

# **HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG**

**ODR-PG/ MB-03. Rencana Kerja & Pemeliharaan Uilityas Gedung**



**DIS/PAN : 01.01.00.HOP MB MGT : Version. 2010.0.0.1**

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



## **PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA**

### **Lembar Pengesahan**

### **Host Operation Procedure**

**ODR-PG/MB-03.Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung**

### **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.2010.0.0.1 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.

**PT. BRI Representatif**

**PT. BKS Representatif**

**Maulana Yusuf**  
**Pj. Kabag ODR**

**M. Faisal Jazuli**  
**Wakabag ODR**

**Estiko Pudjaswanto**  
**Ka. UPG**

**Menyetujui :**

**Zulhelfi Abidin**  
**KADIV TSI**

**Sri Darmawati**  
**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-03	Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1 dari 1

[illegible]



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-03-IK	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Semua peralatan M&E yang dibutuhkan		<u>Preventif maintenance utilyitas gedung secara rutin</u>  <u>Frekuensi:</u>  Sesuai jadwal Kerja	
Pelaksana			
1 Teknisi			
2 Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
Membuat schedule rencana kerja & perawatan / maintenance rutin utilyitas gedung			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
Patuhi prosedur keselamatan kerja yang ada.			
Perawatan Peralatan			
Kembalikan log book/form pencatatan ke MB			



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



Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center

<b>Dokumen No.:</b>	<b>Job Ticket</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR -PG/MB-03-JT	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILITYAS GEDUNG	01 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Semua peralatan M&E yang dibutuhkan		<u>Preventif maintenance utilityas gedung secara rutin</u>	
<b>Pelaksana</b>		<u>Frekuensi:</u>	
1 Teknisi		Sesuai jadwal Kerja	
2 Supervisor			
<b>Uraian Pekerjaan</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menghidupkan PC.</li><li>2. Membuka program Excel.</li><li>3. Membuat tabel &amp; daftar utilityas.</li><li>4. Memasukkan kertas ke tray kertas di printer</li><li>5. Print tabel &amp; daftar utilityas. yang sudah di buat.</li><li>6. Verifikasi jadwal kerja</li><li>7. Meminta verifikasi KaUPG.</li><li>8. Meminta verifikasi BRI.</li><li>9. Menempel jadwal rencana kerja &amp; pemeliharaan utilityas di dinding R. MB.</li></ol>			
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja</b>			
N/A			
<b>Perawatan Peralatan</b>			
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-03-CL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILITYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	1 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		<u>Pemeliharaan utilitytas secara berkala &amp; continue</u>  <u>Frekuensi:</u>  Setiap 6 Bulan	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
1 Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
<div>1. Rencana kerja &amp; pemeliharaan rutin utilitytas gedung disusun 6 bulan sekali sebelum kegiatan dilaksanakan yaitu pada bulan Desember untuk kegiatan bulan Januari s/d Juni yang akan berjalan &amp; Juni untuk kegiatan bulan Juli s/d Desember yang akan berjalan.</div> <div>2. Pemeliharaan utilitytas dilaksanakan sesuai dengan tanggal pada jadwal yang telah disusun.</div> <div>3. Pelaksanaan pemeliharaan rutin utilitytas gedung dilaksanakan oleh teknisi dan diawasi oleh supervisor BKS yang bertugas pada saat itu, kecuali utilitytas – utilitytas tertentu yang menggunakan kontrak service dilaksanakan oleh pihak ke-3 ( tiga ) &amp; diawasi oleh teknisi atau supervisor BKS yang bertugas .</div> <div>4. Semua Pelaksanaan pemeliharaan rutin utilitytas gedung yang telah dilaksanakan dicatat dalam logbook dan diserahkan untuk diketahui dan diperiksa oleh supervisor BRI bertugas.</div> <div>5. Jadwal pelaksanaan pemeliharaan rutin utilitytas gedung berjalan dapat berubah sewaktu – waktu apabila terdapat penambahan utilitytas gedung atau pun terjadi perubahan situasi dan kondisi utilitytas gedung pada tahun berjalan.</div>			



**PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)**

**Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center**

<b>Dokumen No.:</b>	<b>CEK LIST</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR -PG/MB-03-CL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	2 dari 2
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja</b>			
N/A			
<b>Prawatan Peralatan</b>			
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-03-FR	RENCANA KERJA & PEMELIHARAN RUTIN UTILITYAS	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Semua Peralatan M&E yang dibutuhkan		<u>Perawatan utilityas secara continue dan berkala</u>  <u>Frekuensi:</u>  Sesuai Jadwal Kerja	
Pelaksana			
1. Teknisi  2. Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
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-03-FL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAN RUTIN UTILITYAS	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		<u>Perawatan utilityas secara continue dan berkala</u>  <u>Frekuensi:</u>  Sesuai Jadwal Kerja	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
1. Teknisi  2. Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
N/A			