

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ MB-02. Jadwal Kerja



DIS/PAN : 01.01.00.HOP MB MGT : Version. 2013.0.0.1

**MANAGEMENT BUILDING
SITE DRC/GH
BRI TABANAN - BALI**

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

Host Operation Procedure

ODR-PG/MB-02.Jadwal Kerja

MANAGEMENT

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH BRI TABANAN-BALI

Host Operational Procedure MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No : DIS/PAN : 01.01.00 HOP MB MGT : Version.2013.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI.

BRI Representatif

PT. BKS Representatif

**Muhammad Reza Pahlevi
Pgs. Kabag ODR**

**Widianto
Ka UPG**

Menyetujui :

**Zulhelfi Abidin
KADIV TSI**

**Argabudhy Sasrawiguna
WAKADIV TSI**



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02	JADWAL KERJA	25 September 2013	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/MB-02-IK	0	Jadwal kerja	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-JT-A	0	Jadwal kerja Supervisor	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-JT-B	0	Jadwal kerja Teknisi	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-JT-C	0	Jadwal kerja Housekeeping	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-CL	0	Jadwal kerja Supervisor	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-FR	0	Jadwal kerja Supervisor	25 September 2013	1
ODR-PG/MB-02-FL	0	Jadwal kerja Supervisor	25 September 2013	1



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-IK	JADWAL KERJA	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Kertas</div>		<div><u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u></div> <div><u>Frekuensi:</u></div> <div>Setiap 1 Bulan</div>	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
<div>1. Membuat jadwal kerja Ka UPG, Supervisor, Administrasi, Receptionist & Driver.</div> <div>2. Membuat jadwal kerja Teknisi</div> <div>3. Membuat jadwal kerja Housekeeping</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-A	JADWAL KERJA SUPERVISOR	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
1. Menghidupkan PC. 2. Membuka program Excel. 3. Membuat tabel – tabel. 4. Memasukkan kertas ke printer 5. Print jadwal kerja yang sudah di buat. 6. Verifikasi jadwal kerja 7. Meminta perifikasi Ka UPG. 8. Tanggal 25 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist. 9. Foto copy jadwal kerja untuk dibagikan kepada Ka UPG, Supervisor, Administrasi, Receptionist & Driver.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-B	JADWAL KERJA TEKNISI	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
1. Menghidupkan PC. 2. Membuka program Excel. 3. Membuat tabel – tabel. 4. Memasukkan kertas ke printer 5. Print jadwal kerja yang sudah di buat. 6. Verifikasi jadwal kerja 7. Meminta Verifikasi KaUPG. 8. Tanggal 25 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist. 9. Foto copy jadwal kerja untuk dibagikan kepada Teknisi.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-C	JADWAL KERJA HOUSE KEEPING	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
1. Menghidupkan PC. 2. Membuka program Excel. 3. Membuat tabel – tabel. 4. Memasukkan kertas ke printer 5. Print jadwal kerja yang sudah di buat. 6. Verifikasi jadwal kerja 7. Meminta perifikasi KaUPG. 8. Tanggal 25 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist. 9. Fotocopy jadwal kerja untuk dibagikan kepada Housekeeping.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	CEK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-CL	JADWAL KERJA	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Membuat jadwal kerja.2. Verifikasi Ka.UPG.3. Verifikasi BRI.4. Memperbanyak & membagikan kepada masing-masing personel tim.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	FORM KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG-MB-02-FR	JADWAL KERJA	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas		<u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u> <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerja			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-FL	JADWAL KERJA	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
1. Komputer 2. Printer 3. Kertas		<u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u> <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Supervisor			
Uraian Pekerja			
N/A			