

LAMPIRAN

a. Buku Tamu Manual

NO	TANGGAL	ASAL SURAT	TUGAS	PENCATATAN	PART
1	21-05-21	PT. ADUGRAH PRIMA PHARM	Putri	12.05	
2	"	PT. ADUGRAH PHARM	Putri	12.05	
3	"	PT. AMANAH	Putri	12.05	
4	"	ADEK HOBBS	Putri	12.05	
5	"	CU. SUMBER BAKAR	Putri	12.05	
6	"	AMUNDIA MANDIRI	Putri	12.05	
7	"	Dymozone	Putri	12.05	
8	"	Greenwood Suppher	Putri	12.05	
9	"	SMALT	Putri	12.05	
10	"	Renny Ace	Putri	12.05	
11	"	MJ Pharmacy	Putri	12.05	
12	"	PT. ANDALIPA	Putri	12.05	
13	"	BMS.	Putri	12.05	
14	"	Calm shop	Putri	12.05	
15	"	Carissa chandra	Putri	12.05	
16	"	patung mas	Putri	12.05	
17	"	pamko	Putri	12.05	
18	"	Agus. susana	Putri	12.05	
19	"	Logistik	Putri	12.05	
20	"	PT. Stormapa	Putri	12.05	
21	"	Alma Global	Putri	12.05	
01	22.05.2021	TUV NORD INDONESIA	LENSIYAM	12.05	
02	"	INDESSO NIAGATAMA	WULAN	12.05	
03	"	Cakrawala Maga Indah	Vincen Sus	12.05	
04	"	SGS Indonesia	Putri	12.05	
05	"	LINESIA ADESA LESTARI	Putri	12.05	
06	"	Goldman Fielder	Putri	12.05	
07	"	PO. 89353	Putri	12.05	
08	"	Mitra Tani	Putri	12.05	
09	"	MKA	Putri	12.05	
10	22.05.21	Reksa Jaya Abadi	Putri	12.05	
11	22.05.21	Dokter	Putri	12.05	
12	"	Gajah RL	Putri	12.05	
13	"	Agus Susana	Putri	12.05	
14	"	Arti audio	Putri	12.05	

b. Form Data dan Keperluan tamu manual



 SINAR MEADOW	PASS TAMU VISITOR GATE PASS		No. : F.01-1215.01	
			Revision : 2	
			Date : Dec. 18, 2015	
			Replace : F.01-0103.01	
			Date : Jan. 15, 2003	
				Page : 1 of 1
Nama Tamu	DAYNI			
Visitor's name				
Perusahaan / Alamat, Telp.	SMART - MANDIRI			
Company / Address, Phone				
No. Pol. Kendaraan	B 9447 NWL			
Car's Police No.				
Keperluan	BONGKAR - BONGKOR			
Purpose (s)				
Bertemu dengan				
Wish to meet				
Sudah/belum ada janji				
With / without appointment				
Datang pada jam	07	30	Keluar pada jam	
Come in at			Come out at	
Catatan / Note 1. Isi formulir dengan lengkap (Fill in the form) 2. Kembalikan formulir ini saat pulang (Return it back to security when you leave SMII's) Jakarta, 26 / 5 / 4				
Karyawan yang dikunjungi Visited employee	Security Security	Tamu Visitor		
(Nama & Tanda tangan)	(Nama & Tanda tangan)	(Nama & Tanda tangan)		

c. Surat Ijin Kerja

PT. Sinar Meadow International Indonesia HSE Dept		No. : F/S9.41-01A Revisi : 5 Hal : 1/2 Tanggal : 6 Februari 2017	
SURAT IJIN KERJA			
Pelaksanaan Pekerjaan			
Nama Perusahaan/ Dept : CV. PUTRA KARYA TEKNIK		No. Telp. : 081298453879	
Penanggung Jawab Lapangan : Wemroni		No. Telp. : 081315166475	
Jenis Pekerjaan : Penggantian Pipa Coling Ticker Barometrik		Jumlah Tenaga Kerja : 5 orang	
Lokasi Pekerjaan : AKSA Coding Tower			
Waktu Pelaksanaan : 02 Feb 2021 s.d 09 Feb 2021		Jam Kerja : 08.00 s.d 17.00	
(Tanggal / Cek / Paraf Inspektor) - diisi HSE			
Potensi Bahaya di Area Kerja			
☒ Mudah Terbakar	☐ Gas Beracun	☐ Bising	☒ Benda Berat
☐ Ledakan	☒ Listrik	☒ Ketinggian	☐ Lantai Licin
☐ Temperatur Tinggi	☐ Bahan Kimia	☐ Ruang Tertutup	☐
Alat Pelindung Diri (APD)			
Kepala / Mata / Wajah	Pernapasan	Kaki	Tangan
☒ Safety Helmet	☐ Respirator	☒ Safety Shoes (Impact)	☐ Cotton Gloves
☐ Goggles (Impact)	☐ Dust Mask	☐ Rubber/PVC Shoes	☐ Rubber/PVC Gloves
☐ Goggles (Chemical)	Badan	Telinga	☒ Leather Gloves
☐ Face Shield (Chemical)	☒ Safety Body Harness	☐ Ear Plug	
☒ Face Shield (Welding)	☒ Apron (Hot & Welding)	☐ Ear Muff	
☐ Face Shield (Clear)			
Daftar Peralatan Kerja			
☐ Power Tools	☒ Tangga (Ladder)	☐ Bahan Kimia	☐
☒ Hand Tools	☐ Stager (Scaffolds)	☐ Tabung Gas & Fittings	
☒ Welding Set	☐ Alat Angkat	☐ Air Compressor	
Ijin Kerja Tambahan Yang Diperlukan			
☒ Ijin Pekerjaan Panas	☐ Ijin Kerja Di Ruang Terbatas	☒ Ijin Kerja Di Ketinggian	
Pengendalian Bahaya Kebakaran			
Apakah pekerjaan memerlukan Sistem Proteksi Kebakaran?		Ya	Tidak
Peralatan Proteksi Kebakaran		☒	☐
☒ Alat Pemadam Api Ringan (APAR)		☐ Hydrant	
Jakarta, <u>30.06.2021</u>			
Pelaksana Pekerjaan,		Pemberi Ijin Kerja,	
 Wemroni Supervisor		 Hartono Engineering Mgr	
 HSE Manager		 ASEP SOEMPA Pemilik Area	
Agreement			
Ijin kerja dikeluarkan berdasarkan inspeksi peralatan dan keselamatan kerja selama pekerjaan berlangsung. Saya telah mengetahui & mengerti lingkup pekerjaan dan persyaratan HSE yg harus dipenuhi. Saya atau perwakilan saya akan mematuhi Peraturan K3 & Lingkungan.			

d. Kartu Visitor



e. Wawancara 1

FORM WAWANCARA

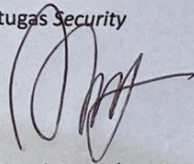
PENGUMPULAN DATA KEBUTUHAN SISTEM INFORMASI

Nama Pewawancara : Didik Gunawan
Tanggal wawancara : 02 Maret 2021
Waktu Wawancara : 08.00 - selesai
Lokasi wawancara : Pos Keamanan PT. Sinar Meadow Internasional Indonesia
Nama Narasumber : Bapak Surya
Jabatan/Posisi : Petugas Keamanan / *Security*

1.	Bagaimana Alur Sistem yang berjalan pada Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung ke Perusahaan?	Saat Tamu Berkunjung akan dilakukan pemeriksaan sebelum masuk ke area perusahaan dan pihak <i>Security</i> akan menanyakan keperluan dan bertemu dengan siapa? Setelah tau keperluan tamu, kami akan meminta Kartu identitas tamu dan meminta mengisi Buku Kunjungan tamu, mengisi form visitor gate pass dan mencatat waktu kedatangan tamu. Setelah itu kami berikan Kartu visitor sebagai tanda pengenalan tamu, dan mengarahkan ke Lobi Resepsionis.
2.	Apakah Selama Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung ke Perusahaan ada masalah yang terjadi?	Mungkin Karna datanya bersifat fisik/kertas kami agak kesulitan dalam memilih data dan membuat pelaporan kunjungan harian, misalnya kemarin saat form visitor gate hilang kami tidak memiliki bukti kunjungan fisik tamu melakukan kunjungan. Karna pembuatan laporan yang membuat kan pihak resepsionis, susah kalau datanya kurang sesuai.
3.	Sistem seperti apa yang diharapkan kedepannya untuk memudahkan Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung?	Kami pihak <i>security</i> hanya melakukan pemeriksaan fisik terhadap identitas tamu dan mengarahkan ke lobi resepsionis jadi mungkin lebih tepatnya ditanyakan ke pihak resepsionis yang lebih banyak berurusan dengan keperluan tamu. Mungkin saran dari saya bisa mencatat waktu kedatangan dan kepergian tamu agar kita tau tamu sudah selesai berkunjung atau belum.

4.	Apakah Bapak Bersedia dan setuju jika nantinya sistem pencatatan tamu yang berkunjung menjadi terkomputerisasi?	Saya bersedia selagi sistem tersebut memudahkan kami dalam bekerja.
5.	Baik Pak, Terima Kasih atas waktu dan kesediannya menjawab pertanyaan dari saya.	Sama-sama, untuk lebih rincinya bisa ditanyakan kepihak Resepsionis.

Petugas Security



(Bapak Surya)



f. Wawancara 2

FORM WAWANCARA

PENGUMPULAN DATA KEBUTUHAN SISTEM INFORMASI

Nama Pewawancara : Didik Gunawan

Tanggal wawancara : 02 Maret 2021

Waktu Wawancara : 15.00 - selesai

Lokasi wawancara : Lobi Office 1, PT. Sinar Meadow Internasional Indonesia

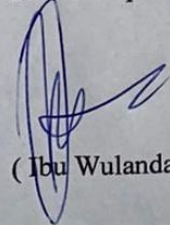
Nama Narasumber : Ibu Wulandari

Jabatan/Posisi : Petugas Resepsionis

1.	Bagaimana Alur Sistem yang berjalan pada Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung ke Perusahaan?	Tamu yang masuk Lobi akan ditanyakan Keperluan Kunjungan, bertemu dengan siapa dan sudah ada janji atau belum. Setelahnya saya akan menghubungi pihak terkait melalui telpon apakah akan di terima, disuruh menunggu atau ditolak dalam berkunjung.
2.	Kalau Semisal ditolak seperti apa prosesnya?	Saya akan memberitahukan bahwa pihak yang ingin dikunjungi tidak dapat menerima kunjungan dan tamu akan di arahkan kembali kepihak <i>Security</i> .
3.	Apakah ada tamu khusus yang dilayani berbeda saat berkunjung ke Perusahaan?	Kalau tamu khusus mungkin tidak ada, semua pelayanan hampir sama, vendor dan kontraktor yang akan berkerja Cuma di arahkan kepada pihak K3 guna keperluan pengecekan APD.
4.	Kegiatan apa saja yang di lakukan Resepsionis dalam penerimaan tamu.	Ya sejauh ini mengarahkan tamu, dan membuat laporan kunjungan. Paling hal-hal lain yang bisa di kerjakan

5.	Apakah Selama Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung ke Perusahaan ada masalah yang terjadi?	Masalahnya kurang Praktis, kita menggunakan Aplikasi Office biasa, jadi mungkin kalau ada aplikasi khusus penerimaan tamu, ya bisa lebih memudahkan.
6.	Sistem seperti apa yang diharapkan kedepannya untuk memudahkan Proses Penerimaan dan Pencatatan Tamu yang berkunjung?	Sistem yang didalamnya sudah tercantum semua pekerjaan mengenai pencatatan dan pendataan tamu, seperti keperluan, pihak yang ditemui mungkin sampai laporan, jadi saya lebih mudah dalam bekerja.
7.	Untuk laporan sendiri seperti apa alurnya?	Laporan dibuat perbulan dan diserahkan kepihak HRD, dan sebagai tanda persetujuan mengenai laporan sebelumnya ditanda tangani pihak Chief security sebagai penanggung jawab keamanan dan pengawasan, pihak K3 sebagai penanggung keselamatan tamu yang bekerja.
8.	Apa saja yang dimuat dalam laporan?	Laporan digabung dengan laporan Kesehatan Klinik dan laporan-laporan lain yang terjadi di perusahaan, jadi secara spesifik yang dimuat hanya, berapa banyak tamu yang berkunjung dan keperluannya.
9.	Baik Bu, Terima Kasih atas waktu dan kesediannya menjawab pertanyaan dari saya.	Terima Kasih kembali. Senang bisa membantu.

Staff Resepsionis



(Ibu Wulandari)