

# **HOST OPERATION PROSEDURE HOUSE KEEPING**

**ODR-PG/HKG-03. House Keeping Guest House**



**DIS/PAN : 01.06.00 : HOP MB HKG-03 : 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-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house		1 Desember 2012	1 dari 2
No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/HKG-IK -03		Intruksi Kerja Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	1 Desember 2012	2 dari 2
ODR-PG/HKG-JT -03-A		Menyapu Lantai Guest House & Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-B		Mengepel Lantai Guest House dan Pos Security.	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-C		Membersihkan Kaca Luar dan Dalam Guest House dan Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-D		Mengelap Meja	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-E		Membersihkan Telpon	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-F		Membersihkan Lemari dan Laci Guest House dan Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-G		Membersihkan Sarang Laba-Laba	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-H		Membersihkan Toilet	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-I		Menata Tempat Tidur	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-J		Polish Kering Lantai Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-K		Menaruh Bunga	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-L		Mencuci Sopa dan Kursi Roda Tiga	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-M		Mencuci Gorden Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
			1 Desember 2012	
ODR-PG/HKG-JT -03-N		Tata Cara Melayani Tamu	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-O		Mencuci Lap dan Mop	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-P		Menghidupkan Lampu Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-Q		Mengecek Water Heater Guest House	1 Desember 2012	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-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	1 Desember 2012	2 dari 2

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-R		Mengecek AC	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-S		Membuka dan Menutup Jendela Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-T		Pengecekan Alat-Alat Kerja Operasional	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-U		Pengecekan Stock Inventaris dan Operasional Guest House dan Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-V		Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-W		Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-CL-03		Check List Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	1 Desember 2012	6 dari 6
ODR-PG/HKG-FR-03-A		Form Mutasi Housekeeping Guest house	1 Desember 2012	2 dari 2
ODR-PG/HKG-FR -03-B		Form Inventaris Guest House.	1 Desember 2012	1 dari 1
ODR-PG/HKG-FL-03		Flow Of Work Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	1 Desember 2012	1 dari 1

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b>		 <b>Pengelolaan Gedung</b> <b>Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/HKG-IK-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House.	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan :</b>		<b>Standar Kualitas :</b>	
Lap, ember, tangkai pel, lap pel, kanebo, glass wiper, glass cleaner, botol sprayer, shine up/pleage, tangga, prostek, sapu ijuk,dust pen, fres phone.		Memberi rasa nyaman kepada pengguna Guest House.	
<b>Pelaksana :</b>			
2 ( Dua ) Personel House Keeping.			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Melaksanakan kegiatan kebersihan dalam dan luar guest house dan pos security,mengecek utilitas kamar seta menjaga kenyamanan dan kerapian kamar Guest House dengan kegiatan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyapu lantai Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>b. Mengepel lantai Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>c. Membersihkan kaca jendela luar dan dalam Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>d. Mengelap meja Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>e. Membersihkan telpon Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>f. Membersihkan laci dan lemari Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>g. Membersihkan sarang laba-laba di Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>h. Membersihan toilet di Guest House ( A, B, C, D, E ) dan Pos Security.</li><li>i. Membersihan tempat tidur di Guest House ( A, B, C, D, E ).</li><li>j. Polish Lantai Keramik Guest House.</li><li>k. Meletakkan Bunga di Guest House ( A, B, C, D, E ) jika ada tamu.</li><li>l. Mencuci kursi dan Sofa di Guest House ( A, B, C, D, E )</li><li>m. Mencuci Gorden di Guest House (A, B, C, D, E )</li><li>n. Melayani Permintaan Tamu ( Laundry dan Sarapan )</li><li>o. Mencuci Lap dan mop.</li><li>p. Mengidupkan Lampu Guest House ( A,B,C,D,E ) jika ada tamu.</li><li>q. Mengecek Water Heater Guest House ( A, B, C, D, E ).</li><li>r. Mengecek AC Guest House ( A, B, C, D, E ).</li><li>s. Membuka dan menutup jendela Guest House (A,B,C,D,E ).</li><li>t. Pengecekan alat-alat kerja operasional.</li><li>u. Pengecekan Stock inventaris dan Operasional Guest House (A,B,C,D,E)</li><li>v. Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu.</li><li>w. Menjemur Kasur,Bantal &amp; Guling Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu.</li></ul></li></ul>			
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Jika terjadi sesuatu diluar kondisi normal maka langsung menghubungi supervisor BRI dan supervisor BKS.</li><li>b. Gunakanlah alat keselamatan kerja ( sarung tangan, safty belt, masker ).</li><li>c. Jika terjadi kecelakaan kecil bisa mengambil obat P3K di MB.</li></ul>			
<b>Perawatan Peralatan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pembersihan peralatan setiap kali habis melakukan kegiatan.</li><li>b. Taruhlah peralatan ditempatnya dengan rapi ( dibelakang GH E ).</li><li>c. Melakukan pengecekan dan perhitungan jumlah inventaris secara berkala.</li></ul>			



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>Hala man</b>
ODR-PG/HKG-JT-03-A	Menyapu Lantai Guest House dan Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Sapu ijuk , dust pen		Agar kotoran dan debu yang melekat di lantai dapat terangkat dan menghasilkan lantai yang bersih dan mengkilap.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Orang petugas			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ambil peralatan kerja Sapu dan pengki di belakang Guest House E.</li><li>b. Petugas menuju Guest House yang akan di bersihkan.</li><li>c. Mulailah menyapu dari sudut kamar Guest House yang terjauh dari pintu keluar dan mulai menyapu dari lantai atas ke lantai bawah jika Guest House berlantai</li><li>d. Setelah sampah dan debu terkumpul didepan rumah kemudian ambilah pengki untuk mengambil sampah kemudian dibuang ditempat sampah.</li><li>e. Setelah selesai menyapu kembalikan peralatan kerja pada tempatnya ( di belakang Guest House E ).</li></ul>			



**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/HKG-JT-03-B	Mengepel Lantai Guest House dan Pos Security.	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Kain Pel ( Mop ),Tangkai Pel,Bak air dan Pembersih lantai.		Untuk mengangkat kotoran yang menempel dilantai dan membuat lantai menjadi bersih..	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Orang petugas			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengambil alat ( Ember,stik pel dan Mop ) dan pembersih lantai dibelakang GH E.</li><li>b. Menuju Guest House yang akan dibersihkan atau pos security</li><li>c. Mengisi ember dengan air bersih secukupnya dan tambahkan dengan pembersih lantai.</li><li>d. Ambil Tangkai pel yang sudah terisi dengan kain mop dan celubkan ke dalam bak air yang berisi pembersih lantai lalu peras</li><li>e. Mulailah mengepel dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.</li><li>f. Pegang tangkai pel dengan kedua tangan,tangan kanan diatas dan tangan kiri dibawah.</li><li>g. Gerakan tankai pel kekanan dan kekiri dengan langkah mundur..</li><li>h. 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.</li><li>i. Lakukan seperti pada point E,F,G dan H sampai area lantai yang akan di pel selesai</li><li>j. Selesai mengepel cucilah lap pel kemudian taruh kembali pada tempatnya ( di belakang GH E).</li></ul>			



**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-03-C	Membersihkan Kaca Luar dan Dalam Guest House dan Pos Security	1 Desember 2012	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kanebo,Skuis, tangga,Lap,Spon,Septibell dan Bahan Chemical (Glass Cleaner ).		Mengangkat kotoran yang menempel pada kaca dan menghasilkan kaca yang bersih dan mengkilap.	
Pelaksana			
1 (Satu ) Personel House keeping			
Uraian Pekerjaan :			

- Mengambil alat kerja tangga,sprayer berisi glass cleaner,lap katun,spon dan kanebo dibelakang GH E dan Septibell di MB.
- Menuju tempat kaca yang akan dibersihkan.
- Semprotkan larutan glass cleaner pada permukaan kaca..
- Gosok permukaan kaca dengan spon hingga merata.
- Tarik larutan glass cleaner pada permukaan kaca dengan skuis kaca dari atas kebawah tegak lurus sampai merata hingga permukaan kaca seluruhnya kering.
- Bersihkan dan keringkan permukaan kaca dengan lap bersih dan kering serta list kaca dengan kanebo
- Gunakan tangga bila posisi kaca yang akan dibersihkan tidak terjangkau dan gunakan septibell untuk kaca jendela di lantai atas Guest House.
- Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula.



**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>Hala man</b>
ODR-PG/HKG-JT-03-D	Mengelap Meja	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Lap, shine up		Meja kelihatan bersih dari debu, kering dan mengkilap.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Petugas House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengambil Lap dan shine up di ember alat kerja.</li><li>b. Lipat lap 2 kali atau sampai 4 kali untuk memudahkan digenggam.</li><li>c. Semprotkan Shine-up ke permukaan meja yang akan dibersihkan.</li><li>d. Gosok dengan rata permukaan meja dengan lap lalu gosok kembali permukaan meja dengan lap yang masih bersih agar hasilnya maksimal.</li><li>e. Gosok permukaan meja dari sudut yang terjauh sampai yang paling dekat</li><li>f. Setelah selesai mengelap meja kembalikan peralatan kerja ketempat semula.</li></ul>			





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



## Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

<b>Dokumen No.:</b>	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-E	Membersihkan Telpn	1 Desember 2012	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap dan Fresphone	Menghilangkan/mengangkat kotoran yang ada di gagang telfon dan memberikan aroma harum pada telfon.		
Pelaksana			
1 (satu) Personnel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengambil lap katun dan Byfress Telpn yang ada di ember peralatan kerja.</li><li>b. Semprotkan Byfress Telpn pada lap katun kemudian gosok gagang telpn dengan lap tersebut, secara merata.</li><li>c. Setelah selesai taruh kembali alat yang digunakan di ember peralatan kerja.</li></ul>			



**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/HKG-JT-03-F	Membersihkan Lemari dan Laci Guest House dan Pos Security.	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Lap , shine up.		Laci dan lemari terbebas dari rayap dan jamur.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Petugas House keeping.			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Mengambil alat dan obat yang akan digunakan di ember peralatan kerja.</p> <p>b. Lipat lap 2 kali atau 4 kali sehingga gampang untuk digenggam.</p> <p>c. Buka laci atau lemari yang akan dibersihkan.</p> <p>d. Semprotkan pleadge atau shine up pada permukaan laci atau lemari yang akan dibersihkan.</p> <p>e. Gosok dengan rata permukaan meja dan lap kembali dengan permukaan lap yang lainnya agar hasilnya maksimal.</p> <p>f. Setelah selesai membersihkan tutup kembali laci atau lemari, kemudian cucilah lap dan taruh peralatan dan pembersih ditempatnya semula.</p>			



**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/HKG-JT-03-G	Membersihkan Sarang Laba-Laba	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Sikat plapon		Seluruh bagian langit-langit bersih dan terbebas dari sarang laba – laba dan debu.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Orang petugas			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Mengambil alat pembersih sarang laba-laba (Rak Boll) di belakang GH E.</p> <p>b. House keeping menuju Guest House yang akan dibersihkan.</p> <p>c. Lihat sudut ruangan yang terdapat sarang laba-laba.</p> <p>d. Bersihkan sarang laba-laba pada sudut dinding dalam ruangan.</p> <p>e. Selesai membersihkan taruh alat pembersih ke tempatnya semula.</p> <p>.</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-03-H	Membersihkan Toilet	1 Desember 2012	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 :			
<div>a. Mengambil alat yang terdapat pada troly HK.</div> <div>b. Membersihkan closed,semprotkan air pada closed dan tekan tombol untuk menghanyutkan bila ada kotoran tertinggal didalamnya.</div> <div>c. Semprotkan go-gether atau taburkan bubuk pembersih (Vim) ke bagian dalam closed tunggu beberapa menit lalu gosok dengan sikat toilet secara merata.</div> <div>d. Bilas dengan air bersih beberapa kali sampai buih sabunya hilang.</div> <div>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.</div> <div>f. Membersihkan Urinoir,semprotkan air terlebih dahulu,taburkan bubuk pembersih (Vim) di bagian dalam,gosok bagian dalam dan luar urinoir dengan tapas atau spon sampai bercak pada urinoir hilang dan bersih lalu bilas dengan air bersih.</div> <div>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.</div> <div>h. Membersihkan Cermin,semprotkan cermin dengan pembersih kaca (glass cleaner ),gosok dengan spon sampai merata dan lanjut dibersihkan dengan skuis kaca dan lap kanebo.</div> <div>i. Membersihkan lantai toilet,semprotkan air pada permukaan lantai,taburkan bubuk pembersih (Vim) gosok dengan sikat sampai merata ( kegiatan mingguan lantai di polesh dengan mesin polesh ) bilas dengan air bersih dan pel dengan kain mop bersih dan kering.</div> <div>j. Keringkan Cermin,Closed,Wastafel,Urinoir degan kanebo.</div> <div>k. Bersihkan pintu kamar mandi pada bagian dalam dan luar pintu..</div> <div>l. Memberi bunga di atas wastapel,urinoir dan closed bila ada tamu.</div> <div>m. Membersihkan dan merapikan kembali peralatan kerja.</div>			



**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/HKG-JT-03-I	Menata Tempat Tidur	1 Desember 2012	1 dari 1			
<b>Peralatan</b>	<b>Standar Kualitas</b>					
Seprai , sarung bantal & guling , dan selimut.	Tempat tidur selalu kelihatan bersih dan rapi.					
<b>Pelaksana</b>						
2 ( Dua ) Petugas House Keeping						
<b>Uraian Pekerjaan :</b>						
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ambil seprai , sarung bantal,sarung guling dan selimut dilemari linen di GH E.</li><li>b. Mengambil kunci guest house yang akan ditempati di pos security.</li><li>c. Pasang terlebih dahulu kasur pada tempat tidur,taruh spreï ( sheet ) dengan baik keatas kasur.</li><li>d. Jahitan pada spreï harus menghadap kebawah,lalu sisa spreï yang ada dibagian kepala dan kaki tempat tidur di masukan kedalam celah kasur dan tempat tidur,garis lipatan pada spreï harus berada ditengah – tengah tempat tidur, lurus kedepan dan kebelakang.</li><li>e. Lipat spreï kebawah tempat tidur dengan rapi dan rata.</li><li>f. Ambillah selimut, lalu pasang selimut diatas spreï dengan bagian kepala selimut sejajar dengan kasur kemudian lipat 2 kali dengan besar lipatan <math>\pm 20</math> cm.</li><li>g. Masukan selimut sepanjang sisi kasur kebawah tempat tidur dan ratakan selimut dengan semestinya.</li><li>h. Ambillah bantal dan guling dilemari,kemudian sarungkan bantal dan guling dengan rapi.</li><li>i. Letakkan bantal dibagian kepala dan guling dibagian tengah tempat tidur.</li></ul>						



**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/HKG-JT-03-J	Polish Kering Lantai Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Mesin Polish, Serabut Nelon, Lobydaster		Mengangkat kotoran dari permukaan lantai, agar lantai terlihat bersih dan mengkilap	
<b>Pelaksana</b>			
2 (Dua) Personnel Housekeeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Ambil alat kerja yang digunakan Mesin Polish, Serabut Nelon, Lobydaster di R. Pompa</p> <p>b. Menuju Guest House 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 ke tempat semula</p>			



**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/HKG-JT-03-K	Menaruh Bunga	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Bunga kamboja		Memberi aroma wangi pada ruangan.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Petugas House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Memetik bunga kamboja di taman Guest House dan Gedung DRC.</p> <p>b. Merangkai bunga agar terlihat bagus.</p> <p>c. Menuju Guest House dan meletakkan di tempat yang sudah ditentukan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Ruang Makan</li><li>◆ Ruang TV</li><li>◆ Kamar Tidur</li><li>◆ Toilet</li></ul>			



**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/HKG-JT-03-L	Mencuci Sopa dan Kursi Roda Tiga	1 Desember 2012	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	
2 ( Dua ) Petugas House Keeping	

**Uraian Pekerjaan :**

- Mengambil alat kerja Vacum cleaner, sikat berbulu lembut, ember dan sampo karpet di R. Pompa
- Keluarkan Sopa dan kursi kerja (kaki roda tiga) yang akan dicuci dari Guest House ke halaman.
- Isi ember dengan air bersih secukupnya dan tambahkan shampo karpet aduk hingga mengeluarkan buih
- Taburkan buih busa pada permukaan Sopa dan kursi di bagian tempat untuk duduk sampai kesadaran badan dan mulailah menyikat hingga merata
- Gunakan vacum cleaner untuk mengangkat sisa air yang terdapat dalam busa Sopa dan kursi dari atas ke bawah
- Selasai di vacum Sopa dan kursi di jemur di terik panas matahari
- Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempatnya semula
- Masukkan kembali Sopa dan kursi ke Guest House setelah kering.





**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/HKG-JT-03-M	Mencuci Gorden Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Ember,Air,Ditergent,Pemutih Pakaian dan Pengharum pakaian.		Agar debu dan noda yang menempel pada permukaan Gorden dapat terangkat,menghilangkan bau apek dan membuat Gorden menjadi lebih bersih dan harum.	
<b>Pelaksana</b>			
2 ( Dua ) Personel House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Melepas gorden di Guest House yang akan di cuci.</li><li>b. Menyiapkan ember,air ,ditergent dan pemutih pakaian.</li><li>c. Isi ember dengan air,tambahkan ditergent dan pemutih pakaian larutkan.</li><li>d. Masukkan gorden kedalam ember dan rendam <math>\pm</math> 15 menit.</li><li>e. Siapkan ember berisi air bersih dan pewangi pakaian.</li><li>f. Cuci gorden dan bilas dengan air bersih.</li><li>g. Rendam gorden yang sudah di bilas kedalam ember berisi pewangi pakaian <math>\pm</math> 10 menit.</li><li>h. Angkat gorden dan peras dari rendaman pewangi pakaian lalu jemur dibelakang GH D.</li><li>i. Merapikan peralatan kerja dan taruh ditempat semula.</li><li>j. Angkat gorden setelah kering dan pasang kembali ke tempat semula.</li></ul>			



**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/HKG-JT-03-N	Tata Cara Melayani Tamu	1 Desember 2012	1 dari 1

<b>Peralatan</b>	<b>Standar Kualitas</b>
Daftar menu makanan,	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Untuk menjaga kenyamanan setiap Tamu yang menggunakan Fasilitas Guest House</li><li>♦ Memastikan Sarapan sudah tersaji pada pagi hari.</li><li>♦ Memastikan pakaian tamu yang akan di Laundry sudah diambil pagi hari dan sudah selesai pada sore hari.</li></ul>
<b>Pelaksana</b>	
1 (Satu ) Personil House Keeping	

**Uraian Pekerjaan :**

- Menawarkan sarapan pagi,saat tamu datang dengan ramah dan sopan apabila tamu datang pada saat petugas HK sudah pulang maka driver menanyakan dan mencatat menu sarapan pagi yang di inginkan tamu dan di sms ke HK.
- Mencatat menu yang di pesan oleh tamu.
- Petugas HK datang lebih awal dari jam kerja dan sudah membelikan sarapan pagi yang telah dipesan.
- Menyiapkan sarapan pagi dan minuman dengan ramah dan sopan.
- Jika ada buah hasil kebun,wajib tawarkan kepada tamu dengan ramah dan sopan.
- Membawa pakaian tamu ke laundry setelah mendapat intruksi dari tamu dan mencatat warna,jenis,merk pakaian.
- Mencuci piring dan gelas setelah tamu selesai sarapan pagi.
- Mengambil pakain tamu ke laundry pada sore hari (sebelum pakaian diterima dari laundry pastikan kondisi warna,jenis,merk pakain sesuai dengan catatan pertama kali di terima dari tamu.



**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-03-O	Mencuci Lap dan Mop	1 Desember 2012	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Sikat,Ditergent,Air dan Ember.		Untuk menjaga agar Kondisi Lap dan Mop dalam keadaan bersih dan tidak berbau.	
Pelaksana			
1 (Satu ) Personil House Keeping			

**Uraian Pekerjaan :**

- Siapkan ember dan ditergent,isi air kedalam ember dan tuangkan ditergent secukupnya larutkan.
- Cuci terlebih dahulu lap dan mop untuk membersihkan kotoran,masukkan mop dan lap kedalam ember yang terisi campuran air dan ditergent rendam  $\pm$  10 menit.
- Sikat lap dan mop untuk menghilangkan kotoran lalu bilas dengan air bersih.
- Jemur lap dan mop di jemuran belakang GH A.
- Rapikan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula.
- Angkat lap dan mop setelah kering dan taruh ditempatnya masing-masing.



**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/HKG-JT-03-P	Menghidupkan Lampu Guest House	1Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>	<b>Standar Kualitas</b>		
Kunci	Agar pada saat tamu datang kondisi Guest House terlihat terang.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Personel House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Mengambil kunci Guest House di pos security dan menuju Guest House yang akan di tempati oleh tamu.</p> <p>b. Buka pintu utama dan hidupkan lampu teras depan,ruang tamu dan area tangga pada saklar lampu yang tersedia di masing-masing ruangan.</p> <p>c. Menutup kembali pintu utama Guest House dan mengembalikan ke pos security.</p>			



**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/HKG-JT-03-Q	Mengecek Water Heater Guest House	1Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>	<b>Standar Kualitas</b>		
Batery,Water Heater.	Water Heater dapat berfungsi dengan baik pada saat tamu menginap di Guest House.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu) Personil House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pasang battery pada water heater.</li><li>b. Tekan dan putar tombol pengatur panas dan kondisikan pada posisi sedang.</li><li>c. Buka kran shower untuk air panas dan rasakan apakah air terasa panas.</li><li>d. Apabila water heater tidak dapat hidup segera laporkan ke petugas teknisi.</li><li>e. Gunakan petunjuk penggunaan water heater yang terdapat pada dinding kamar mandi.</li><li>f. Setelah selesai mengecek water heater atau tamu pulang lepas kembali battery water heater.</li></ul>			



**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-03-R	Mengecek AC	1 Desember 2012	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Remote AC	AC dapat berpungsi dengan baik pada saat tamu menginap dan memberi rasa sejuk dan nyaman.
Pelaksana	
1 (Satu ) Personil House Keeping	

**Uraian Pekerjaan :**

- Ambil remote yang tersedia di tempatnya.
- Onkan AC dengan cara menekan tombol On pada remote AC.
- Atur temperature dan kecepatan putaran kipas tunggu  $\pm$  5 menit untuk memastikan apakah kondisi AC dalam kondisi normal (dingin).
- Apabila AC dalam kondisi tidak normal (kurang dingin atau tidak mau dingin) laporkan ke petugas teknisi.
- Offkan AC dengan menekan tombol Off pada remote dan pastikan Unit AC kondisi Off.
- Kembalikan remote AC opada tempatnya.



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/HKG-JT-03-S	Membuka dan Menutup Jendela Guest House	1Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Kunci Guest House		Agar sirkulasi udara dapat berjalan dengan lancar dan menghindari serangga atau binatang masuk kedalam Guest House.	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu ) Personil House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengambil kunci Guest House di pos security.</li><li>b. Menuju Guest House dan membuka pintu utama dan kamar masing-masing Guest House.</li><li>c. Buka jendela dan pitrase masing-masing Guest House.</li><li>d. Mengembalikan semua kunci Guest House ke pos security.</li><li>e. Mengambil kunci Guest House di pos security</li><li>f. Menuju Guest House dan menutup semua jendela dan pitrase masing-masing Guest House.</li><li>g. Memastikan semua jendela Guest House telah tertutup semua.</li><li>h. Mengunci kembali pintu kamar dan pintu utama masing-masing Guest House.</li><li>i. Mengembalikan semua kunci Guest House ke pos security.</li></ul>			



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/HKG-JT-03-T	Pengecekan Alat-Alat Kerja Operasional	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Buku dan Pulpen		Mengetahui jumlah, kondisi dan kelengkapan alat-alat kerja Operasional dan tertip administrasi.	
<b>Pelaksana</b>			
2 (Dua) Petugas House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Pengecekan alat-alat kerja operasional dilakukan sebelum pergantian shift atau sebelum jam pulang .</p> <p>b. Melakukan penghitungan jumlah alat-alat operasional beserta isinya lanjut dicatat kedalam form mutasi harian Housekeeping Guest House.</p> <p>c. Dilakukan pengisian kembali jika ada obat-obatan atau chemical yang habis.</p> <p>d. Sesudah dilakukan pengecekan dan selesai pengisian kembalikan tempatnya 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-03-U	Pengecekan Stock Inventaris dan Operasional Guest House dan Pos Security.	1Desember 2012	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Lap Katun,Form Inventaris,Koran bekas.	Tertib administrasi dan tersedianya data jumlah barang-barang inventaris baik di guest house dan pos security.
Pelaksana	
2 ( Dua ) Petugas House Keeping	

**Uraian Pekerjaan :**

- Pengecekan harian alat-alat dan barang-barang operasional dilakukan setiap hari sebelum pergantian shift dan jam pulang.
- Pengecekan mingguan barang-barang Iventaris dilakukan setiap hari rabu bersamaan dengan control rabuan team teknisi.
- Pengecekan bulanan alat-alat dan barang-barang operasional serta stock inventaris dilakukan setiap 3 (Tiga) bulan sekali dalam rangka rolingan HKH.
- Melakukan penghitungan jumlah stock barang inventaris.
- Hasil perhitungan dicatat dan dimasukan kedalam form ODR-PG-HKG-FR-03-B Stock Inventaris Pantry Guest house.
- Form yang sudah di isi diminta verifikasi kepada supervisor BKS untuk dapat diserahkan dan disahkan oleh BRI.
- Dalam pengecekan dilakukan pembersihan apabila terdapat barang-barang yang berdebu atau kotor.
- Mengganti alas pada pantry atau lemari barang .
- Meyakinkan jumlah barang sesuai dengan data inventaris.



**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/HKG-JT-03-V	Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
-		<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Untuk menjaga kualitas air pada galon.</li><li>♦ Untuk menjaga agar tidak terjadi kerusakan pada Dispenser.</li></ul>	
<b>Pelaksana</b>			
1 (Satu) Petugas House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<p>a. Melakukan pengecekan galon air pada Dispenser setelah tamu selesai menginap.</p> <p>b. Matikan Dispenser dengan menekan tombol ON./OFF dan lepas kabel power pada Dispenser.</p> <p>c. Angkat Galon air dari Dispenser dan tutup lubang tabung Dispenser agar tidak terkena kotoran</p> <p>d Taruh galon air di GH E untuk dipergunakan apabila masih terdapat air pada Galon.</p>			





**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/HKG-JT-03-W	Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House ( A,B,C,D,E ) jika tidak ada tamu	1 Desember 2012	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
-		<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Untuk membersihkan dari jamur &amp; kutu pada kasur,bantal &amp; guling.</li><li>♦ Untuk menghindari dari kelembaban &amp; kerapuhan pada kulit kasur,bantal &amp; guling.</li></ul>	
<b>Pelaksana</b>			
2 (Dua) Petugas House Keeping			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Keluarkan kasur,bantal &amp; guling dari kamar ke area depan Guest House.</li><li>b. Letakan kasur,bantal &amp; guling di area yang teduh tidak terkena matahari langsung.</li><li>c. Diamkan kurang lebih 4 jam.</li><li>d. Masukkan Kasur,Bantal &amp; Guling ke kamar Guest House setelah selesai penjemuran atau apabila terjadi hujan.</li></ul>			

<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-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House	1 Desember 2012	1 dari 6	
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	06.30	Membeli sarapan tamu	1 HK	Harian	
2	06.40	Mengambil alat-alat belakang Guest Hause	1 HK	Harian	
3	07.00	Membersihkan sarang laba – laba di pos jerapah	1 HK	Harian	
4	07.00	Membersihkan meja dan kaca pos jerapah	2 HK	Harian	
5	07.15	Membersihkan toilet pos jerapah	1 HK	Harian	
6	07.15	Menyapu lantai pos jerapah	1 HK	Harian	
7	07.30	Mengepel lantai pos jerapah ngepel lantai pos	1 HK	Harian	
8	07:30	Membuka jendela GH A	1 HK	Harian	
9	07:10	Membuka jendela GH B	1 HK	Harian	
10	07:20	Membuka jendela GH C	1 HK	Harian	
11	07:35	Membuka jendela GH D	1 HK	Harian	
12	0745	Membuka jendela GH E	1 HK	Harian	
13	08:00	Mengikuti doa bersama	2 HK	Harian	
14	08:30	Membawa laundry	1 HK	Harian	
15	09:00	Mencuci sopa	2 HK	Catur Wulan Minggu 2 Senin s/d Jumat	



<div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		1 Desember 2012	2 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
16	09:00	Mencuci gorden	2 HK	Tri Wulan Minggu 1 Senin s/d jumat	
17	09:00	Merapikan tempat tidur A	2 HK	Harian	
18	09:00	Membersihkan meja dan telepon	1 HK	Harian	
19	09:20	Membersihkan lemari dan laci	1 HK	Harian	
20	09.30	Pengecekan inventaris Guest house	1 HK	Setiap hari Rabu dildampingi oleh SAD /Librarian,Supervisor BKS,Teknisi,Koord HKG,Koord Security.	
21	09.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan	
22	09:30	Membersihkan toilet GH A	1 HK	Harian	
23	10.30	Menyapu lantai GH A	1 HK	Harian	
24	10.45	Mengepel lantai GH A	1 HK	Harian	
25		Polis kering lantai kamar GH A.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.	
26		Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House ( A,B,C,D,E )	2 HK	Bulanan Minggu pertama (Dilakukan jika tidak ada tamu)	
27	11.00	Istirahat makan	1 HK		
28		Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House ( A,B,C,D,E )		Dilakukan jika tidak ada tamu	
29	11.00	Stand By	1 HK		
30	12.00	Istirahat makan	1 HK		

<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-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		1 Desember 2012	3 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
31	12.00	Stand By	1 HK		
32	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH B.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Selasa	
33	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH B	1 HK	Harian	
34	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH B	1 HK	Harian	
35	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Selasa	
36	14.50	Membersihkan toilet GH B	1 HK	Harian	
37	15.20	Menyapu lantai GH B	1 HK	Harian	
38	15:00	Mengambil laundry	2 HK	Harian	
39	15.40	Mengepel lantai GH B	1 HK	Harian	
40	14:15	Polis kering lantai kamar GH B.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.	
41	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH C.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Rabu	
42	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH C	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-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		1 Desember 2012	4 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
43	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH C	1 HK	Harian	
44	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Rabu	
45	14.50	Membersihkan toilet GH C	1 HK	Harian	
46	15.20	Menyapu lantai GH C	1 HK	Harian	
47	15.40	Mengepel lantai GH C	1 HK	Harian	
48	14:15	Polis lantai kamar GH C.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.	
49	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH D.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Kamis	
50	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH D	1 HK	Harian	
51	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH D	1 HK	Harian	
52	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dikerjakan pada hari Kamis	
53	14.50	Membersihkan toilet GH D	1 HK	Harian	
54	15.20	Menyapu lantai GH D	1 HK	Harian	
55	15.40	Mengepel lantai GH D	1 HK	Harian	

<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
DRC-PG/HKG-CL-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		1 Desember 2012	5 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
56	14:15	Polis kering lantai kamar GH D.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.	
57	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH E.	1 HK	Mingguan,dikerjakan pada hari Jumat	
58	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH E	1 HK	Harian	
59	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH E	1 HK	Harian	
60	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Harian	
61	14.50	Membersihkan toilet GH E	1 HK	Harian	
62	15.20	Menyapu lantai GH E	1 HK	Harian	
63	15:30	Menutup jendela	1 HK	Harian	
64	15.30	Mengepel lantai GH E	1 HK	Harian	
65	14:15	Polishing kering lantai kamar GH E.	2 HK	Har Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara	



<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
DRC-PG/HKG-CL-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		1 Desember 2012	6 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
66	15:30	Mengecek stock inventaris dalam rangka Roling	2 HK	Tiga Bulanan	
67	14.05	Mengepel lantai pos jerapah dan mengelap meja	2 HK	Harian	
68	14:00	Serah terima shift sore	2 &1HK	Harian	
69	16.00	Mengecek alat-alat dan obat-obatan operasional .	1 HK	Harian	
70	16:30	Menutup jendela .A.B.C.D.E	1 HK	Harian	
71	16:55	Mencuci lap dan mop	2 HK	Harian	
72	17.00	Menghidupkan lampu bila ada tamu	1 HK	Harian	
73	18:00	Membantu kegiatan HKF dalam gedung.	1 HK	Harian	
74	20:00	Membuat mutasi harian shift sore	1 HK	Harian	
75	21:25	Menyerahkan mutasi harian dalam gedung	1 HK	Harian	
76	21:30	Mengetik kegiatan ke dalam portal dan excel	1 HK	Harian	
77	22:00	Pulang	1 HK	Harian	

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-03-A	Mutasi House Keeping Guest House	1 Desember 2012	1 dari 2

Hari :  
Tanggal :  
Petugas : Shift Pagi

Jam ( Wita )	Lokasi	Uraian Kegiatan	Keterangan
06.30	Pos Jerapah	Membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
07.30	Guest House A s/d GH E	Membuka jendela GH A s/d GH E.	
08.30	Guest House A s/d GH E	Merapikan tempat tidur ,membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
09.00	Guest House A s/d GH E	Kontrol Rutin Rabuan ( Pengecekan inventaris GH )	
11.00		ISTIRAHAT	
13.00	Guest House A s/d GH E	Merapikan tempat tidur ,membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
14.30	Belakang GH E	Melakukan pengecekan peralatan operasional harian HKH.	
15:00	MB	Membuat mutasai harian ke excel & portal	
15.30	MB	PULANG	

Ka UPG

( Bp. Widianto )

Supervisor

( Bp. A Idain )

Teknisi



( Agung)

HK

(Ita / Andre )

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
---	--	--	--



 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div> <div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div>		 <div>Pengelolaan Gedung</div> <div>Disaster Recovery Center</div>	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-03-B	Inventaris Guest House Pantry	1 Desember 2012	1 dari 1

INVENTARIS GUEST HOUSE PANTRY

Periode :

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	M I	MII	MIII	MIV	Keterangan
1.	Tempat nasi	5	Buah					
2.	Tempat tissue	6	Buah					
3.	Mangkok besar	3	Buah					
4	Mangkok kecil	6	Buah					
5	Tempat buah	5	Buah					
6	Sendok nasi	7	Buah					
7	Sendok sayur	6	Buah					
8	Asbak	7	Buah					
9	Tutup gelas	49	Buah					
10	Tatakan gelas	15	Buah					
11	Piring besar	43	Buah					
12	Piring oval	5	Buah					
13	Gelas	39	Buah					
14	Kebasan kasur	3	Buah					
15	Tempat sendok	4	Buah					
16	Sendok	54	Buah					
17	Garpu	45	Buah					
18	Pisau	2	Buah					
19	Gantungan Baju	2	Buah					
20	Handuk	26	Buah					
21	Sheet single	27	Buah					
22	Sheet double	10	Buah					
23	Sarung bantal	46	Buah					
24	Sarung guling	48	Buah					
25	Bendera	12	Buah					
26	Umbul – Umbul	4	Buah					
27	Selimut	23	Buah					
28	Payung	10	Buah					
29	Sandal	23	Pasang					
30	Gorde	11	Buah					
31	T.Tusuk Gigi	5	Buah					
32	Lepekan	6	Buah					
33	Cangkir	6	Buah					
34	Piring oval kcl	6	Buah					
35	T.Sabun Cair	5	Buah					
36	Piring Oval Bsr	6	Buah					

Note : - Manajement mengetahui status awal inventory.  
- Petugas melaksanakan monitoring status inventory tiap minggu.

Mengetahui :  
Pj. ODR BRI Tabanan

( MAULANA YUSUF )

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA  
Ka. UPG \*)

( WIDIANTO \*)



**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/HKG-FL-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House	1 Desember 2012	1 dari 1
N/A			