakang dan masukkan earplug dengan baik ke dalam saluran telinga hingga benar-benar menutupi saluran telinga	√			
4	Surgical gown	Buka surgical gown, masukkan kedua tangan dan lengan ke dalam lubang lengan. Kemudian tarik surgical gown melewati bahu dan kaitkan talinya	√		√	
5	Sarung tangan	Pastikan memakai sarung tangan jenis latex sesuai ukuran tangan masing-masing. Jika sarung tangan sudah robek, segera ganti sarung tangan yang baru.	√		√	
6	Shoes cover	Pakailah shoes cover untuk melapisi alas kaki atau telapak kaki	√		√	

6.2. Penerimaan barang/ dokumen


6.2.1. Setiap barang/ dokumen yang datang harus melalui pengecekan satpam.

6.2.2. Setiap keluar masuk barang/ dokumen akan ditulis pada buku ekspedisi. Data yang harus ada dalam ekspedisi keluar masuk barang :

6.2.2.1. No

6.2.2.2. Tanggal

6.2.2.3. Jenis barang

	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 5 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	

- 6.2.2.4. Pengirim
- 6.2.2.5. Penerima
- 6.2.2.6. Paraf
- 6.2.3. Untuk keluar masuk barang dari dan ke gudang, satpam akan melakukan dokumentasi meliputi barang yang diterima/ dikirim sekaligus armada pengiriman melalui aplikasi great day.
- 6.2.4. Barang/ dokumen wajib memiliki identitas pengirim dan nama penerima yang jelas. Jika nama penerima tidak diketahui, maka barang/ dokumen akan diserahkan ke GA. GA akan menginformasikan melalui grup wa internal perusahaan.

7. Uraian Prosedur

7.1. Penerimaan tamu


- 7.1.1. Tamu disambut oleh satpam dengan senyum diberi salam “Selamat Pagi / Siang/ Sore dan menanyakan maksud dan tujuan.
- 7.1.2. Satpam mengarahkan parkir sementara bagi tamu yang membawa kendaraan.
- 7.1.3. Satpam menanyakan keperluan tamu apakah sebelumnya sudah ada janji atau belum.
- 7.1.4. Satpam mengonfirmasikan kepada pihak yang ingin ditemui. Bila tidak berkenan, tamu ditolak menggunakan penjelasan yang dapat diterima.
- 7.1.5. Satpam wajib meminta kartu identitas/ kartu tanda pengenalan tamu dan menukarnya dengan id card visitor.
- 7.1.6. Tamu wajib mengisi form tamu dan form ijin masuk untuk pengunjung (induksi kontaminasi) .
- 7.1.7. Satpam melakukan pengecekan kendaraan masuk yang digunakan oleh tamu.
- 7.1.8. Satpam mengarahkan tamu ke pihak yang akan ditemui.
- 7.1.9. Satpam membuat laporan pada grup wa internal perusahaan dan aplikasi great day.

7.2. Tamu keluar

- 7.2.1. Apabila pertemuan atau rapat sudah selesai, tamu wajib melaporkan diri kepada satpam.
- 7.2.2. Tamu menyerahkan form tamu yang sudah ditandatangani pihak yang ditemui.
- 7.2.3. Tamu wajib mengembalikan id card visitor kepada satpam.
- 7.2.4. Satpam mengembalikan kartu identitas milik tamu.
- 7.2.5. Satpam melakukan pengecekan kendaraan keluar yang digunakan oleh tamu.
- 7.2.6. Tamu yang sudah melengkapi prosedur dapat meninggalkan perusahaan.


7.3. Penerimaan barang/ dokumen

- 7.3.1. Satpam menerima barang/ dokumen dan melakukan dokumentasi pada aplikasi great day serta pencatatan pada buku ekspedisi.
- 7.3.2. Satpam menyerahkan barang/ dokumen kepada penerima/ pihak yang dituju.

	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 6 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	


A. Penerimaan Tamu

Prosedur	Kegiatan	PJ	Referensi
<p>Mulai</p> <p>1. Tamu datang berkunjung ke perusahaan</p> <p>2. Satpam menanyakan tujuan dan keperluan tamu</p> <p>3. Satpam konfirmasi ke pihak yang akan ditemui</p> <p>Y</p> <p>4. Tamu tukar kartu identitas dan mengisi form</p> <p>6. Parkir kendaraan</p> <p>7. Tamu bertemu dengan karyawan</p> <p>5. Laporan</p> <p>Selesai</p>	<p>1. Tamu datang :</p> <p>1.1. Satpam menyapa tamu</p> <p>1.2. Satpam mengarahkan parkir sementara</p> <p>2. Satpam menanyakan maksud dan tujuan tamu :</p> <p>2.1. Nama</p> <p>2.2. Instansi</p> <p>2.3. Keperluan</p> <p>2.4. Tujuan</p> <p>2.5. Sudah ada janji atau belum</p> <p>3. Satpam konfirmasi ke karyawan atau pihak yang akan ditemui</p> <p>4. Tamu menukar kartu identitas dengan id card visitor</p> <p>5. Tamu mengisi form tamu dan form ijin masuk untuk pengunjung (induksi kontaminasi)</p> <p>6. Pengecekan kendaraan tamu dan mengarahkan untuk parkir di tempat yang disediakan</p> <p>7. Tamu bertemu dengan karyawan/ pihak yang ingin ditemui</p> <p>8. Satpam membuat laporan penerimaan tamu</p>	<p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p></p> <p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p>Satpam</p> <p>General affair</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>Id card visitor</p> <p>Form tamu</p> <p>Form ijin masuk untuk pengunjung (induksi kontaminasi)</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Aplikasi great day Grup wa</p>

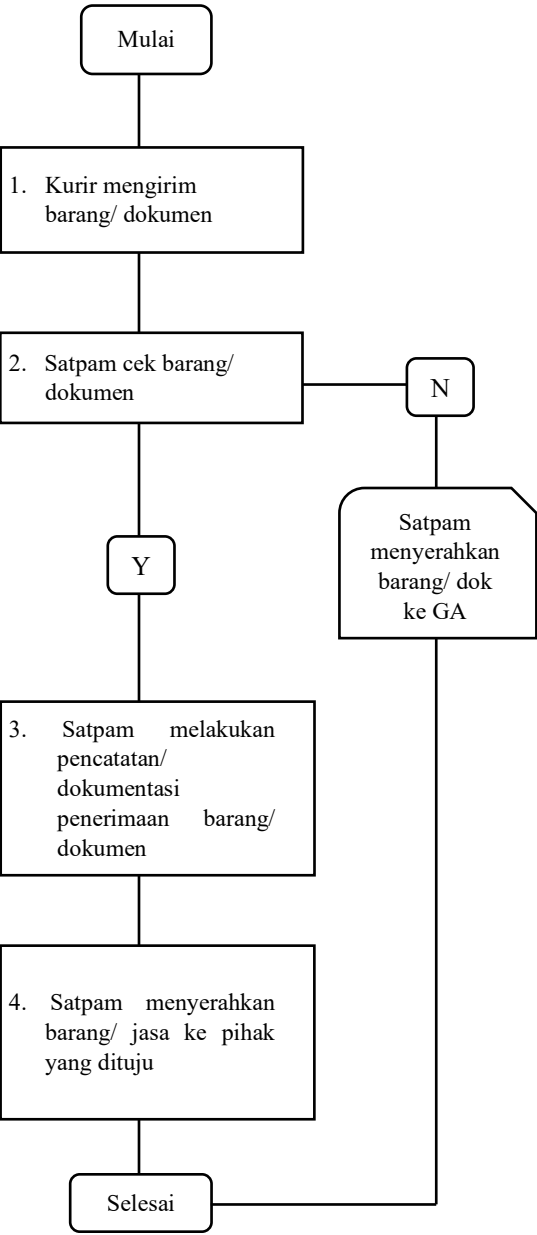
	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen	: BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi	: 00
		Tanggal	: 26 Februari 2024
		Halaman	: 7 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG		

B. Tamu Keluar

Prosedur	Kegiatan	PJ	Referensi
<div> <div>Mulai</div> <div> 1. Tamu selesai bertemu dengan karyawan atau pihak yang ingin ditemui </div> <div> 2. Tamu menyerahkan form tamu ke satpam </div> <div> 3. Tamu mengembalikan id card visitor </div> <div> 4. Satpam melakukan pengecekan kendaraan tamu </div> <div> 5. Laporan </div> <div>Selesai</div> </div>	1. Tamu sudah selesai bertemu dengan karyawan : 1.1. Tamu mengambil kendaraan 1.2. Tamu melapor ke satpam	Satpam	
	2. Tamu menyerahkan form tamu yang sudah ditandatangani karyawan. Satpam melakukan cek pengisian form tamu	Satpam	Form tamu
	3. Tamu mengembalikan id card visitor dan menukar dengan kartu identitas yang diserahkan ke satpam	Satpam	
	4. Satpam melakukan pengecekan kendaraan tamu	Satpam	
	5. Satpam membuat laporan keluar tamu	Satpam	Aplikasi great day
		General affair	Grup wa

	PEDOMAN MUTU	No. Dokumen : BKI.PM.HRD.11
		No. Revisi : 00
		Tanggal : 26 Februari 2024
		Halaman : 8 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN TAMU DAN BARANG	

C. Penerimaan barang/ dokumen

Prosedur	Kegiatan	PJ	Referensi
 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step1[1. Kurir mengirim barang/ dokumen] Step1 --> Step2[2. Satpam cek barang/ dokumen] Step2 -- Y --> Step3[3. Satpam melakukan pencatatan/ dokumentasi penerimaan barang/ dokumen] Step2 -- N --> SatpamGA[Satpam menyerahkan barang/ dok ke GA] Step3 --> Step4[4. Satpam menyerahkan barang/ jasa ke pihak yang dituju] Step4 --> Selesai([Selesai]) SatpamGA --> Selesai </pre>	1. Kurir mengirim barang/ dokumen di satpam	Satpam	
	2. Satpam menerima barang dan melakukan pengecekan identitas nama pengirim dan penerima Jika tidak diketahui nama penerima, maka barang/ dokumen disetahkan ke bagian general affair. General affair akan konfirmasi melalui grup internal perusahaan.	Satpam	
	3. Satpam melakukan pencatatan di buku ekspedisi keluar masuk barang/ dokumen. Jika pengiriman barang ke gudang, satpam akan melakukan dokumentasi barang sekaligus armada pengirimannya serta identitas sopir.	Satpam Gudang	Buku ekspedisi Aplikasi great day
	4. Satpam menyerahkan barang/ dokumen ke pihak yang dituju.	Satpam General Affair	