

 <b>Palang Merah Indonesia</b> Unit Donor Darah Pusat	<b>FORMULIR IJIN KERJA</b>		Halaman 1 dari 1 Nomor : UDDP-RT-L4-013 Versi : 001 Tanggal berlaku : 05 Oktober 2022 Tanggal kaji ulang: 05 Oktober 2024
	<b>Bidang Penunjang</b>	<b>Sub. Bidang Umum</b>	

### **FORMULIR IJIN KERJA**

Nama Perusahaan / Lokasi : .....

Nama Kontraktor : .....

Penanggung jawab : .....

Telepon / Hp/ Fax : .....

Jam kerja : ..... s/d .....

Tanggal kerja : .....

Jumlah Pekerja : .....Orang

1. ....	5. ....
2. ....	6. ....
3. ....	7. ....
4. ....	8. ....

No.	Deskripsi Kerja
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**DOKUMEN TERKENDALI**  
Salinan No :

Catatan Penting yang harus dipatuhi :

1. Sebelum pelaksanaan kerja, penanggung jawab kontraktor atau Vendor wajib melapor ke Security untuk mendapatkan ID Tamu ( ditukar dengan KTP ) dengan menunjukkan Surat ijin kerja yang telah diberikan oleh Bidang Sekretariat dan Rumah Tangga.
2. Pekerja tidak diperkenankan bekerja dan meletakkan Peralatan kerja di Area Lobby dan koridor kantor.
3. Dilarang merokok / dilarang membawa makan dan minum di lokasi kerja.
4. Time schedule harus dilampirkan
5. Untuk Area Terbatas ( Laboratorium ) wajib menggunakan pakaian Laboratorium dan sepatu yang telah disediakan di ruang bersih.
6. Menjaga kebersihan ruang lokasi kerja dan membuang sampah pada tempat yang telah disediakan.
7. Management UDDP PMI berhak memberhentikan, mencabut ijin kerja ini sewaktu-waktu jika kontraktor atau Vendor melanggar tata tertib kerja.

Pemohon  
PT. ....

Disetujui  
Ka. Sie. Rumah Tangga & Sekret .

Mengetahui  
Security Head