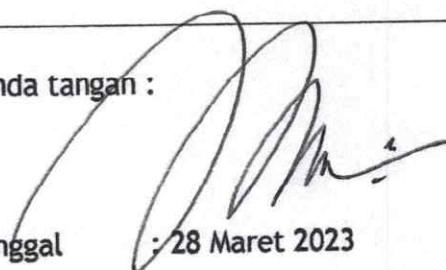
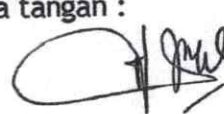

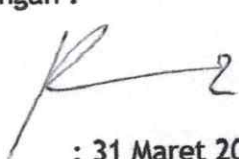



## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL KEBERSIHAN GUDANG LOGISTIK UDDP

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-012
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	3 April 2023
TANGGAL REVIEW	:	3 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 28 Maret 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 29 Maret 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 30 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M.Si Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 31 Maret 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>KEBERSIHAN GUDANG LOGISTIK UDDP</b>		Halaman 2 dari 3 Nomor : UDDP-LOG-L2-012 Versi : 002 Tgl. berlaku: 3 April 2023 Tgl.kaji ulang: 3 April 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

## 1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini menjelaskan proses menjaga kebersihan dan kerapihan gudang logistik UDDP.

## 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua staf Logistik UDDP dalam menjaga kebersihan dan kerapihan gudang logistik UDDP.

## 3. Persyaratan Sistem Mutu

Batas dan wilayah luar gudang harus dijaga kebersihan dan kerapiannya, bebas dari barang-barang bekas yang tidak terpakai, kontainer kosong, pallet, tumpahan dan barang lain yang dapat menyebabkan hama.

## 4. Referensi

Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis yang berlaku


## 5. Definisi dan Singkatan

5.1. UDDP adalah singkatan dari Unit Donor Darah Pusat

**DOKUMEN TERKENDALI**  
Salinan No :

## 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Kasub bid Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa SPO ini digunakan dan dipahami oleh semua staf logistik dan cleaning service</li> <li>• Memastikan bahwa gudang tertata dengan rapih</li> <li>• Memastikan bahwa alat kebersihan yang digunakan baik dan memenuhi persyaratannya</li> </ul>
Cleaning Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membersihkan area luar sekitar gudang setiap hari</li> <li>• Membersihkan area Gudang secara berkala sesuai jadwal yang di sepakati</li> <li>• Mengisi form ceklis kebersihan di gudang logistik</li> </ul>
Staf logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata barang dan pallet agar tertata dengan rapih dan mudah dibersihkan</li> <li>• Turut serta dalam menjaga kebersihan</li> <li>• Turut serta saat pembersihan gudang</li> <li>• Bertanggungjawab atas penataan dan kebersihan gudang</li> </ul>

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>KEBERSIHAN GUDANG LOGISTIK UDDP</b>		Halaman 3 dari 3 Nomor : UDDP-LOG-L2-012 Versi : 002 Tgl. berlaku: 3 April 2023 Tgl.kaji ulang: 3 April 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

## 7. Prosedur

### 1. Membuka akses pintu gudang

Pintu gudang hanya boleh dibuka oleh petugas gudang logistik

Langkah	Kegiatan
1	Petugas logistik membuka akses masuk pintu gudang logistik
2	Petugas cleaning service bersiap dan membersihkan gudang logistik sesuai dengan standar kebersihan yang berlaku dan mengisi formulir ceklis kebersihan gudang

### 2. Membersihkan gudang

Staf logistik memastikan penataan gudang telah baik dan dapat dibersihkan dengan mudah

Langkah	Kegiatan
1	Staf logistik mengawal dan mengarahkan petugas cleaning service dalam membersihkan gudang
2	Memastikan saat pembersihan gudang tidak mengurangi kerapihan gudang
3	Setelah gudang dibersihkan, staf logistik kembali memeriksa kelengkapan dan kerapihan gudang
4	Formulir ceklis diisi setelah kegiatan cleaning dilakukan, dengan menggunakan formulir UTDP-RT-L4-018
5	Setelah kegiatan selesai, gudang kembali dalam keadaan terkunci
6	Melakukan laporan secara lisan kepada Kepala Sub Bidang Umum

## 8. Lampiran

### 8.1. Formulir ceklis kebersihan (UTDP-RT-L4-018)

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

## 9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	26 Maret 2021	Dokumen baru
002	3 April 2023	Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Manager Kualitas