STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA DARI LUAR (VENDOR / SUPPLIER)

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-006	
VERSI	:	001	
TANGGAL BERLAKU	:	05 OKTOBER 2022	
TANGGAL KAJI ULANG	:	05 OKTOBER 2024	
STATUS DOKUMEN	:	MASTER: SALINAN NO:	

Disusun oleh:	Tanda tangan :
Yulianto, S. SI	
Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanggal : 12-09-2022
ODD Fusat Fatarig Merain Indonesia	Tanggal : 12-09-2022
Diperiksa oleh :	Tanda tangan:
Yayah Mardiana, S. Kom	
Kasub. Bidang Umum	
UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanggal : 31-10-2022
Disetujui oleh :	Tanda tangan :
dr.Susanti,M.M	Mag-
Kepala Bidang Penunjang	1000
UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanggal : 62-11-2022
Disahkan oleh:	Tanda tangan: / 5
5 1561.1161.	1//
Dr.dr.Saptuti Chunaeni, M.Biomed	
Manajer Kualitas	Tanggal - 04-11-2022
UDD Pusat Palang Merah Indonesia	
Manager 1	DOKUMEN TERKENDA
	DOKOMEN

Salinan No:



SPO PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA DARI LUAR (VENDOR)

Sub. Bidang Bidang Umum Penunjang

Halaman 1 dari 5

Nomor: UDDP-RT-L2-006

Versi: 001

Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkajiulang:05 Oktober 2024

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional ini menggambarkan tentang proses penerimaan tamu dan vendor/supplier yang melakukan pekerjaan di Unit Transfusi Darah Pusat - PMI

2. Ruang Lingkup

Standar Prosedur Operasional lini digunakan oleh Bidang Rumah Tangga dan Tamu atau pekerja dari pihak vendor yang akan melakukan pekerjaan di kantor Unit Donor Darah Pusat PMI untuk proses keamanan dan tertib administrasi.

3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 Penanganan tamu harus berbeda-beda untuk setiap tingkat keamanan area, sesuai dengan pendefinisian tingkat keamanan area pada pedoman keamanan informasi (area publik, area kerja, area terbatas dan area aman)

3.2 Selain pihak yang mengundang tamu eksternal, semua pihak yang berada di UDDP-PMI tidak diperkenankan untuk membiarkan visitor masuk ke area kerja, area

terbatas dan/atau area aman, baik secara sengaja ataupun tidak sengaja.

3.3 Tidak diperkenankan menerima tamu eksternal pada area kerja, area terbatas dan/atau area aman, kecuali bila tamu eksternal tersebut diharuskan melakukan pekerjaan pada area kerja, area terbata sdan/atau area aman.

3.4 Selama berada dalam area kerja, area terbatas dan area aman, aktifitas visitor

harus dapat dipantau dan harus mematuhi peraturan yang berlaku

3.5 Permintaan akses untuk area terbatas/area aman bagi tamu eksternal hanya diberikan jika terdapat permintaan resmi dari kepala bidang terkait (User)

3.6 Tamu/Vendor harus menggunakan visitor ID selama berada di Area UDDP-PMI, dan mencatatkan diri pada buku tamu yang disediakan sesuai tingkat keamanan area. Untuk tingkat keamanan area terbatas dan area aman termasuk pencatatan nomor identitas(KTP/SIM).

3.7 Tamu/Vendor tidak diperkenankan masuk atau keluar gedung UDDP-PMI melalui

pintu sisi Selatan (Belakang) tanpa seijin Manajemen dan Security

3.8 Bagi Vendor atau Supplier yang akan melakukan pekerjaan (Instalasi, Uji Mutu ataupun Running Alat) wajib meminta surat ijin kerja dari Bidang Rumah Tangga.

4. Referensi

DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:

5. Definisi dan Singkatan

MASTER 5.1 Definisi tamu adalah pihak-pihak yang tidak memiliki otorisasi untuk masuk ke Area tertentu.

5.2 Tamu dibagi menjadi 2 (Dua) Kategori, yaitu tamu internal yang berupa pegawai UDDP-PMI serta tamu eksternal yang berasal dari luar UDDP-PMI.

5.3 Pekerja Luar atau Vendor adalah pekerja dari luar UDDP-PMI yang melakukan pekerjaan di lingkungan UDDP-PMI dalam waktu yang telah ditentukan disepakati oleh Kedua belah pihak.

6. Peran dan Tanggung jawab



SPO PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA

DARI LUAR (VENDOR)

Bidang Penunjang Sub. Bidang Umum

Halaman 2 dari 5

Nomor: UDDP-RT-L2-006

Versi: 001

Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkajiulang:05 Oktober 2024

Peran	Tanggung jawab		
Manajer kualitas	Melakukan Kontrol Dokumen Mengesahkan SPO		
Ka.Sie. Sekretariat & RT	 Menerima Surat Permohonan ijin kerja dari User atau Bidang terkait Memerintahkan Staff RumahTangga untuk membuat Surat Ijin Kerja Memastikan untuk Tamu dan pekerja dari luar menjalankan peraturan yang berlaku Monitoring kinerja security dan Resepsionis Memastikan peraturan yang dibuat dijalankan oleh 		
Staff Rumah Tangga	 security Membuat Surat Ijin Kerja untuk Vendor atau Supllier yang akan melakukan pekerjaan yang disetujui oleh Ka.Sie. Sekretariat dan di ketahui oleh Head Security Menjelaskan kepada Vendor atau Supplier peraturan dan ketentuan yang berlaku Mengawasi pekerja luar bersama dengan Security 		
User	 Mengajukan permohonan surat ijin kerja kepada Bidang Rumah tangga untuk Vendor yang akan melakukan pekerjaan di Area Laboratorium Mengawasi Tamu atau Vendor yang melakukan pekerjaan di dalam Area terbatas atau Laboratorium Memastikan Vendor atau Supplier menerima surat ijin kerja dari Bidang Rumah Tangga. 		
Receptionist	 Meminta Tamu atau Pekerja dari luar untuk mengisi Buku Besar dan meminta kartu identitas Meminta ID/KTP untuk ditukar dengan kartu visitor Memberikan kartu Visitor setiap tamu dan Pekerja dar luar Mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu Menghubungi bidang terkait atau user tamu yang akar bertemu atau pekerja yang akan melakukan pekerjaan darea kerja. Mengantar tamu ketempat tujuan setelah Bidang terkait setuju untuk menerima tamu 		

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:



SPO PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA

DARI LUAR (VENDOR)

Bidang Sub. Bidang Penunjang Umum

Halaman 3 dari 5

Nomor: UDDP-RT-L2-006

Versi: 001

Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkajiulang:05 Oktober 2024

Security	 Meminta persetujuan kepada Bidang Rumah Tangga Tamu atau Pekerja dari luar (Vendor/Supplier) yang akan bekerja di Area 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 ke Area atau ruangan yang dituju
	 Mengawasi pekerja luar (Vendor / Supplier) dalan melakukan pekerjaan di Area terbatas
	 Menegur dan memberikan peringatan kepada pekerja luar apabila melanggar peraturan dan ketentuan yang berlaku
Tamu atau Vendor (Supplier)	Mengisi Buku Besar dan menyerahkan kartu identita kepada Receptionist
	 Menjalankan dan mematuhi peraturan dan ketentuar yang berlaku
	 Mengajukan permohonan surat ijin kerja (Jumlah pekerja dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan)
	 Meminta bantuan Bidang Rumah Tangga bila membutuhkan peralatan atau pun instalasi yang diperlukan (penggunaan Listrik)

7. Prosedur

7.1 Penerimaan Tamu

7.1.1 Receptionist dan Security;

- 7.1.2 Hubungi pihak yang dituju oleh visitor. Apabila pihak yang dituju setuju untuk menerima tamu, apabila pihak yang dituju tidak setuju untuk menerima tamu maka akan ditolak secara halus:
- 7.1.3 Meminta tamu eksternal untuk mengisikan buku tamu;
- 7.1.4 Memberikan instruksi singkat mengenai tata tertib selama berkunjung di UDDP-PMI:
- 7.1.5 Memberikan kartu visitor UDDP-PMI;
- 7.1.6 Secara acak atau apabila terindikasi gelagat yang mencurigakan, meminta petugas receptionist untuk memeriksa barang bawaan tamu eksternal;
- 7.1.7 Mempersilahkan tamu eksternal untuk duduk dan menunggu;
- 7.1.8 Menghubungi pihak yang dituju untuk bertemu dengan tamu eksternal;
- 7.1.9 Selalu mengawasi gerak-geriktamu sampai dengan bertemu dengan pihak yang dituju;
- 7.1.10 Melakukan tindakan pengamanan lapangan yang diperlukan;

DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:



SPO PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA DARI LUAR (VENDOR)

Hajaman 4 dari 5 Nomor: UDDP-RT-L2-006

Versi: 001

Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkaijulang: 05 Oktober 2024

Sub. Bidang Bidang Umum Penuniang

7.1.11 Meminta kembali kartu Visitor apabila keperluan Tamu sudah selesai

7.2 Pekerja dari luar atau Vendor (Supplier)

- 7.2.1 Receptionist dan Security;
- 7.2.2 Menanyakan maksud dan tujuan tamu eksternal;
- 7.2.3 Meminta Surat ijin kerja yang diberikan oleh Bidang Rumah Tangga;
- 7.2.4 Meminta tamu eksternal untuk mengisikan buku tamu;
- 7.2.5 Memberikan instruksi singkat mengenai tata tertib selama melakukan pekerjaan di UDDP-PMI;
- 7.2.6 Memberikan kartu visitor UDDP-PMI;
- 7.2.7 Secara acak atau apabila terindikasi gelagat yang mencurigakan, meminta petugas receptionist untuk memeriksa barang bawaan tamu eksternal;
- 7.2.8 Mempersilahkan tamu eksternal untuk duduk dan menunggu;
- 7.2.9 Menghubungi pihak yang dituju untuk bertemu dengan tamu eksternal;
- 7.2.10 Selalu mengawasi gerak-gerik tamu sampai pekerjaan yang dilakukan selesai;
- 7.2.11 Melakukan tindakan pengamanan lapangan yang diperlukan;
- 7.2.12 Menegur dan memberhentikan pekerjaan pekerja luar apabila dalam melakukan kegiatan tidak sesuai dengan area yang dituju dan melanggar tata tertib yang berlaku;
- 7.2.13 Koordinasi dengan Bidang Rumah Tangga apabila pekerjaan belum selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan didalam surat ijin kerja.

7.3 Bidang Rumah Tangga

- 7.3.1 Meminta surat permohonan ijin kerja (Jumlah pekerja dan waktu yang dibutuhkan) sesuai surat permohonan iji nkerja yang diajukan sekurangkurangnya 3 hari sebelum Visitor/Vendor melaksanakan pekerjaan di UDDP-PMI kecuali darurat atu bersifat urgent;
- 7.3.2 Membuat surat ijin kerja yang ditanda tangani oleh Ka.Sie. Sekretariat, Pemohon dan Security;
- 7.3.3 Memberikan Surat ijin kerja kepada Pekerja Luar untuk diserahkan kepada Security;
- 7.3.4 Memberikan penjelasan tata tertib dan peraturan kepada pekerja luar (Vendor / Supplier)
- 7.3.5 Membantu kebutuhan pekerja luar terkait dengan peralatan dan penggunaan
- 7.3.6 Mengawasi pekerjaan yang dilakukan pekerja luar sesuai dengan Area yang
- 7.3.7 Menegur dan memberhentikan pekerjaan pekerja luar apabila dalam melakukan kegiatan tidak sesuai dengan area yang dituju dan melanggar tata tertib yang berlaku.

DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:



SPO PENERIMAAN TAMU DAN PEKERJA DARI LUAR (VENDOR)

Sub. Bidang Umum Halaman 5 dari 5

Nomor: UDDP-RT-L2-006

Versi: 001

Tanggal berlaku: 05 Oktober 2022 Tanggalkajiulang:05 Oktober 2024

7.4 Monitoring dan Evaluasi

- 7.4.1 Penerbitan Surat Ijin Kerja
- 7.4.2 Buku besar penerimaan tamu

Bidang

Penunjang

- 7.4.3 Laporan Security dan Bidang terkait hasil dari pekerjaan yang sudah diselesaikan oleh pekerja luar
- 8. Dokumen Terkait

9. Lampiran

9.1 Lampiran 1 : Buku Tamu 9.2 Lampiran 2 : Surat ijin Kerja

10. Riwayat Perubahan

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

DOKUMEN TERKENDALI Salinan No:

MASTER