

 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619 , 5343806 Fax: 031-5317503	PENGELOLAAN KUNCI		
	Nomor Dokumen : 090 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1 / 2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 01 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,   RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.	
Pengertian	Pengelolaan kunci adalah kegiatan penyimpanan kunci seluruh ruangan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang dapat dipinjam oleh karyawan rumah sakit untuk kepentingan dinas yang dilakukan di <i>Security Center</i> ,		
Tujuan	1. Memudahkan dalam mengorganisir kunci di rumah sakit. 2. Menjaga keamanan seluruh fasilitas dan gedung rumah sakit.		
Kebijakan	Peraturan Direktur RS. Mata Undaan Nomor : 086B/PER/DIR/RSMU/II/2019 Tanggal 17 Januari 2019 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Prosedur	Persiapan Alat : <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Handy Talkie</i>; 2. Buku Saku; 3. Jurnal Kunci; 4. ATK; 5. Kunci; 6. Kotak kunci. Waktu : Setiap Hari <i>Stock Opname</i> setiap jam 22.00 WIB Petugas : <i>Security Guard</i> dan <i>Leader Of Duty</i> Tempat : <i>Security Center</i> Pelaksanaan Peminjaman <ol style="list-style-type: none"> 1. Catat identitas dan jam peminjam di jurnal kunci. 2. Ambil kunci yang sesuai di kotak kunci. 3. Serahkan kunci yang dipinjam. 4. Minta tanda tangan dan nama terang peminjam. 		

ORIGINAL

PENGELOLAAN KUNCI		
 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 090/SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000 Halaman : 2 /2
Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 01 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	Pengembalian <ol style="list-style-type: none">1. Cek kondisi dan kesesuaian kunci yang dikembalikan.2. Catat identitas dan jam pengembali di jurnal kunci.3. Minta tanda tangan dan nama terang pengembali.4. Simpan kunci di kotak kunci. Stok Opname <ol style="list-style-type: none">1. Cek kondisi dan kesesuaian kunci di kotak kunci dengan jurnal kunci.2. Laporan ke <i>Leader Of Duty</i> dan atau <i>Site Coordinator</i> apabila kunci tidak sesuai.3. Konfirmasi ke semua anggota apabila terdapat kunci yang tidak sesuai.4. Catat kesesuaian kunci di jurnal harian.	
Instalasi Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Security</i>2. Seluruh Bagian/ Instalasi/ Unit	