## HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ SEC-05. Penjaga Pintu Gerbang Guest House



DIS/PAN: 01.02.00.HOP MB SEC: Version. 2013.0.0.1

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

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)		Pengelolaan Ged Recovery Center	
Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-TOC	Prosedur Keamanan Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	1 dari 1

No. Dokumen	Rev	DESKRIPSI	Tgl.Berlaku/ Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/SEC-05-IK	1	Intruksi Kerja Penjaga Pintu Gerbang Guest House	01 Desember 2011	4
ODR-PG/SEC-05-JT	1	Job Tiket Penjaga Pintu Guest House	01 Desember 2011	2
ODR-PG/SEC-05-CL	1	Checklist Penjaga Pintu Guest House	01 Desember 2011	5
ODR-PG/SEC-05-FR-A	1	Form Mutasi Harian Penjaga Pintu Gerbang Guest House	01 Desember 2011	3
ODR-PG/SEC-05-FR-B	1	Form Buku Tamu Penjaga Pintu Gerbang Guest House	01 Desember 2011	1
ODR-PG/SEC-05-FR-C	1	Form Ijin Menempati Rumah Singgah Penjaga Pintu Gerbang Guest House	01 Desember 2011	1
ODR-PG/SEC-05-FR-C	1	Form Ijin Membawa Mobil Dinas	01 Desember 2011	1
ODR-PG/SEC-05-FL	1	Flow Chart Penjaga Pintu Guest House	01 Desember 2011	1





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

PT. BRIN	GIN KARYA SEJAHTERA	Disaster Reco	very Center
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-IK-05	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	Oktober 2013	1 dari 4

Peralatan	Standar Kualitas
HT/Walky Talkie,	Memeriksa secara detail, mevalidasi dan
senter,	mengijinkan pihak-pihak yang keluar/masuk area
pentungan,	guest house.
pisau,	
borgol,	
badge,	
telepon,	
kartu-kartu parkir,	
penjepit kertas,	
kotak untuk KTP pengunjung,	
buku pengunjung,	
buku jadwal kunjungan,	
pena/pensil,	
meja dan laci, kursi,	
jam dinding,	
payung,	
jas hujan,	
daftar nomor telepon darurat,	
buku mutasi,	
Pelaksana	
- 0-0-1-0	
1 Personel SATPAM	

### Uraian Pekerjaan

- 1. Menyiapkan semua peralatan yang akan digunakan selama tugas, yaitu:
  - a. Senter (bila tugas malam hari)
  - b. Pentungan
  - c. HT/Walky Talkie
  - d. Pisau SATPAM
  - e. Borgol



#### PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	Oktober 2013	2 dari 4

#### Uraian Pekerjaan

- f. Telepon
- g. Penjepit kertas
- h. Pena/pensil
- i. Payung dan jas hujan (bila hujan)
- 2. Untuk setiap kendaraan yang akan masuk ke area Guest House:
  - a. Meminta dengan sopan kesediaan pengendara untuk diperiksa kendaraannya, yaitu dengan membuka semua pintu mobil dan bagasi
  - b. Meminta KTP pengemudi kecuali karyawan G.BRI.
  - c. Menjepit KTP dengan nomor kartu pengunjung menggunakan penjepit kertas dan menyimpannya di dalam kotak yang dikhususkan untuk KTP pengunjung
  - d. Mengucapkan terima kasih kepada pengendara atas kesediaannya untuk diperiksa
  - e. Memberi instruksi untuk langsung menuju ke area parkir pengunjung
- 3. Untuk setiap pengunjung yang akan check-in:
  - a. Menyapa dengan sopan
  - b. Memeriksa dengan Metal Ditector seluruh anggota badan
  - c. Menyuruh dengan sopan agar jaket dapat dibuka.
  - d. Menanyakan tujuan daripada kunjungan
  - e. Mengverifikasi bilamana ada surat tembusan untuk kunjungan tersebut
  - f. Mengverifikasi pengunjung, tujuan dan lama kunjungan dengan buku jadwal kunjungan untuk hari yang bersangkutan. Bila kunjungan tidak ada dalam buku jadwal kunjungan:
    - i. Memvalidasi identitas pengunjung (bila ada beberapa orang, validasi salah satu pengunjung saja)
    - ii. Apabila pengunjung adalah karyawan BRI, validasi identitas karyawan
    - iii. Apabila pengunjung bukan karyawan BRI, konfirmasi identitas pengunjung dengan menggunakan telepon ke ruang staff DRC yang akan ditemui
  - g. Mencatat tanggal dan waktu masuk dalam buku pengunjung dengan melihat kalendar dan jam dinding
  - h. Meminta tanda tangan pengunjung
  - Mempersilahkan pengunjung dengan sopan



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	Oktober 2013	3 dari 4

#### Uraian Pekerjaan

- 4. Untuk setiap kendaraan yang akan keluar dari area guest house:
  - a. Menyapa dengan sopan
  - b. Meminta kartu parkir untuk ditukarkan dengan KTP
  - c. Apabila memakai mobil Dinas Security wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
    - Karayawan/ tamu yang akan memakai mobil dinas, wajib mengisi buku registrasi peminjaman mobil dinas setelah mendapatkan ijin dari Suoervisor / Manager BRI DRC
    - ii. Petugas keamana bersama-sama dengan karyawan/tamu yang akam meminjam mobil Dinas agar memperhatikan kondisi kendaraan dan mengisi form Registrasi sebelum kendaraan tersebut dibawa, dan mengecek kembali kondisi kendaraan pada saat dikembalikan.
- 5. Bilamana pengunjung akan check-out:
  - a. Menyapa dengan sopan
  - Dalam kondisi tertentu (Kehilangan / Disaster / Narkoba, dll) pejabat Kabag, Wakabag dan Supervisor BRI dapat mengintruksikan pemeriksaan secara detail barang – barang karyawan atau tamu.
  - c. Mencatat tanggal dan waktu keluar dalam buku pengunjung dengan melihat kalendar dan jam dinding
  - d. Meminta tanda tangan pengunjung
- 6. Bila harus meninggalkan pos (misalnya: buang air kecil dll):
  - a. Menghubungi SATPAM yang sedang berpatroli dengan menggunakan HT
  - b. Menunggu SATPAM yang sedang berpatroli sampai ke pos jaga pintu gerbang guest house untuk ganti menjaga
  - c. Setelah selesai, melakukan tugas SATPAM patroli keliling
- 7. Berganti tugas dengan SATPAM lainnya pada shift yang sama setiap 1 jam
- 8. Petugas diharapkan untuk melaporkan semua kejadian yang sifatnya darurat kepada pimpinan BKS / BRI serta meminta petunjuk langkah-langkah yang perlu diambil selanjutnya seperti menunggu kedatangan pimpinan BKS / BRI tersebut ataupun lapor polisi/pemadam kebakaran/rumah sakit seperti tercantum dalam daftar nomor telepon darurat.
- 9. Petugas juga diharapkan untuk membuat berita acara atas kejadian dan temuan-temuan selama patroli dalam buku mutasi.
- 10. Pintu gerbang harus selalu dalam keadaan tertutup.

#### Petunjuk Keselamatan Kerja

- 1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari
- 2. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri
- 3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain
- 4. Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.
- 5. Mengenakan jas hujan dan menggunakan payung saat menjalankan tugas saat hujan
- 6. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	Oktober 2013	4 dari 4

#### Perawatan Peralatan

- 1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.
- 2. Mencharge batere HT bila sudah lemah
- 3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis
- 4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut
- 5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak
- 6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai
- 7. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci
- 8. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
- 9. Mengganti kalendar pada setiap pergantian tahun
- 10. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
- 11. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung







### **Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-JT	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	Oktober 2013	1 dari 2

### Uraian Pekerjaan

#### 1. Area Guest House

Memeriksa tembok depan guest house yang rendah, itu bisa dipantau dari pos security Memeriksa tekanan tabung gas yang ada dan mencatat di Form patroli keliling jumlah tekanan gas yang ada

Memeriksa apakah ada kebocoran pipa bawah tanah biasanya ini di tandai oleh genangan air di sekitar area pipa, jika ada koordinasi dengan petugas teknisi

Memeriksa kipas blower ac yang ada di tiap rumah dinas jika ada komponen yang lepas dan rusak petugas security mencatat di buku mutasi dan patroli keliling kemuadian laporkan ke petugas teknisi.

Memeriksa pintu penghubung pincab apakah dalam keadaan terkunci dengan baik

Pintu gerbang guest house harus selalu dalam keadaan tertutup

Memeriksa kendaraan yang parkir di area GH. Apakah ada pintu – pintu mobil yang terbuka, jika ada catat semua barang yang ada di dalam mobil serta melaporkan ke BKS dan BRI

<u>Mencatat herana iumlah kendaraan vano narkir di GH didalam chek list natroli kelilino</u>

Petunjuk Keselamatan Kerja



#### PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-JT	Penjaga Pintu Gerbang Guest House. (GH)	Oktober 2013	2 dari 2

#### Perawatan Peralatan

- 1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.
- 2. Mencharge batere HT bila sudah lemah
- 3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis
- 4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut
- 5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak
- 6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai
- 7. Mencharge metal detector
- 8. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci denganberkoordinasi dengan House Keeping
- 9. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
- 10. Mengganti kalendar pada setiap pergantian tahun





Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	1 dari 5

terangan





Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	2 dari 5

No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
20	12.00	Roling pos jaga	1 Sec	
21	12.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
22	12.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
23	12.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
24	13.00	Roling pos jaga	1 Sec	
25	13.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
26	13.15	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
27	13.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
28	14.00	Roling pos jaga	1 Sec	
29	14.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
30	14.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
31	14.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
32	14.55	Serah terima tugas jaga kepada shift sore	2 Sec	
33	15.00	Persiapan pulang	1 Sec	
34	15.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
35	15.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
36	15.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
37	16.00	Roling pos jaga	1 Sec	





Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	3 dari 5

No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
38	16.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
39	16.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
40	16.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
41	17.00	Roling pos jaga	1 Sec	
42	17.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
43	17.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
44	17.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
45	18.00	Roling pos jaga	1 Sec	
46	18.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
47	18.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
48	18.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
49	19.00	Roling pos jaga	1 Sec	
50	19.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
51	19.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
52	19.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
53	20.00	Roling pos jaga	1 Sec	
54	20.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
55	20.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
56	20.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	





Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	4 dari 5

No Jam (wita)		Kegiatan	PIC	Keterangan
57	21.00	Roling pos jaga	1 Sec	
58	21.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
59	21.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
60	21.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
61	22.00	Roling pos jaga	1 Sec	
62	22.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
63	22.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
64	22.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
65	23.00	Serah terima tugas jaga kepada shift malam	1 Sec	
66	23.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
67	23.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
68	23.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
69	24.00	Roling pos jaga	1 Sec	
70	24.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
71	24.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
72	24.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
73	01.00	Roling pos jaga	1 Sec	
74	01.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
75	01.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
76	01.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	





Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	5 dari 5

No	Jam (wita)	Jam (wita) Kegiatan PIC Ket		Keterangan
77	02.00	Roling pos jaga	1 Sec	
78	02.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
79	02.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
80	02.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
81	03.00	Roling pos jaga	1 Sec	
82	03.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
83	03.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
84	03.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
85	04.00	Roling pos jaga	1 Sec	
86	04.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
87	04.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
88	04.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
89	05.00	Roling pos jaga	1 Sec	
90	05.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
91	05.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
92	05.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
93	06.00	Roling pos jaga	1 Sec	
94	06.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
95	06.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
96	06.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
97	07.00	Serah terima tugas jaga kepada shift pagi	1 Sec	





## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	1 dari 1

DRC BRI TABANAN BALI HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/2013
DINAS : Pagi
REGU : I

NO	NAI	MA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	KETUT WATES		KOMANDAN REG	GU 07.00 Wita	HADIR
2	WAYAN EKA DIANA		ANGGOTA	s/d	HADIR
3	MADE SUWIRYA		ANGGOTA		HADIR
4	MADE WIRAWAN		ANGGOTA	15.00 Wita	HADIR
NO	JAM		ŀ	KETERANGAN	
1	07.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab kami terima dari petugas shift Malam, situasi GH dalam keadaan aman terkendali berikut barang inventaris lengkap. a.l:			
		- Jam dinding ( 1 bua	h ) -	Pengaggaris ( 1 bu	ah )
		- Papan Tulis ( 1 bual	h )  -	Payung ( 1 buah )	
		- Meja Kaca ( 1 buah	)  -	Kunci Rumah Dinas	A ( 3 buah )
		- Buku Mutasi ( 1 bua	ıh ) -	Kunci Rumah Dinas	B(3 buah)
		- Buku Mutasi (1 bua	ıh) -	Kunci Rumah Dinas	B ( 3 buah )
		- Pentungan ( 2 buah ) - Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )			D ( 4 buah )
		- Pentungan ( 2 buah ) - Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )			D(4 buah)
		- Pisau Komando ( 1	Buah ) -	Kunci Rumah Dinas	E(4 buah)

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Mahardika	07:05	Parkir motor ( Honda karisma)	07.08	ke G.BRI
2	Suherman	07.15	Ambil motot ( honda grand )	07.20	Pulang
3	P.Arga	13.12	Standby di GH A	19.30	ke Chika minimarket
4	P. Zulhelfi A	14.23	Standby/Menginap di GH C1	22.59	Makan malam ke warung jawa
	( Kadiv. TSI )				
Dst.					
	15.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Pagi kami serahkan ke petugas shift Sore dengan situasi GH tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			

			Tabanan, 1 April 2013
Yang Menerima			Yang Menyerahkan
( Regu Sore			() Regu Pagi
	Mengetahui		
	() Ka. UPG BKS	() Koord. Security	





## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest House	Oktober 2013	1 dari 1

DRC BRI TABANAN BALI HARI : Kamis TANGGAL : 01/04/2013

DINAS : Sore REGU : II

	T		Г					
NO	NAN	JABATAN		JAM DINAS	KETERANGAN			
1	Hatib Budi Santoso		KOMANDAN REC	GU	15.00 Wita	HADIR		
2	Widiardana		ANGGOTA		s/d	HADIR		
3	Eka Diana		ANGGOTA			HADIR		
4	Suherman		ANGGOTA		23.00 Wita	HADIR		
NO	JAM			KETE	RANGAN			
1	15.00 Wita	Tugas dan tanggung aman terkendali berik				situasi GH dalam keadaan		
		- Jam dinding ( 1 bua	h )	Pengaggaris ( 1 buah )				
		- Papan Tulis ( 1 bual	h )	- Payung ( 1 buah )				
		- Meja Kaca ( 1 buah	)	- Kunci Rumah Dinas A ( 3 buah )				
		- Buku Mutasi (1 bua	ıh )	- Kunc	i Rumah Dinas B (	3 buah )		
		- Buku Mutasi ( 1 bua	ıh ) -	- Kunc	i Rumah Dinas B (	3 buah )		
		- Pentungan ( 2 buah	) -	Kunc	i Rumah Dinas D (	(4 buah )		
		- Pentungan ( 2 buah	) -	- Kunc	i Rumah Dinas D (	(4 buah )		
		- Pisau Komando ( 1	Buah) -	Kunc	i Rumah Dinas E (	4 buah )		

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN			
1	Haryo	15:05	Parkir motor (Harley Davidson)	15.08	ke G.BRI			
2	Hatib	15.15	Ambil motot ( Yamaha Vega )	15.20	Pulang			
3	P.Arga	21.12	Standby di GH A	07.30	ke G.BRI			
4	P.Johannes	21.50	Parkir motor ( honda Supra)	22.00	ke G.BRI shift 3			
Dst.								
	23.00 Wita Tugas dan tanggung jawab Shift Sore kami serahkan ke petugas shift Malam dengan si							
	23.00 W Ita	GH tetap	GH tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.					

			Tabanan, 1 April 2013
Yang Menerima	1		Yang Menyerahkan
(Regu Malam			() Regu Sore
	Mengeta	ahui	
	() Ka. UPG BKS	() Koord. Security	





## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest	Oktober 2013	1 dari 1

DRC BRI TABANAN BALI HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/2013
DINAS : Malam
REGU : III

NO	NA	MA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN			
1	Made Suwirya		KOMANDAN REGU	J 23.00 Wita	HADIR			
2	Ketut Wates		ANGGOTA	s/d	HADIR			
3	Made Wirawan		ANGGOTA		HADIR			
4	Kadek Ardiasa		ANGGOTA	07.00 Wita	HADIR			
NO	JAM		K	ETERANGAN				
1	23.00 Wita		Tugas dan tanggung jawab kami terima dari petugas shift Sore, situasi GH dalam keadaan aman terkendali berikut barang inventaris lengkap. a.l:					
		- Jam dinding ( 1 bua	h )	Pengaggaris ( 1 buah )				
		- Papan Tulis (1 bual	h)  - I	Payung (1 buah )				
		- Meja Kaca ( 1 buah	) - I	- Kunci Rumah Dinas A ( 3 buah )				
		- Buku Mutasi ( 1 bua	ıh ) - K	Kunci Rumah Dinas B	( 3 buah )			
		- Buku Mutasi ( 1 bua	h) - K	Kunci Rumah Dinas B	( 3 buah )			
		- Pentungan ( 2 buah	) - K	Kunci Rumah Dinas D	( 4 buah )			
		- Pentungan ( 2 buah	) - K	Kunci Rumah Dinas D	( 4 buah )			
		- Pisau Komando ( 1	Buah) - K	Kunci Rumah Dinas E	( 4 buah )			

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN			
1	Bp.Dhany	23:05	Parkir motor ( honda Supra fit)	23.10	ke G.BRI			
2	Suwirya	23.15	Ambil motot ( honda grand )	23.20	Pulang			
3	Eko S	05.50	Parkir motor ( Kimko)	05.55	ke G.BRI /shift 1			
4	Andre	06.20	Parkir motor ( Yamah Jupiter)	06.25	ke G.BRI /shift 1			
Dst.								
	n ke petugas shift Pagi dengan situasi							
	07.00 Wita	GH tetap	ap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.					

			Tabanan, 1 April 2013
Yang Menerima	ı		Yang Menyerahkan
( Regu Malam			() Regu Sore
	Mengetah	nui	
	() Ka. UPG BKS	() Koord, Security	





## BUKU TAMU ( GUEST HOUSE BRI DRC TABANAN )

## ODR-PG/SEC-05-B-FR

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	INSTANSI	BARANG YG	KEPERLUAN	NO.POLISI	JAI	М	TANDA T	ANGAN	KETERANGAN
	TANGGAL	INAIVIA	ALAWAT	INSTANSI	DIBAWA	REPERLUAN	INO.FOLISI	MASUK	KELUAR	TAMU	SATPAM	RETERANGAN





# FORMULIR IJIN MENEMPATI RUMAH SINGGAH DRC TABANAN

ODR-PG/SEC-05-C-FR

Saya yang bertandatangan di ba	wah ini:
Nama Unit Kerja / Instansi No Surat Dinas / SPJ Rencana Lama Menempati Tujuan / Alasan No. KTP/SIM/KIP Alamat yang dapat dihubungi  Mohon ijin untuk dapat mer dan jangka waktu tersebut diata	ggunakan fasilitas rumah singgah DRC Tabanan sesuai alasan
	Tabanan, / /
Pemberi Ijin,	Pemohon,
(	)
	Mengetahui,
<b><u>Catatan:</u></b> Ijin diberikan untuk Ruma	
Kunci ruangan yang diber	kan:,,

## REGISTRASI PEMINJAMAN MOBIL DINAS UNIT PENGELOLA GEDUNG DRC BRI



JL PATIMURA NO. 10 TABANAN - BALI

NO	TANICCAL		NO BOLISI		TILLIAN			JA	М	TANDA	TANGAN	VET
NO	TANGGAL	NAMA PEMINJAM	NO POLISI	KONDISI AWAL	TUJUAN	PEMBERI IJIN	KONDISI AKHIR	AWAL	AKHIR	PEMINJAM	SECURITY	KET







Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-03-FL	Kegiatan Security UPG/DRC BRI Tabanan .		1 dari 1
	N/A		