

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ SEC-01. Koordinator Security



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

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

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

House Operation Procedure

ODR-PG/SEC-C01. Koordinator Security

SECURITY

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN- BALI

House Operation Procedure TECHNICIAN MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No : DIS/PAN : 01.02.00 HOP MB SEC : Version.2013.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP SECURITY MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI.

BRI Representatif

PT. BKS Representatif

**Muh. Reza Pahlevi
Pgs. KABAG ODR**

**Widianto
Ka. UPG**

Menyetujui :

**Zulhelfi Abidin
KADIV TSI**

**Argabuudhi 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/SEC-TOC	Prosedur Keamanan DRC dan Guest House (Koordinator Security)		1 dari 1

No. Dokumen	Rev	DESKRIPSI	Tgl.Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/SEC-01-IK	1	Intruksi Kerja Koordinator Security		1
ODR-PG/SEC-01-JT	1	Job Tiket Koordinator Security		6
ODR-PG/SEC-01-CL	1	Cek List Koordinator Security		1
ODR-PG/SEC-01-A-FR	1	Form Koordinator Security		1
ODR-PG/SEC-01-B-FR	1	Form Koordinator Security		1
ODR-PG/SEC-01-C-FR	1	Form Koordinator Security		1
ODR-PG/SEC-TOC	1	TOC Security		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/SEC-01-IK	Kepala Satpam	OKT 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
HT/Walky Talkie, buku mutasi, computer, telepon		Mengkoordinir petugas-petugas SATPAM serta memberi instruksi bilamana ada kejadian ataupun temuan	
Pelaksana			
Uraian Pekerjaan			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
Perawatan Peralatan			
1. Mencharge batere HT bila sudah lemah 2. Membersihkan computer bila sudah berdebu			



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-01-JT	Koordinator Security	OKT 2013	1 dari 2

Uraian Pekerjaan

1. Komandan Security
 - a. Apel Pagi dengan semua anggota yang Shift pagi dan shift malam
 - Memberikah arahan kepada anggota dan memberikan informasi Tamu yang akan datang di DRC ataupun yang akan menginap di Guest House
 - b. Mengecek laporang anggota yang ada di buku Mutasi , buku pengunjung Tamu, Registrasi Kartu akses, Registrasi telepon dan menanda tangani semua laporan tersebut, serta membawa laporan – laporan tersebut kepada staf BRI untuk diketahui.
 - c. Memberikan laporan kepada staf BRI untuk diketahui
 - d. Memantau semua kegiatan anggota security
 - e. Mengkoordinir serta memberi instruksi kegiatan upacara dan olah raga
 - f. Membuat schedule Anggota serta membuatkan SPL (Surat Perintah Lembur) anggota jika ada yang dinas lembur
 - g. Selalu berkoordinasi dengan departemen lain bila ada hal – hal yang berkaitan dengan keamanan
 - h. Meminta petunjuk kepada pimpinan BKS / BRI bilamana ada hal –hal harus dikerjakan diluar kewenangan Koordinator Security.
 - i. Memantau kerapihan dan kelengkapan pakaian anggota Security.

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 atau menggunakan payung saat menjalankan tugas bila turun hujan
6. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan



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-01-JT	Koordinator Security	OKT 2013	2 dari 2
Perawatan Peralatan			
<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.2. Mencharge batere HT bila sudah lemah3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai7. Melumas penggerak penghalang jalan dengan berkoordinasi dengan teknisi8. Mencharge metal detector9. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun10. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu11. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung			



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



**Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-01-CL		Koordinator Security		OKT 2013	1 dari 1
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07.00	Memberikan Apel Pagi kepada Semua Anggota Security yang Dinas	1 Sec		
2	07.00	Memberikan arahan kepada semua anggota yang berdinas pagi	1 Sec		
3	07.05	Memeriksa laporan - laporan anggota yang ada di buku mutasi dan registrasi yang lain kemudian di tanda tangani	1 Sec		
4	08.30	Membawa laporan kepada staf BRI untuk di ketahui.	1 Sec		
5	09.00	Memantau kegiatan Security dari Pos ke Pos	1 Sec		
6	09.30	Stanby di Pos Induk DRC membantu anggota yang bergantian untuk istirahat.	1 Sec		
7	11.30	Istirahat siang	1 Sec		
8	12.30	Selesai Istirahat siang	1 Sec		
9	12.30	Kembali standby di Pos Induk DRC untuk membantu anggota Secutiy dalam pemeriksaan Karyawan / Tamu yang keluar masuk gedung DRC	1 Sec		
10	14.00	Membuat laporan bulanan untuk di entry ke komputer	1 Sec		
11	15.00	Memberikan Apel sore kepada Semua Anggota Security yang Dinas.	1 Sec		
12	15.00	Memberikan arahan kepada semua anggota yang akan berdinas sore.	1 Sec		
13	16.00	Waktu dinas selesai (pulang)	1 Sec		



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:

FORM KERJA

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/SEC-03-FK- B

Form Permohonan Menukar Shift Jaga

Oktober 2013

1 dari 1

PERMOHONAN UNTUK MENUKAR SHIFT

Tanggal Permohonan : _____

Keperluan : _____

Tanggal Penukaran : _____

Shift : ☐ Shift Pagi (P)

☐ Shift Sore (S)

☐ Shift Malam (M)

Paraf:

Pemohon

Pemohon Ijin

Nama : _____

Regu : _____

Jabatan : Danru / Anggota (lingkari salah satu)

Petugas Pengganti

Nama : _____

Regu : _____

Jabatan : Danru / Anggota (lingkari salah satu)

Petugas Pengganti

Komandan Security



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/SEC-03-FL	Kegiatan Security UPG/DRC BRI Tabanan .	OKT 2013	1 dari 1
N/A			