

Instruksi Kerja CC Pegadaian

Alur Masuk dan Meninggalkan Ruang Kerja

Tanggal Berlaku : 25 September 2025

Kode Dokumen : OCC.PGDN.02.07

Revisi : 01

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
		
Nama : Gadhang Pangenggar	Nama : Franskel Wawan Ardiansyah	Nama : Rosyid Hamidi
Jabatan : Staff	Jabatan : Kepala Departemen Contact Center	Jabatan : Kepala Divisi Jaringan & Operasional
Tanggal : 25 September 2025	Tanggal : 25 September 2025	Tanggal : 25 September 2025

Instruksi Kerja CC Pegadaian Alur Masuk dan meninggalkan Ruangan Kerja	Tanggal Berlaku : 25 September 2025
	Kode Dokumen : OCC.PGDN.02.07
	Revisi : 01

1. Rujukan

- 1.1 Klausul 8.1 ISO 9001:2015 Perencanaan dan pengendalian operasional
- 1.2 Klausul 7.5 ISO 9001:2015 Informasi Terdokumentasi

2. Tujuan

- 2.1 Memastikan semua pekerja memiliki ID Card akses
- 2.2 Memastikan semua pekerja telah terdaftar finger print akses
- 2.3 Memastikan semua pekerja mentaati tata tertib layanan
- 2.4 Memastikan semua pekerja mengetahui alur masuk dan keluar raungan kerja

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup instruksi kerja ini adalah proses penertiban pekerja mulai dari masuk gedung, masuk layanan dan mentaati tata tertib layanan

4. Indikator Kinerja Prosedur

- 4.1 Penertiban pekerja dalam penggunaan Id Card Akses
- 4.2 Memastikan hanya pekerja layanan saja yang terdaftar Finger Print akses
- 4.3 Penertiban pekerja mentaati tata tertib layanan
- 4.4 Memastikan semua pekerja mengetahui alur masuk dan keluar raungan kerja

5. Rincian Prosedur

- 5.1 Setiap perkerja harus memiliki ID Card akses masuk gedung, jika belum memiliki ID Card Akses pekerja wajib memintakan ID Card Visitor/Tamu kepada receptionis
- 5.2 Pekerja harus memakai ID Card selama berada dilingkungan kerja/kantor
- 5.3 Setiap perkerja harus memiliki loker untuk penyimpanan barang
- 5.4 Setiap perkerja harus terdaftar finger print akses untuk masuk ruangan kerja
- 5.5 Pastikan hanya pekerja layanan saja yang terdaftar finger print akses dan apabila ada pekerja yang resign lakukan penghapusan akses finger print

Instruksi Kerja CC Pegadaian Alur Masuk dan meninggalkan Ruang Kerja	Tanggal Berlaku : 25 September 2025
	Kode Dokumen : OCC.PGDN.02.07
	Revisi : 01

- 5.6 Agent menyerahkan Hand Phone kepada Team Leader dan menaruh ke kotak penyimpanan
- 5.7 Team Leader memastikan agent tidak membawa barang yang di larang kedalam layanan, seperti : USB/Flash Disk, Kabel Data, Alat Musik, Headset Musik, Pulpen
- 5.8 Setiap pekerja apabila meninggalkan work station/kubikel kerja PC/Komputer harus dalam keadaan terkunci atau clean
- 5.9 Setiap Agent setelah shift kerja selesai sebelum meninggalkan work station/kubikel kerja diharuskan mematikan PC/Komputer
- 5.10 Setiap Agent sebelum meninggalkan ruangan layanan team leader lakukan pengecekan body kepada agent untuk memastikan Agent tidak membawa barang, dokumen yang dilarang

6. Dokumen / rekaman pendukung *

No	Nama dokumen / rekaman	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Logbook Daftar Finger Print	2 tahun	DC
2			
3			

*) dokumen bisa berupa dokumen-dokumen yang telah ditetapkan pada SMM ataupun di luar SMM yang mendukung prosedur operasi standar terkait.

7. Catatan perubahan dokumen

Rev.	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
1	25 September 2025	Perubahan tandatangan dan nama pembuat
2	-	-