

HOST OPERATION PROSEDURE HOUSE KEEPING

ODR-PG/HKG-02. HK Guest House



DIS/PAN : 01.06.00 : HOP MB HKG : Version. 2011.0.0.1

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



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-02	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 2

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR -PG/HKG-IK -02		Intruksi Kerja Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	2 dari 2
ODR -PG/HKG-JT-02-A		Mengelap Meja	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-B		Menyapu	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-C		Membersihkan Telepon	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-D		Mengepel Lantai	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-E		Membersihkan Toilet	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-F		Membersihkan Sarang Laba-Laba.	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-G		Membersihkan Lantai Karpet	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-H		Membersihkan Kaca	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-I		Polis kering ruangan Lantai Keramik	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-J		Membersihkan Komputer	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-K		Stock Inventaris Pantry	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-L		Stock Operasional Pantry	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-M		Tata Cara Melayani Tamu	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-02-N		Membersihkan Kursi Kerja (Kaki Roda Tiga)	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR PG/HKG-JT-02-O		Membersihkan & Vacum Lantai bawah Raised floor R. Server	1 Februari 2013	1 dari 1
ODR PG/HKG-JT-02-P		Membersihkan & Flasing drain Toilet & T. Wudhu	1 Februari 2013	1 dari 1
ODR PG/HKG-JT-02-Q		Membersihkan Ruangan Utilitas Gedung DRC	1 Februari 2013	1 dari 1
ODR PG/HKG-JT-02-R		Membersihkan Ruangan MB.	1 Februari 2013	1 dari 1



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-02	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	2 dari 2

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR -PG/HKG-CL-02		Cek Lis Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	3 dari 3
ODR -PG/HKG-FR-02-A		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	2 dari 2
ODR -PG/HKG-FR-02-B		Stock Inventaris Pantry Hosuekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-FR-02-C		Stock Inventaris Pantry Hosuekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 1
ODR -PG/HKG-FL-02		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 1



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



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
DRC-PG/HKG-IK-02	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Sapu, Pengki, Kain Pel, Ember, Cair Pembersih, Kain Lap, Kanebo,tangga,Bottle Spayer,Glass Cleaner,Vacum Cleaner,Mesin polish,Fress Phone.		Menciptakan ruang kerja yang bersih,nyaman dan udara yang segar.	
Pelaksana			
3 (tiga) Personel House Keeping			
Uraian Pekerjaan			
<ul style="list-style-type: none">♦ Melaksanakan Kegiatan kebersihan Areal Dalam dan Luar Gedung DRC dengan kegiatan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">♦ Areal dalam Gedung :<ul style="list-style-type: none">A. Mengelap MejaB. Menyapu Lantai.C. Membersihkan Telpon.D. Mengepel LantaiE. Membersihkan ToiletF. Membersihkan Sarang Laba-LabaG. Membersihkan Lantai Karpet.H. Membersihkan Kaca.I. Polishing Semua Ruangan Lantai keramik.J. Membersihkan Komputer.K. Stock Inventaris Pantry.L. Stock Operasional Pantry.M. Tata Cara Melayani TamuN. Membersihkan Kursi Kerja (Kaki Roda Tiga)O. Membersihkan & Vacum Lantai Bawah Raised Floor serta rak server pada R. ServerP. Membersihkan & Flasing Drain Toilet & T. Wudhu♦ Areal Luar Gedung :<ul style="list-style-type: none">Q. Membersihkan Ruang Utilitas Gedung DRC.R. Membersihkan Ruang MB.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
<ul style="list-style-type: none">1. Jika terjadi sesuatu diluar kondisi normal maka langsung menghubungi supervisor BRI dan Supervisor BKS.2. Jika terjadi kecelakaan (luka) yang tidak terlalu parah agar segera mengambil obat-obatan di P3K Yang ada di Ruang M.B.			
Perawatan Peralatan			
<ul style="list-style-type: none">1. Melakukan pembersihan peralatan setiap kali sehabis digunakan.2. Menaruh peralatan di tempatnya yaitu di gudang MB.3. Menjemur lap dan mop yang habis dicuci disebelah R.Pompa.			



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-A	Mengelap Meja	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap dan Shine – Up.	Agar kotoran yang menempel di permukaan meja dapat terangkat dan meja terlihat bersih..		
Pelaksana			
1 (satu) Personnel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none"> a. Mengambil Lap dan shine up di troli alat kerja HK. b. Lipat lap 2 kali atau sampai 4 kali untuk memudahkan digenggam. c. Semprotkan Shine-up ke permukaan meja yang akan dibersihkan. d. Gosok dengan rata permukaan meja dengan lap lalu gosok kembali permukaan meja dengan lap yang masih bersih agar hasilnya maksimal. e. Gosok permukaan meja dari sudut yang terjauh sampai yang paling dekat. f. Selesai mengelap meja kembalikan peralatan kerja ketempat semula. 			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-B	Menyapu	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Loby Daster,Sapu dan Pengki	Agar kotoran dan debu yang melekat di lantai dapat terangkat dan menghasilkan lantai yang bersih dan mengkilap.		
Pelaksana			
1 (satu) Personel House keeping			
Uraian Pekerjaan :			
<div>a. Ambil Loby Daster,Sapu dan pengki di R.Pantry.</div> <div>b. Mulailah menarik dan mendorong kotoran dilantai dari sudut yang terjauh sampai yang paling dekat dan kotoran dikumpulkan di satu titik.</div> <div>c. Setelah semua sampah dan debu terkumpul,kemudian ambil sapu dan pengki untuk mengambil sampah kemudian buang di kantong sampah yang ada di Troly.</div> <div>d. Taruh kembali peralatan di R Pantry.</div>			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:

JOB TICKET

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/HKG-JT-02-C

Membersihkan Telpon

01 Februari 2013

1 dari 1

Peralatan

Standar Kualitas

Lap dan Fresphone

Pelaksana

1 (satu) Personnel Housekeeping

Menghilangkan/mengangkat kotoran yang ada di gagang telfon dan memberikan aroma harum pada telfon.

Uraian Pekerjaan :

- Mengambil lap katun dan Byfress Telpon yang ada di troly HK.
- Semprotkan Byfress Telpon pada lap katun kemudian gosok gagang telpon dengan lap tersebut, secara merata.
- Setelah selesai taruh kembali alat yang digunakan di troly HK.



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-D	Mengepel Lantai	01 Februari 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Kain Pel (Mop),Tangkai Pel,Bak air dan Pembersih lantai.	Untuk mengangkat kotoran yang menempel dilantai dan membuat lantai menjadi bersih.
Pelaksana	
1 (satu) Personnel Housekeeping	

Uraian Pekerjaan :

- Isi 2 bh bak air yang terdapat pada troly HK dengan air bersih,1 bak diberi pembersih lantai dan 1 bak lagi untuk pembilas.
- Ambil Tangkai pel yang sudah terisi dengan kain mop dan celubkan ke dalam bak air yang berisi pembersih lantai lalu peras air dipemeras.
- Mulailah mengepel lantai dari sudut yang terjauh.
- Pegang tangkai pel dengan kedua tangan,tangan kanan diatas dan tangan kiri dibawah.
- Gerakan tankai pel kekanan dan kekiri dengan langkah mundur.
- Bila mop sudah kotor,bilas dengan air pembilas untuk menghilangkan kotoran pada kain mop lalu celupkan kembali ke dalam bak air yang berisi pembersih lantai lalu peras air dipemeras
- Lakukan seperti pada point C,D,E dan F sampai area lantai yang akan di pel selesai.
- Setelah selesai mengepel cucilah kain mop dengan sabun dan di jemur disamping R Pompa lalu bersihkan bak air serta taruh kembali di troly HK.



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-E	Membersihkan Toilet	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kanebo, Sikat Toilet dan Bahan Chemical (Vim dan Gogether)		Agar dapat menghilangkan bau yang tidak sedap dan noda yang menempel pada lantai toilet.	
Pelaksana			
1 (satu) Personnel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat yang terdapat pada ember peralatan kerja.b. Membersihkan closed, semprotkan air pada closed dan tekan tombol untuk menghanyutkan bila ada kotoran tertinggal didalamnya.c. Semprotkan go-gether atau taburkan bubuk pembersih (Vim) ke bagian dalam closed tunggu beberapa menit lalu gosok dengan sikat toilet secara merata.d. Bilas dengan air bersih beberapa kali sampai buih sabunya hilang.e. Taburkan pembersih (Vim) pada tapas atau spon, gosok bagian tempat duduk, penutup closed, tanki air, bagian bawah closed hingga bersih dan merata lalu bilas dengan air bersih.f. Membersihkan Bak shower, semprotkan air terlebih dahulu, taburkan bubuk pembersih (Vim) di bagian dalam, gosok bagian dalam bak shower dengan tapas atau spon sampai bercak pada bak shower hilang dan bersih lalu bilas dengan air bersih.g. Membersihkan Wastafel, taburkan bubuk pembersih (Vim) pada permukaan wastafel, gosok dengan tapas atau spon sampai bercak pada wastafel hilang dan bersih lalu bilas dengan air bersih.h. Membersihkan Cermin, semprotkan cermin dengan pembersih kaca (glass cleaner), gosok dengan spon sampai merata dan lanjut dibersihkan dengan skuik kaca dan lap kanebo.i. Membersihkan lantai toilet, semprotkan air pada permukaan lantai, taburkan bubuk pembersih (Vim) gosok dengan sikat sampai merata (kegiatan bulanan lantai di polesh dengan mesin polesh) bilas dengan air bersih dan pel dengan kain mop bersih dan kering.j. Keringkan Cermin, Closed, Wastafel, Urinoir dengan kanebo.k. Bersihkan pintu kamar mandi pada bagian dalam dan luar pintu..l. Memberi bunga di atas wastafel dan closed bila ada tamu.m. Membersihkan dan merapikan kembali peralatan kerja.			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-F	Membersihkan Sarang Laba-Laba	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Rak Boll		Agar sudut ruangan bersih dari sarang laba-laba.	
Pelaksana			
1 (satu) Personnel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat pembersih sarang laba-laba (Rak Boll) di gudang MB.b. House keeping menuju ruangan yang akan dibersihkan.c. Lihat sudut ruangan yang terdapat sarang laba-laba.d. Bersihkan sarang laba-laba pada sudut dinding dalam ruangan.e. Selesai membersihkan taruh alat pembersih ke tempatnya semula.			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:

JOB TICKET

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/HKG-JT-02-G

Membersihkan Lantai Karpet

01 Februari 2013

1 dari 1

Peralatan

Standar Kualitas

Vacum Cleaner, Mesin Polish dan Bahan Chemical (Shampo Karpet)

Agar debu yang menempel pada permukaan karpet dapat terangkat, menghilangkan kotoran dan membuat karpet menjadi bersih dan harum.

Pelaksana

2 (Dua) Personel Housekeeping

Uraian Pekerjaan :

- Mengambil mesin polesh dan sikat halus, Vacuum cleaner, Shampo Karpet di gudang MB dan menuju ruangan yang akan di bersihkan.
- Isi bak air pada mesin polesh dengan air bersih dan diberi shampo karpet aduk hingga rata.
- Keluarkan terlebih dahulu peralatan yang terdapat dalam ruangan untuk memudahkan pembersihan..
- Mulai berkerja dengan menghidupkan mesin polesh dan menyikat lantai karpet dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.
- Gerakkan mesin polesh memutar hingga seluruh permukaan lantai karpet tersikat merata.
- Lalu vacuum lantai karpet hingga merata dengan langkah mundur.
- Setelah lantai karpet di vacuum, diamkan beberapa menit untuk mengeringkan permukaan lantai karpet.
- Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula.
- Setelah lantai karpet kering, masukan kembali peralatan dan disusun yang rapi.



Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-H	Membersihkan Kaca	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kanebo,Skuis, tangga,Lap,Spon dan Bahan Chemical (Glass Cleaner)		Mengangkat kotoran yang menempel pada kaca dan menghasilkan kaca yang bersih dan mengkilap.	
Pelaksana			
1 (satu) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none"> a. Mengambil alat kerja tangga,sprayer berisi glass cleaner,lap katun,spon dan kanebo di gudang MB. b. Menuju tempat yang akan dibersihkan. c. Semprotkan larutan glass cleaner pada permukaan kaca. d. Gosok permukaan kaca dengan spon hingga merata. e. Tarik larutan glass cleaner pada permukaan kaca dengan skuis kaca dari atas kebawah tegak lurus sampai merata hingga permukaan kaca seluruhnya kering. f. Bersihkan dan keringkan permukaan kaca dengan lap bersih dan kering serta list kaca dengan kanebo. g. Gunakan tangga bila posisi kaca yang akan dibersihkan tidak terjangkau. h. Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula. 			



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



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-I	Polish kering Ruangan Lantai keramik	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Mesin Polish, Serabut Nelon, Lobydaste		Mengangkat kotoran dari permukaan lantai, agar lantai terlihat bersih dan mengkilap.	
Pelaksana			
2 (Dua) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<p>a. Ambil alat kerja yang digunakan Mesin Polish, Serabut Nelon, Lobydaster di gudang MB.</p> <p>b. Menuju ruangan yang akan di polishing.</p> <p>c. Pasang pet (serabut nelon) pada mesin polishing dan masukan kabel power pada stop kontak yang terdekat.</p> <p>d. Hidupkan mesin polishing dan mulailah gerakan mesin polishing kekanan, kekiri dengan gerakan mundur pada permukaan lantai.</p> <p>e. Gerakanlah mesin polis dengan rata pada lantai, agar dapat hasil yang baik.</p> <p>f. Untuk mengangkat sisa kotoran, lantai di bersihkan dengan lobydaster.</p> <p>g. Setelah selesai melakukan polishing kembalikan peralatan kerja ketempat semula.</p>			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-J	Membersihkan Komputer	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap Katun,Kuas dan Bahan Chemical (Glass Cleaner)	Mengangkat debu yang ada diatas dan bawah,agar komputer terlihat bersih.		
Pelaksana			
1 (satu) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat yang akan digunakan lap katun,kuas,Glass Cleaner dan menuju tempat computer yang akan dibersihkan.b. Mulailah mengelap dari bagian atas komputer.c. Meminta bantuan untuk mengangkat komputer agar mudah membersihkan bagian bawah komputer.d. Semprotkan glass cleaner pada kain katun untuk membersihkan layar komputer.e. Bersihkan sela-sela pada keyboard dengan menggunakan kuas.f. Mengembalikan peralatan kerja ketempatnya semula.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-K	Stock Inventaris Pantry	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Form Inventaris Pantry,Pulpen,Lap dan Kanebo.	Agar tetap mengetahui jumlah barang yang ada.		
Pelaksana			
1 (satu) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :.			
<div>a. Pengecekan dilakukan sebulan sekali setiap minggu terakhir pada bulan yang berjalan.</div> <div>b. Melakukan penghitungan jumlah stock inventaris,perhitungan terdiri dari :<div>◆ Gelas</div><div>◆ Cangkir</div><div>◆ Lepekan</div><div>◆ Tutup gelas</div><div>◆ Tatakan gelas</div><div>◆ Sendok makan</div><div>◆ Sendok.teh besar</div><div>◆ Sendok teh Kecil</div><div>◆ Piring Oval besar dan lain-lain.</div></div> <div>c. Hasil perhitungan dicatat dan dimasukan kedalam form ODR-PG-HKG-FR-01-B Stock Inventaris Pantry Housekeeping Gedung DRC.</div> <div>d. Form yang sudah di isi diminta verifikasi kepada supervisor BKS untuk dapat disreahkan dan disahkan oleh BRI</div> <div>e. Melakukan pembersihan bagian dalam kicten set dari kotoran dan mengganti alas rak pantry,untuk memudahkan pembersihan barang-barang terlebih dahulu di dikeluarkan.</div> <div>f. Jika ada barang - barang yang kotor maka dilakukan pembersihan.</div> <div>g. Mulailah membersihkan dari kicten set yang paling atas.</div> <div>h. Lanjutkan membersihkan kicten set yang lainnya.</div> <div>i. Setelah selesai membersihkan,masukkan kembali barang-barang semua sesuai dengan tempatnya.</div>			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-L	Stock Operasional Pantry	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap katun ,kanebo, sabun cair (sunlight) ,tempat gelas,tempat piring,tempat sendok.	Tersedianya seluruh perlengkapan Stock Operasional dari pantry.		
Pelaksana			
2 (Dua) Personel House Keeping.			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Pengecekan stock dilakukan setiap hari pagi dan sore hari.b. Melakukan penghitungan jumlah stock operasional pantry.c. Perhitungan dimulai dari :Gelas, piring, sendok makan,sendok teh kecil, sendok teh besar, pisau, mangkok, garpu.d. Hasil perhitungan dicatat dan akan dimasukkan kedalam form mutasi harian house keeping Gedung ODR.e. Form yang sudah di isi diminta verifikasi kepada supervisor BKS untuk dapat disahkan dan diserahkan kepada BRIf. Jika ada barang yang kotor maka dilakukan pembersihan.g. Mengambil alat yang akan dipakai untuk membersihkan barang yang kotor di dalam Pantry.h. Setelah dibersihkan taruhlah piring/gelas yang sudah bersih ke tempatnya semula.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-M	Tata Cara Melayani Tamu	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Gelas,Cangkir,Sendok,Pisin,Gula ,Kopi,The,Tutup gelas,Nampan.		Agar tamu merasa nyaman dalam bekerja di gedung.	
Pelaksana			
2 (Dua) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Menawarkan kepada tamu makan siang dan makan malam.b. Menawarkan minum.c. Membuatkan minuman apabila ada permintaan.d. Membuatkan kopi,teh atau menyediakan air putih untuk tamue. Membawakan minuman kopi ,teh,air putih ke ruangan tempat tamu bekerjaf. Bila ada permintaan tamu di luar kewenangan HK maka tamu menelpon ke receptionis.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-N	Membersihkan Kursi Kerja (kaki roda tiga)	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Vacum Cleaner, Ember, Sikat berbulu lembut dan Bahan Chemical (Shampo Karpet)		Agar debu dan kotoran yang menempel pada permukaan kursi dapat terangkat, kursi menjadi bersih dan harum.	
Pelaksana			
3 (tiga) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat kerja Vacum cleaner, sikat berbulu lembut, ember dan shampo karpet di gudang MB.b. Keluarkan kursi kerja (kaki roda tiga) yang akan dicuci dari ruangan keluar gedung (depan R. Pompa).c. Isi ember dengan air bersih secukupnya dan tambahkan shampo karpet aduk hingga mengeluarkan buih.d. Taburkan buih busa pada permukaan kursi di bagian tempat untuk duduk sampai kesadaran badan dan mulailah menyikat hingga merata.e. Gunakan vacum cleaner untuk mengangkat sisa air yang terdapat dalam busa kursi dari atas ke bawah.f. Selasai di vacum kursi di jemur di terik panas matahari.g. Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempatnya semula.h. Masukkan kembali kursi ke ruangan setelah kering.			



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



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-O	Membersihkan & Vacum Lantai bawah Raised floor serta rak server pada R. Server	1 Februari 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Sapu, Pengki, Vacum, kop kac, Lap Flanel & Loby Daster.	Agar tidak ada debu dan ruangan dalam kondisi bersih.
Pelaksana	
2 (Dua) Personel Housekeeping di dampingi Koordinator HK & 1 (Satu) Personel Teknisi.	

Uraian Pekerjaan :

- Mengambil alat kerja Sapu, pengki, loby daster di pantry, lap flanel, tangga dan mesin Vacum di gudang MB.
- Petugas HKG menuju R. Server.
- Satu petugas HKG membuka raised floor dengan menggunakan alat kop kaca dan satu petugas HKG vacum lantai bawah raised floor (hanya area yang tidak terdapat rak server yang dilakukan pembersihan).
- Petugas HKG Menutup kembali raised floor setelah selesai di Vacum
- Petugas HKG membersihkan lantai raised floor dengan mendorong debu & kotoran keluar area R. Server menggunakan alat loby daster.
- Dilanjutkan dengan membersihkan/mengelap bagian atas semua rak server selain rak server milik MA HPI & MA Intikom dengan menggunakan lap flanel.
- Petugas HKG menyapu & membuang kotoran ketempat sampah.
- Berhati-hati pada saat melakukan kegiatan di atas.
- Mengembalikan peralatan kerja ketempat semula.



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-P	Membersihkan / Flasing Drain Toilet & T. Wudhu	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Sikat toilet, Kain Pel (Mop) dan air bersih		Agar dapat menghilangkan bau yang tidak sedap di dalam R.Toilet & T. Wudhu.	
Pelaksana		Frekuensi:	
1 (satu) Personel Housekeeping		(1 minggu sekali, setiap hari minggu)	
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat yang terdapat pada ember peralatan kerja.b. Membuka tutup drain di setiap toilet & T. Wudhu.c. Menggosok lubang pipa drain dengan sikat gosok.d. Semprotkan air bersih berulang kali kedalam lubang / pipa drain agar air yang ada di dalam pipa terganti (air yang lama terbuang, diganti dengan air baru) agar tidak menimbulkan bau.e. Membersihkan dan merapihkan kembali peralatan kerja.			



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



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-P	Membersihkan Ruang Utilitas Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Sapu, Pengki, rak boll.		Agar tidak ada debu dan sarang laba-laba serta ruangan dalam kondisi bersih.	
Pelaksana			
1 (Satu) Personel Housekeeping di dampingi 1 (Satu) Personel Teknisi.			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat kerja Sapu, pengki dan rak boll di gudang MB.b. Membersihkan sarang laba-laba dan menyapu lantai dari mulai R.GI, R.Trafo, R.LVMDP, R. Genset dan R.Pompa..c. Berhati-hati dengan sengatan listrik.d. Mengembalikan peralatan kerja ke tempat semula			



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



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-02-Q	Membersihkan Ruang MB	01 Februari 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Sapu, Pengki, Mop, Ember & Cemikal.		Agar tidak ada debu dan sarang laba-laba serta ruangan dalam kondisi bersih.	
Pelaksana			
1 (Satu) Personel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none">a. Mengambil alat kerja Sapu, pengki dan Mop di gudang MB.b. Mengelap meja kerja dan komputer.c. Menyapu lantai..d. Mengepel lantaie. Membuang sampah.f. Mencuci gelas dan piring.g. Mengembalikan alat kerja ke tempat semula.			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA





Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-02		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC		01 Februari 2013	1 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	06.30	Mengambil kunci Di R.Monitor .	1 HK	Harian	
2	06.57	Mengambil Trolly dan alat-alat kerja di gudang MB.	2 HK	Harian	
3	06.59	Mengambil kartu akses di loket(R.monitor)	1 HK	Harian	
4	07.00	Mengambil alat kerja di belakang pintu pantry (sapu,Dash pan).	1HK	Harian	
5	07.00	Mengelap semua meja,kursi,kaca dan list kaca dalam gedung.	2 HK	Harian	
6	07.00	Membersihkan semua toilet	2 HK	Harian	
7	07.05	Membersihkan semua ruangan yang ada di areal dalam gedung(Menyapu)	1 HK	Harian	
8	07.08	Mengepel semua ruangan yang ada diareal dalam gedung.	2 HK	Harian	
9	07.10	Membersihkan Pantry	2 HK	Harian	
10	07.20	Membersihkan Loby(Menyapu)	1 HK	Harian	
11	07.23	Mengepel Loby	2 HK	Harian	
12	07.30	Membersihkan Ruang M.B (disapu dan dipel)	2 HK	Harian	
13	07.30	Membersihkan pos keamanan(Banteng) dan toiletnya.	2 HK	Harian	
14	07.35	Membersihkan R. Pompa.	2 HK	Harian	
15	07.40	Mencuci Mop yang kotor	2 HK	Harian	
16	08.00	Membuang sampah	2 HK	Harian	
17	08.30	Membersihkan Ruang Help Desk,Ruang Try Sury,Ruang Reserve(disapu & dilap)	2 HK	Setiap 1 Minggu Sekali.	
18	08.30	Membersihkan kaca luar gedung dari kaca Ruang Meeting sampai ruang Staff facility.	2 HK	Setiap 1 Minggu Sekali (Senin)	
19	09:00	Membersihkan & Vacum Lantai bawah Raised floor R. Server serta Bersihkan atas Rak Server	2 HK	Setiap 1 Minggu Sekali (Jumat)	
20	09.00	Pengecekan Inventaris Gedung DRC	2 HK	Setiap hari rabu didampingi Spv BRI,Spv BKS ,Teknisi,Koordinator Security dan House Keeping Gedung	

<div><div></div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-02		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC		01 Februari 2013	2 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
21	09:30	Membersihkan / Flasing Drain Toilet & T. Wudhu	1 HK	Setiap 1 Minggu Sekali (Minggu)	
22	10.00	Mengecek semua toilet setiap 1 jam sekali.	2 HK	Harian	
23	11.00	HK istirahat	2 HK	Harian	
24	11.00	Mengecek toilet	1 HK	Harian	
25	12.00	HK istirahat	1 HK	Harian	
26	12.10	Membersihkan Ruang Service	2 HK	Harian	
27	12.10	Mengecek toilet	1 HK	Harian	
28	13.00	HK Stand by dalam & luar gedung	2 HK	Harian	
31	14.00	Serah terima tugas HKF shift 1 ke shift 2	2 HK	Harian	
32	14.00	Membuat mutasi harian dan entry data kegiatan HKF shift 1	2 HK	Harian	
33	14.10	Membersihkan Ruang Service (Lap meja di sapu)	1 HK	Harian	
34	14.15	Mengecek toilet pel lanjut semprot byfres	1 HK	Harian	
35	14.20	Membersihkan Pantry mengelap meja buang sampah	1 HK	Harian	
36	14.30	shift 1 Pulang	2 HK	Harian	
37	14.35	Membersihkan pos security dan toilet.	1 HK	Harian	
38	14.35	Membersihkan Lobby (Menyapu)	1 HK	Harian	
39	14.45	Membersihkan gardu induk,trapo .jenset.menyapu	1 HK	Harian	
40	15.35	Menyapu dari main corridor back corridor, front corridor dan R monitor.	1 HK	Harian	
41	16.00	Mengecek toilet pel lanjut semprot byfres	1 HK	Harian	
42	16.30	Membersihkan Lobby (Menyapu)	2 HK	Harian	

<div><div></div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-02		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC		01 Februari 2013	3 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
43	16.50	Membersihkan Ruang Service dan monitor (disapu)	1 HK	Harian	
44	17.00	Mengecek toilet pel lanjut semprot byfres	1 HK	Harian	
45	17.10	Membersihkan Pantry mengelap meja buang sampah	1 HK	Harian	
46	18.00	Menyapu dari main corridor back corridor, front corridor dan R monitor.	1 HK	Harian	
44	18.30	Mengecek toilet pel lanjut semprot byfres	1 HK	Harian	
45	19.00	Membersihkan Pantry mengelap meja buang sampah	1 HK	Harian	
46	19.30	Membersihkan Ruang Service	1 HK	Harian	
47	19.45	Membersihkan pos security dan toilet.	1 HK	Harian	
48	20.00	Membersihkan semua ruangan yang ada di areal dalam gedung (Menyapu)	1 HK	Harian	
49	20.10	Mengecek toilet pel lanjut semprot byfres	1 HK	Harian	
50	20.20	Membersihkan Pantry mengelap meja buang sampah	1 HK	Harian	
51	20.35	HK mengecek kembali alat oprasional pantry	1 HK	Harian	
52	21.00	Membuat mutasi Shift 2	1 HK	Harian	
53	21.25	Menyerahkan mutasi harian	1 HK	Harian	
54	21.30	Mengentry mutasi portal dan excel	1 HK	Harian	
55	16.00	Membersihkan kembali seluruh ruangan dalam gedung	2 HK	Harian	
56	16.15	Mengecek kembali semua toilet	2 HK	Harian	
57	16.20	Membersihkan Lobby	2 HK	Harian	
58	16.30	Pengecek alat oprasional pantry	1 HK	Harian	
59	22.00	Hk persiapan pulang Shift 2	2 HK	Harian	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:		FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-02-A		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	1 dari 2
Hari	:			
Tanggal	:			
Jam	Lokasi	Uraian Kegiatan	Keterangan	
06.30	Gedung	<ul style="list-style-type: none">- Membersihkan seluruh ruangan areal dalam gedung dan loby.- Membersihkan seluruh toilet,urinoir,whastafel,cermin.- Membersihkan ruang MB.- Membersihkan pos Security (Banteg) dan toilet.- Mencuci mop yang kotor.- Membuang sampah.	Harian	
08:30	Gedung	<ul style="list-style-type: none">- Poles lantai toilet 1 s/d 3 & tempat wudhu.- Vacuum lantai bawah raiseploor- Bersihkan Kaca luar dan dalam gedung	Mingguan	
11:00	Gedung	-Membersihkan R. Treasury dan Help desk.	Harian	
12:00	Toilet & Tempat Wudhu	-Kontrol kebersihan toilet 1 s/d 3 & tempat Wudhu	Harian	
13.00	R.Operator	-Membersihkan R.Operator,R.Printer,R.Liebrery Paper	Harian	
14.00	Toilet & Tempat Wudhu	-Kontrol kebersihan toilet 1 s/d 3 & tempat Wudhu	Harian	
14.30	Pantry	Cuci gelas dan piring dan cek alat operasional harian	Harian	
15:00	MB	Buat Mutasi harian dan entry data ke excel dan portal	Harian	

K.A UPG

Superviser

Teknisi

House Keeping

(nama)

(nama)

(nama)

(nama1/nama2)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:		FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-02-A		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung DRC	01 Februari 2013	2 dari 2
Hari	:			
Tanggal	:			

Jam	Lokasi	Uraian Kegiatan	Keterangan
14.00	Gedung	- Serah terima shift pagi ke shift Sore. - Membersihkan toilet 1 s/d 3 & tempat wudhu.	Harian
14:30	Gedung	Membersihkan Ruangan Utilitas	Harian
15:00	Gedung	-Membersihkan R. Service,R.Monitor,Front,Main Coridoor dan Lobby	Harian
15:30	Toilet & Tempat Wudhu	-Kontrol kebersihan toilet 1 s/d 3 & tempat Wudhu	Harian
16.00	Pos Security	-Membersihkan Pos Security dan toilet	Harian
17.00	Toilet & Tempat Wudhu	-Kontrol kebersihan toilet 1 s/d 3 & tempat Wudhu	Harian
17.30	Pantry	Cuci gelas dan piring dan buang sampah	Harian
18:00	Gedung	Kontrol kebersihan tiap ruangan dan kebersihan toilet 1 s/d 3 & tempat Wudhu	Harian
21:00	Pantry	Cuci gelas dan piring dan cek alat operasional harian	Harian
21:30	MB	Buat Mutasi harian dan entry data ke excel dan portal	Harian

K.A UPG

Superviser

Teknisi

House Keeping

(nama)

(nama)

(nama)

(nama1/nama2)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:

FORM

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/HKG-FR-02-C

Stock Operasional Pantry
Housekeeping Gedung ODR

01 Februari 2013

1 dari 1

DAFTAR INVENTARIS DISASTER RECOVERY CENTER

Jln. Patimura No.10 Tabanan – Bali

No	Jenis Barang	Vol	Sat	Merk	M.I	M.II	M.III	M.IV	M.V	KET
1	Kitchen Set	1	Set							
2	Dispenser	1	Buah							
3	Aqua gallon	7	Buah							
4	Tempat Sampah	1	Buah							
5	Sapu Ijuk	1	Buah							
6	Serokan	1	Buah							
7	Alat Pel	1	Buah							
8	Piring	4	Buah							
9	Gelas	4	Buah							
10	Mangkok	2	Buah							
11	S.Makan	5	Buah							
12	S.teh.Kcl	5	Buah							
13	S.teh.Bsr	5	Buah							
14	Garpu	5	Buah							
15	Tmpt.sendok	1	Buah							
16	Pisau	2	Buah							
17	Teh	1	Kotak							
18	Kopi	1	KG							
19	Gula	1	KG							

Note : - Manajemen mengetahui status awal inventory.

Petugas melaksanakan monitoring status inventory tiap hari.

Mengetahui
Kabag ODR BRI TabananPT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA
KA. UPG *)

(nama)

(nama)



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/HKG-FL-02

Kegiatan Kebersihan Housekeeping
Gedung DRC

01 Februari 2013

1 dari 1

N/A