

# **HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG**

**ODR-PG/ SEC-07. KOMANDAN REGU (DANRU )**



**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) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



**Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center**

Dokumen No.:	DAFTAR ISI		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-07-TOC	Komandan (DANRU)	Regu Security	Oktober 2013	1 dari 1
No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/SEC-O7-IK	0	Instruksi Kerja Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013	1
ODR-PG/SEC-07-JT	0	Job Tiket Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013	2
ODR-PG/SEC-07-CL	0	Checklist Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013011	1
ODR-PG/SEC-07-FR	0	Form Kerja Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013	2
ODR-PG/SEC-07-FL	0	Flow Chart Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013	1



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA





**Pengelolaan  
Recovery Center**

**Gedung**

**Disaster**

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-07-IK	Komandan Regu (DANRU)	Oktober 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
HT/Walky Talkie, buku mutasi, computer, telepon		Mengkoordinir petugas-petugas Security serta memberi instruksi bilamana ada kejadian ataupun temuan	
Pelaksana			
1 Personel SATPAM			
Uraian Pekerjaan			
<div>1. Mengontrol pelaksanaan kegiatan rutin Anggota dari Pos satu ke Pos yang lain</div> <div>2. Mengkoordinir serta memberi instruksi kegiatan upacara dan olah raga</div> <div>3. Meng-koordinir bila ada anggota yang mengajukan permohonan untuk menukar shift jaga.</div> <div>4. Siap untuk melakukan shift jaga bila ada Anggota yang mendadak berhalangan pada shift jaganya dan anggota SATPAM lain tidak ada yang bisa menggantikan</div> <div>5. Cek peralan jaga dan peralatan komunikasi ( HT/Walky Talkie ) selalu berfungsi dengan baik dan lengkap</div> <div>6. Membaca dan verifikasi berita acara yang ditulis dalam buku mutasi dan laporan lain setiap hari</div> <div>7. Mengkonsolidasikan laporan buku mutasi kegiatan dan memintakan validasi (Tanda tangan/paraf) kepada manajemen BKS / BRI</div> <div>8. Memberikan arahan dalam keadaan darurat dengan menggunakan telepon ataupun HT/Walky Talkie</div> <div>9. Menggantikan tugas sementara bilamana ada Anggota yang ijin Shallat Jumat</div> <div>10. Membantu mengecek CCTV dan Access Door</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
<div>1. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan</div> <div>2. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari</div> <div>3. Menggunakan jashujan atau payung saat menjalankan tugas bila turun hujan</div> <div>4. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri</div> <div>5. Pisau diamankan untuk membela diri</div> <div>6. Memasang borgol pada penjahat setelah penangkapan</div>			
Perawatan Peralatan			
<div>1. Mencharge batere HT bila sudah lemah</div> <div>2. Membersihkan computer bila sudah berdebu</div> <div>3. Ganti batrey senter bila habis</div> <div>4. Membersihkan jas hujan dan simpan kembali ke tempatnya bila telah selesai digunakan</div>			

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
 G/SEC-07-JT	 Komandan Regu Security (DANRU)	Oktober 2013	1 dari 2
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komandan Regu Security ( DANRU)<ol style="list-style-type: none"><li>a. Apel Pagi dengan semua anggota yang Shift pagi dan shift malam<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberikah arahan kepada anggota dan memberikan informasi Tamu yang akan datang di DRC ataupun yang akan menginap di Guest House</li></ul></li><li>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.</li><li>c. Memberikan laporan kepada staf BRI untuk diketahui</li><li>d. Mengontrol semua kegiatan anggota security</li><li>e. Mengkoordinir serta memberi instruksi kegiatan upacara dan olah raga</li><li>f. Mengecheck CCTV dan ACCESS DOOR di Ruang Monitor</li><li>g. Selalu berkoordinasi dengan Tim lain bila ada hal – hal yang berkaitan dengan keamanan di Gedung DRC.</li><li>h. Meminta petunjuk kepada pimpinan BKS / BRI bilamana ada hal –hal harus dikerjakan diluar kewenangan Komandan Regu Security. (DANRU)</li><li>i. Memantau kerapihan dan kelengkapan pakaian anggota Security.</li></ol></li></ol>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari</li><li>2. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri</li><li>3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain</li><li>4. Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.</li><li>5. Mengenakan jas hujan atau menggunakan payung saat menjalankan tugas bila turun hujan</li><li>6. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan</li></ol>			



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-07-JT	Koordinator Security	Oktober 2013	2 dari 2
Perawatan Peralatan			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.</li><li>2. Mencharge batere HT bila sudah lemah</li><li>3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis</li><li>4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut</li><li>5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak</li><li>6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai</li><li>7. Mencharge atau mengganti batrey metal detector bila sudah lemah</li><li>8. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun</li><li>9. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu</li><li>10. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung</li></ol>			



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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

<b>Dokumen No.:</b>		<b>CHECK LIST</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/SEC-07-CL		Komandan Regu Security (DANRU) Shift 1	Oktober 2013	1 dari 3
<b>No</b>	<b>Jam (wita)</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>PIC</b>	<b>Keterangan</b>
1	07.00	Menerima tugas dan tanggung jawab dari Danru shift jaga Malam	1 Sec	
2	07.00	Memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinasi 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	Standby 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	Membantu Bertugas di Ruang monitor untuk mengecek CCTV dan Access Door	1 Sec	
10	14.00	Membuat laporan bulanan untuk di entry ke komputer	1 Sec	
11	14:30	Memeriksa Checkl list yang belum di isi	1 Sec	
12	15.00	Serah terima tugas kepada Danru Shift Sore	1 Sec	
13	15.00	Danru shift Pagi memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinasi Sore	1 Sec	
14	15:10	Waktu dinas selesai ( pulang )	1 Sec	



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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

<b>Dokumen No.:</b>		<b>CHECK LIST</b>		<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/SEC-07-CL		Komandan Regu Security (DANRU) Shift 2		Oktober 2013	2 dari 3
<b>No</b>	<b>Jam (wita)</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>PIC</b>	<b>Keterangan</b>	
1	15.00	Menerima tugas dan tanggung jawab dari Danru shift jaga Pagi	1 Sec		
2	15.00	Memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinasi pagi	1 Sec		
3	15.05	Memeriksa laporan - laporan anggota yang ada di buku mutasi dan registrasi yang lain kemudian di tanda tangani	1 Sec		
4	15.30	Membantu anggota membuat kegiatan mutasi harian	1 Sec		
5	16.00	Memantau kegiatan Security dari Pos ke Pos	1 Sec		
6	17.30	Standby di Pos Induk DRC membantu anggota yang bergantian untuk istirahat.	1 Sec		
7	17.00	Istirahat sore	1 Sec		
8	18.30	Selesai Istirahat sore	1 Sec		
9	19.30	Membantu Bertugas di Ruang monitor untuk mengecek CCTV dan Access Door	1 Sec		
10	20.00	Membuat laporan bulanan untuk di entry ke komputer	1 Sec		
11	21.30	Memeriksa Checkl list yang belum di isi	1 Sec		
12	23.00	Serah terima tugas kepada Danru Shift Sore	1 Sec		
13	23.00	Danru shift Sore memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinasi Malam	1 Sec		
14	23.10	Waktu dinas selesai ( pulang )	1 Sec		





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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

<b>Dokumen No.:</b>		<b>CHECK LIST</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/SEC-07-CL		Komandan Regu Security (DANRU) Shift 3	Oktober 2013	3 dari 3
<b>No</b>	<b>Jam (wita)</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>PIC</b>	<b>Keterangan</b>
1	23.00	Menerima tugas dan tanggung jawab dari Danru shift jaga Sore	1 Sec	
2	23.00	Memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinan Malam	1 Sec	
3	00.05	Memeriksa laporan - laporan anggota yang ada di buku mutasi dan registrasi yang lain kemudian di tanda tangani	1 Sec	
4	00.30	Membantu anggota membuat kegiatan mutasi harian	1 Sec	
5	01.00	Mengontrol kegiatan Security dari Pos ke Pos	1 Sec	
6	02.30	Stanby di Pos Induk DRC membantu anggota yang bergantian untuk istirahat.	1 Sec	
7	03.00	Istirahat Malam	1 Sec	
8	03.30	Selesai Istirahat Malam	1 Sec	
9	04.00	Membantu Bertugas di Ruang monitor untuk mengecek CCTV dan Access Door	1 Sec	
10	04.30	Membuat laporan bulanan untuk di entry ke komputer	1 Sec	
11	05:00	Memeriksa Checkl list yang belum di isi	1 Sec	
12	07.00	Serah terima tugas kepada Danru Shift Malam kepada Danru shift Pagi	1 Sec	
13	07.00	Danru shift Malam memberikan arahan atau Informasi kepada semua anggota yang berdinan Pagi	1 Sec	
14	07:10	Waktu dinas selesai ( pulang )	1 Sec	



SCHEDULE SECURITY  
BRI DRC TABANAN BALI

BULAN :Oktober 2013

HARI / TANGGAL																																		
NO	NAMA	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	KETUT MAHARDIKA **	P	X	X	P	P	P	P	P	X	X	P	P	P	P	P	X	X	P	P	P	P	P	X	X	P	P	P	X	P	P	X		
2	MADE SUWIRYA *	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S		
3	KADEK ARDIASA	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S		
4	MADE WIRAWAN	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S		
5	ZAINAL ABIDIN	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S		
6	MADE PASEKA	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S		
7	SUHERMAN *	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P		
8	PUTU WIDIARDANA	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P		
9	I GST AGUNG ERAWAN	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P		
10	HUSNI MUBAROK	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P		
11	HATIB BUDI SANTOSO	S	X	P	P	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P		
12	I GST NGR WEDA ADNYANA *	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X		
13	WAYAN MULIARTA	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X		
14	WAYAN DENI	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X		
15	AKHYAR RASYIDI	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X		
16	PUTU ARJANA	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X		
27	KETUT WATES *	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M		
18	WAYAN EKA DIANA	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M		
19	JEFRI DESUYANTO	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M		
20	ARIS TIAN TO	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M		
21	NYOMAN SUKARYA	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M	S	X	P	M		

KETERANGAN

- 1 . \*\* = KOORDINATOR ( 07:00-16:00 ) PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

2 . \* = DANRU

3 . P = Pagi ( 07.00-15.00 )

4 . S = Sore ( 15.00-23.00 )

5 . M = Malam ( 23.00-07.00 )

6 . X = Libur

7. CT = Cuti
- ( ESTIKO PUDJASWANTO )

KA. UPG

Tabana, 27 Nopember 2011

Yang Membuat :

( KETUT. MAHARDIKA )

KOORD. SECURITY



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

**Dokumen No.:**

FORM KERJA

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/SEC-07-FK- A

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**

<b>Dokumen No.:</b>	<b>FLOW OF WORK</b>		<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/SEC-07-FL	Kegiatan Danru Security UPG/DRC BRI Tabanan .		Oktober 2013	1 dari 1
N/A				