
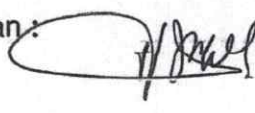





STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL AREA AKSES TERBATAS (LABORATORIUM) KARYAWAN UTDP PMI DAN TAMU / VENDOR EKSTERNAL

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-007
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	05 OKTOBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	05 OKTOBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto,S.Si</p> <p>Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 12-09-2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana,S.Kom</p> <p>Kasub. Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 14-09-2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti,M.M</p> <p>Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 16-09-2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr.dr.Saptuti Chunaeni,M.Biomed</p> <p>Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 20-09-2022</p>

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 1 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar prosedur operasional ini menggambarkan tentang proses masuk dan keluar di area akses terbatas (ruang laboratorium) bagi karyawan maupun tamu yang akan melakukan kegiatan dilingkungan Unit Transfusi Darah Pusat-PMI

2. Ruang Lingkup

Standar prosedur operasional ini digunakan oleh bidang penunjang dan staff UTDP PMI yang diberikan wewenang atau hak masuk dan keluar di area akses terbatas dan tamu internal maupun tamu eksternal yang akan melakukan kegiatan atau pekerjaan di lingkungan area tersebut .

3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1 Meregistrasi dan mendokumentasikan informasi terkait setiap siapa saja yang bisa mengakses area terbatas.
- 3.2 Staff UTDP PMI yang akan keluar dan masuk area akses terbatas (Laboratorium) memiliki kartu identitas (ID Card) pintu akses elektronik
- 3.3 Tamu maupun pekerja dari pihak vendor mengikuti aturan penerimaan tamu yang berlaku di lingkungan UTDP yaitu mengisi buku tamu, meninggalkan ID Card (KTP/SIM) dan menggunakan ID card visitor bila ingin masuk ke area kerja, area terbatas
- 3.4 Memastikan vendor yang melakukan pekerjaan menunjukan surat tugas atau surat izin kerja yang dikeluarkan dari bidang rumah tangga.

4. Referensi-

5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Akses control adalah akses pembatasan selektif ke suatu tempat atau sumber daya lainnya.
- 5.2 Akses control secara fisik biasanya diberikan pada petugas khusus seperti penjaga keamanan. Umumnya ada pagar atau pintu untuk menghindar akses control fisik dari pihak yang tidak berkepentingan.
- 5.3 Akses control elektronik biasanya menggunakan computer untuk memecahkan keterbatasan pada kunci mekanik dan tradisional. Password adalah metode akses control yang paling umum untuk memverifikasi identitas pengguna sebelum akses diberikan.
- 5.4 Receptionist : orang yang bertugas sebagai penerima tamu di suatu perusahaan, kantor, hotel dan lain lain dan menjawab telepon yang masuk juga melayani pegawai atau pejabat yang berwenang yang menelpon keluar.
- 5.5 Vendor/supplier : suatu lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan bahan, produk maupun jasa untuk dijual kembali atau digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- 5.6 Visitor : orang orang yang datang berkunjung pada suatu perusahaan, kantor atau hotel dengan maksud dan tujuan tertentu.

DOKUMEN TERKENDALI
 Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 2 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

5.7 Security : satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi atau perusahaan untuk melakukan pengamanan fisik dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.

5.8 ID Card : kartu pengenalan yang berfungsi sebagai alat untuk memperkenalkan diri dan juga sebagai identitas bagi tamu atau karyawan kantor


6. Peran dan Tanggung Jawab

Peran	Tanggung Jawab
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Kontrol Dokumen • Mengesahkan SPO
Ka. Bid. Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan Formulir Permintaan Area akses terbatas • Mengawasi penggunaan ID Akses terbatas
Ka. Sub Bid. Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan Formulir Permintaan Area akses terbatas • Mengawasi penggunaan ID Akses terbatas
User	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Formulir Permintaan Area akses terbatas • Menjaga dan memelihara kartu akses yang diberikan oleh bidang penunjang untuk masuk dan keluar area akses terbatas • Mengajukan permohonan surat ijin kerja kepada bidang rumah tangga untuk vendor yang akan melakukan pekerjaan di area laboratorium • Mengawasi tamu dan vendor yang melakukan pekerjaan area terbatas, laboratorium • Memastikan vendor atau supplier menerima surat ijin kerja dari bidang rumah tangga. • Mengawasi proses loading unloading di area terbatas (laboratorium) pada area kerja unit masing-masing.
Kepala bidang terkait	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan hak atau wewenang kepada staff untuk dapat mengakses area terbatas menjaga dan memelihara kartu akses yang diberikan oleh bidang penunjang untuk masuk dan keluar ruang area akses terbatas • Menyetujui Formulir Permintaan Area Akses Terbatas • Menyetujui SPO akses area terbatas • Memastikan SPO dilaksanakan
Ka.Sie. Sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan staff RT untuk instalasi kartu akses terbatas pintu elektronik • Menerima surat permohonan ijin kerja dari user atau bidang terkait bagi tamu/vendor yang akan melakukan kegiatan di area akses terbatas • Memerintahkan staff rumah tangga untuk membuat form pemberian wewenang atau hak area akses terbatas dan surat serah terima kartu akses elektronik

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI


Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 3 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kartu akses elektronik yang diserahkan kepada user sesuai dengan nama dan nomor kartu
Staff rumah tangga	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pemberian wewenang atau hak area akses terbatas kepada Bidang terkait • Instalasi kartu akses pintu elektronik sesuai dengan form pemberian hak dan wewenang dari bidang terkait • Menjelaskan cara penggunaan kartu akses kepada pengguna kartu akses yang sudah diberikan wewenang dan hak ruang terbatas mana saja yang bisa digunakan dengan kartu tersebut • Membuat surat ijin kerja untuk vendor atau supplier yang akan melakukan pekerjaan yang disetujui oleh Ka.Sie. Sekretariat dan diketahui oleh head security • Menjelaskan kepada vendor atau supplier peraturan dan ketentuan yang berlaku • Mengawasi pekerja luar bersama dengan security • Membuat surat ijin kerja yang telah disetujui oleh Ka.Sub bidang umum kepada vendor yang akan melakukan kegiatan di area akses terbatas
Receptionist	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tamu atau pekerja dari luar untuk mengisi buku besar dan meminta kartu identitas • Menanyakan maksud dan tujuan bagi tamu atau vendor • Memberikan kartu visitor setiap tamu dan pekerja dari luar • Menghubungi bidang terkait atau user tamu yang akan bertemu atau pekerja yang akan melakukan pekerjaan di area akses terbatas
Security	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan kepada bidang rumah tangga atau pekerja dari luar (vendor/supplier) yang akan bekerja di area akses terbatas • Memastikan tamu atau pekerja dari luar menggunakan kartu visitor • Memastikan pekerja luar (vendor/ supplier) menerima surat ijin kerja dari bidang rumah tangga • Mengantarkan tamu dan pekerja luar di area akses terbatas • Mengawasi pekerja luar (vendor / supplier) dalam melakukan pekerjaan di area terbatas • Menegur dan memberikan peringatan kepada pekerja luar apabila melanggar peraturan dan ketentuan yang berlaku
Tamu atau vendor (supplier)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku besar dan menyerahkan kartu identitas kepada receptionist • Menjalankan dan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 4 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan permohonan surat ijin kerja (jumlah pekerja dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan) di area akses terbatas • Meminta bantuan bidang rumah tangga bila membutuhkan peralatan ataupun instalasi yang diperlukan (penggunaan listrik) di area terbatas
--	---

7. Prosedur

7.1 User


- 7.1.1 Menerima kartu akses terbatas sesuai dengan wewenang atau hak yang telah diberikan oleh kepala bidang terkait;
- 7.1.2 Pastikan kartu yang diberikan oleh bidang penunjang sesuai dengan nama dan nomor kartu akses;
- 7.1.3 Gunakan kartu akses pintu elektronik sesuai dengan wewenang untuk masuk area akses terbatas yang telah diberikan;
- 7.1.4 Untuk keluar dari area akses terbatas gunakan tombol dibelakang pintu akses elektronik untuk membuka pintu akses elektronik;
- 7.1.5 Menjaga dan menyimpan dan tidak meminjamkan kartu akses kepada orang atau pihak lain;
- 7.1.6 Dampingi tamu atau vendor yang akan kerja di laboratorium;

7.2 Rumah tangga

- 7.2.1 Instalasi pintu akses terbatas ruangan yang telah ditentukan dan disetujui oleh kepala UTDP-PMI;
- 7.2.2 Setting kartu akses terbatas elektronik sesuai dengan daftar penerima kartu akses yang sudah disetujui Ka. Bidang terkait pemberian wewenang;
- 7.2.3 Menyerahkan kartu akses elektronik kepada user sesuai dengan daftar yang telah disetujui oleh kepala bidang terkait;
- 7.2.4 Jelaskan cara penggunaan kartu akses elektronik kepada user untuk masuk dan keluar area akses terbatas dan ruang area akses terbatas mana saja yang telah diberikan wewenang oleh kepala bidang terkait;
- 7.2.5 Minta surat permohonan ijin kerja (jumlah pekerja dan waktu yang dibutuhkan) sesuai surat permohonan ijin kerja yang diajukan sekurang-kurangnya 3 hari sebelum visitor/vendor melaksanakan pekerjaan di area akses terbatas UTDP-PMI;
- 7.2.6 Buat surat ijin kerja yang ditanda tangani oleh Ka.Sub.Bid.Umum dan rumah tangga dan head security;
- 7.2.7 Berikan surat ijin kerja kepada pekerja luar untuk diserahkan kepada security
- 7.2.8 Berikan penjelasan tata tertib dan peraturan area akses terbatas kepada pekerja luar (vendor/supplier);

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 5 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

- 7.2.9 Bantu kebutuhan pekerja luar terkait dengan peralatan dan penggunaan listrik;
- 7.2.10 Awasi pekerjaan yang dilakukan pekerja luar sesuai dengan area yang dituju
- 7.2.11 Tegur dan memberhentikan pekerjaan pekerja luar apabila dalam melakukan kegiatan tidak sesuai dengan area yang dituju dan melanggar tata tertib yang berlaku;

7.3 Pekerja dari luar atau vendor (supplier)


- 7.3.1 Tanyakan maksud dan tujuan tamu eksternal;
- 7.3.2 Minta surat ijin kerja yang diberikan oleh bidang rumah tangga;
- 7.3.3 Minta tamu eksternal untuk mengisi buku tamu;
- 7.3.4 Berikan instruksi singkat mengenai tata tertib selama melakukan pekerjaan di area akses terbatas UTDP-PMI;
- 7.3.5 Berikan kartu visitor UTDP-PMI;
- 7.3.6 Hubungi pihak yang dituju untuk bertemu dengan tamu eksternal yang akan memasuki area akses terbatas;
- 7.3.7 Antarkan tamu bila pihak yang dituju bersedia untuk bertemu di area akses terbatas bidang terkait;
- 7.3.8 Awasi selalu gerak-gerik tamu sampai pekerjaan yang dilakukan selesai
- 7.3.9 Lakukan tindakan pengamanan lapangan yang diperlukan;
- 7.3.10 Tegur dan berhentikan pekerjaan pekerja luar apabila dalam melakukan kegiatan tidak sesuai dengan area akses terbatas yang dituju dan melanggar tata tertib yang berlaku;
- 7.3.11 Koordinasi dengan bidang rumah tangga apabila pekerjaan belum selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan didalam surat ijin kerja;

7.4 Monitoring dan Evaluasi

- 7.4.1 Penerbitan surat ijin kerja;
- 7.4.2 Buku besar penerimaan tamu;
- 7.4.3 Laporan security dan bidang terkait hasil dari pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh pekerja luar;
- 7.4.4 Serah terima kartu akses terbatas elektronik;

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Area akses terbatas		Halaman 6 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-007 Versi : 001 Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggal kajiulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

8. Dokumen Terkait

9. Lampiran

9.1 Formulir Permintaan Area Akses Terbatas

9.2 Daftar Penerima Kartu Akses Terbatas

10. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001 001	05 Oktober 2020 05 Oktober 2022	CPOB -	Dokumen baru Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :