

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ SEC-01. Koordinator Security



DIS/PAN : 01.02.00.HOP MB SEC : Version. 2011.0.0.1

**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.2011.0.0.1 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

Warjito
Pgs. 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.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-01-IK	Kepala Satpam	01/04/11	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			
1 Personel SATPAM			
Uraian Pekerjaan			
<div>1. Dengan menggunakan komputer, membuat jadwal jaga sekuriti setiap bulannya dan mendistribusikannya ke setiap anggota SATPAM.</div> <div>2. Mengkoordinir serta memberi instruksi kegiatan upacara dan olah raga</div> <div>3. Meng-koordinir bila ada anggota SATPAM yang mengajukan permohonan untuk menukar shift jaga.</div> <div>4. Siap untuk melakukan shift jaga bila ada SATPAM yang mendadak berhalangan pada shift jaganya dan anggota SATPAM lain tidak ada yang bisa menggantikan</div> <div>5. Selalu cek apakah HT/Walky Talkie berfungsi dengan baik</div> <div>6. Membaca dan meng-verifikasi berita acara yang ditulis dalam buku mutasi setiap hari</div> <div>7. Mengkonsolidasi laporan dan memberikannya ke BKS / BRI</div> <div>8. Memberikan arahan dalam keadaan darurat dengan menggunakan telepon ataupun HT/Walky Talkie</div> <div>9. Membuat surat perintah lembur (SPL) anggota bila ada anggota lembur.</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
<div>1. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan</div>			
Perawatan Peralatan			
<div>1. Mencharge batere HT bila sudah lemah</div> <div>2. Membersihkan computer bila sudah berdebu</div>			

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
01  /SEC-01-JT	Koordinator Security 	1 April 2011	1 dari 2
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Komandan Security<ol style="list-style-type: none">a. Apel Pagi dengan semua anggota yang Shift pagi dan shift malam<ul style="list-style-type: none">- Memberikah arahan kepada anggota dan memberikan informasi Tamu yang akan datang di DRC ataupun yang akan menginap di Guest Houseb. 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 diketahuid. Memantau semua kegiatan anggota securitye. Mengkoordinir serta memberi instruksi kegiatan upacara dan olah ragaf. Membuat schedule Anggota serta membuatkan SPL (Surat Perintah Lembur) anggota jika ada yang dinas lemburg. Selalu berkoordinasi dengan departemen lain bila ada hal – hal yang berkaitan dengan keamananh. 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			
<ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari2. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain4. Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.5. Mengenakan jas hujan atau menggunakan payung saat menjalankan tugas bila turun hujan6. 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	1 April 2011	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. Melumas penggerak penghalang jalan dengan berkoordinasi dengan teknisi
8. Mencharge metal detector
9. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun
10. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
11. 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		01 April 2011	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 berdinis 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 berdinis sore.	1 Sec		
13	16.00	Waktu dinas selesai (pulang)	1 Sec		

		PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center			
Document No.:				FORM KERJA		Tanggal Berlaku		Halaman	
ODR-PG/SEC-01-FR-A				Form Schedulle Security		1-Apr-11		1 dari 1	

SCHEDULE SECURITY
BRI DRC TABANAN BALI

BULAN : JANUARI 2011																																		
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 PASEK A	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	JEFFRI 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 UPG DRC BRI TABANAN

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

Mengetahui

(ESTIKO PUDJASWANTO)

KA. UPG

Yang Membuat :

(KETUT. MAHARDIKA)

KOORD. SECURITY

(WARJITO)

Pgs KABAG ODR BRI

Tabana, 05 Januari 2011



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-03-FK- B	Form Permohonan Menukar Shift Jaga	01/04/11	1 dari 1

PERMOHONAN UNTUK MENUKAR SHIFT

Tanggal Permohonan : _____

Keperluan : _____

Tanggal Penukaran : _____

Shift : ☐ Shift Pagi (P)

☐ Shift Sore (S)

☐ Shift Malam (M)

Paraf:

Pemohon

Petugas Pengganti

Komandan Security

Pemohon Ijin

Nama : _____

Regu : _____

Jabatan : Danru / Anggota (lingkari salah satu)

Petugas Pengganti

Nama : _____

Regu : _____

Jabatan : Danru / Anggota (lingkari salah satu)



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 .	01 April 2011	1 dari 1
N/A			