

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ SEC-02. Penjaga Pintu DRC



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

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



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



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

House Operation Procedure

ODR-PG/SEC-C02. Penjaga Pintu DRC

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-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	01/04/2011	1 dari 4

Peralatan	Standar Kualitas
HT/Walky Talkie, senter, alat isi ulang batere, pentungan, pisau, borgol, badge, cermin dengan extender, metal detector, telepon, kartu-kartu parkir, penjepit kertas, kotak untuk KTP pengunjung, buku pengunjung, buku jadwal kunjungan, pena/pensil, meja dan kursi, penghalang jalan otomatis, kalendar, jam dinding, payung, jas hujan, daftar nomor telepon darurat, buku mutasi, papan daftar pengunjung, spidol, penghapus	Memeriksa, Mencatat dan mengijinkan pihak-pihak yang keluar/masuk area DRC
Pelaksana	
2 Personel SATPAM	

Uraian Pekerjaan
<div>1. Menyiapkan semua peralatan yang akan digunakan selama tugas, yaitu:<div><div>a. Senter (bila tugas malam hari)</div><div>b. Pentungan</div><div>c. HT/Walky Talkie</div><div>d. Pisau SATPAM</div><div>e. Borgol</div></div></div>



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-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	01 April 2011	2 dari 4

Uraian Pekerjaan

- f. Cermin dengan extender
 - g. Metal detector
 - h. Telepon
 - i. Kartu-kartu Parkir
 - j. Penjepit kertas
 - k. Pena/pensil
 - l. Payung dan jas hujan (bila hujan)
 - m. Memastikan penggerak penghalang jalan dapat berfungsi dengan baik
2. Untuk setiap kendaraan yang akan masuk ke area DRC
 - a. Meminta dengan sopan kesediaan pengendara untuk diperiksa kendaraannya, yaitu dengan membuka semua pintu mobil dan bagasi
 - b. Memeriksa semua bagian dalam kendaraan, termasuk bagasi, dengan menggunakan metal detector
 - c. Memeriksa bagian bawah kendaraan menggunakan cermin dengan extender
 - d. Meminta KTP pengemudi dan memberikan kartu parkir (Bila ada)
 - e. Menjepit KTP dengan nomor kartu pengunjung menggunakan penjepit kertas dan menyimpannya di dalam kotak yang dikhususkan untuk KTP pengunjung
 - f. Mengucapkan terima kasih kepada pengendara atas kesediaannya untuk diperiksa
 - g. Bila yang akan masuk adalah mobil barang, memberi instruksi untuk langsung menuju ke area bongkar muat setelah memberikan surat Delivery untuk di ketahui staf BRI
 - h. Bila yang akan masuk adalah mobil pengunjung, memberi instruksi untuk langsung menuju ke area parkir pengunjung
 - i. Membuka penghalang jalan dengan menggerakkan penggerak penghalang jalan baik secara manual maupun Otomatis (Kartu Akses)
3. Untuk setiap pengunjung yang akan masuk ke area DRC:
 - a. Menyapa dengan sopan
 - b. **Memeriksa tamu yang datang membawa tas, Box dan barang – barang yang lain, dan meminta tamu untuk membuka tas atau barang yang dibawanya untuk dicek dengan detail.**
 - c. Menanyakan tujuan daripada kunjungan
 - d. Menge-check bilamana ada surat tembusan untuk kunjungan tersebut
 - e. Menge-check pengunjung, tujuan dan lama kunjungan dengan buku jadwal kunjungan untuk hari yang bersangkutan. Bila kunjungan tidak ada dalam buku jadwal kunjungan:
 - i. Apabila pengunjung adalah karyawan BRI, tanyakan identitas karyawan
 - ii. Apabila pengunjung bukan karyawan BRI, konfirmasi identitas pengunjung dengan menggunakan telepon ke staff DRC yang akan ditemui
 - f. Mencatat nomor polisi mobil yang digunakan pengunjung (bila ada), nama pengunjung, tujuan serta lama kunjungan dalam buku pengunjung
 - g. Mencatat tanggal dan waktu masuk dengan melihat kalender dan jam dinding
 - h. Meminta tanda tangan pengunjung
4. **Untuk setiap pengunjung / tamu wajib mengisi form Non Disclouser Agreement (NDA) Form terlampir**



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-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	01 April 2011	3 dari 4

Uraian Pekerjaan
<ul style="list-style-type: none">h. Mempersilahkan pengunjung dengan sopani. Mencatat dengan spidol nomor polisi mobil yang digunakan pengunjung (bila ada), nama pengunjung, tujuan serta lama kunjungan pada papan data pengunjung <p>4. Untuk setiap kendaraan yang akan keluar dari area DRC:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyapa dengan sopanb. Meminta kartu parkir untuk ditukarkan dengan KTPc. Untuk setiap pengunjung yang akan keluar dari area DRC Menyapa dengan sopand. Mencatat tanggal dan waktu keluar dalam buku pengunjunge. Meminta tanda tangan pengunjungf. Menghapus data pengunjung dari papan data pengunjung <p>5. Bila harus meninggalkan pos (misalnya: buang air kecil):</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menghubungi SATPAM yang sedang berpatroli dengan menggunakan HTb. Menunggu SATPAM yang sedang berpatroli sampai ke pos jaga pintu gerbang DRC untuk ganti menjagac. Setelah selesai, melakukan tugas SATPAM patroli keliling <p>6. Petugas diharapkan untuk melaporkan semua kejadian yang sifatnya darurat kepada pimpinan BKS / BRI serta meminta petunjuk langkah-langkah yang perlu diambil selanjutnya seperti menunggu kedatangan pimpinan BKS / BRI tersebut ataupun lapor polisi/pemadam kebakaran/rumah sakit seperti tercantum dalam daftar nomor telepon darurat.</p> <p>7. Berganti tugas dengan SATPAM lainnya pada shift yang sama setiap 1 jam</p> <p>8. Petugas juga diharapkan untuk mengisi checklist yang ada serta membuat berita acara atas kejadian dan temuan-temuan selama patroli dalam buku mutasi.</p> <p>9. Pelaksanaan kegiatan menaikkan dan menurunkan Bendera Merah Putih dilaksanakan sesuai jam yang telah ditentukan oleh petugas Pos Gedung DRC (Menaikan Pk. 06:00 Wita dan menurunkan Pk.18:00 Wita)</p>

Petunjuk Keselamatan Kerja
<ul style="list-style-type: none">1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada saat shift malam2. Pentungan dan pisau untuk membela diri3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain4. Memasang Borgol pada penjahat setelah penangkapan5. Menggunakan jas hujan atau payung saat menjalankan tugas turun hujan6. Menghubungi SATPAM lain bila butuh bantuan



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-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	01 April 2011	4 dari 4

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. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci dengan berkoordinasi dengan House Keeping
10. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
11. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun
12. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
13. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung



Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-JT	Penjaga Pintu Gerbang DRC	01 April 2011	1 dari 2

Uraian Pekerjaan

1. Petugas Jaga pintu DRC

- Serah terima tugas jaga : menerima tugas dari shift yang lama kepada shift yang baru untuk diteruskan menjaga keamanan area DRC dan GH berikut barang inventaris yang ada agar di cek kelengkapan dan keamanannya .
- Membuat buku mutasi : Mencatat semua setiap kali karyawan / Tamu yang akan keluar masuk area gedung dengan menanyakan tujuannya.
- Mengecek keluar / masuk karyawan atau Tamu dengan Metal Detector dengan cara cek karyawan / Tamu mulai dari bawah kemudian keatas dengan merentangkan kedua belah tangan sampai metal detectornya tidak berbunyi, jika berbunyi petugas security agar menyuruh karyawan / Tamu untuk mengeluarkan barang yang berbunyi tersebut.
- Memeriksa karyawan / tamu dengan metal detector bila ada yang membawa tas, Box dan barang – barang yang lain, dan meminta tamu untuk membuka tas atau barang yang dibawanya untuk dicek dengan detail.
- Membuka pintu gerbang bila ada keluar / masuk karyawan atau Tamu dengan menanyakan tujuannya.
- Mengetahui berapa jumlah Karyawan / Tamu yang ada di area Gedung DRC dan Guest House. (untuk memudahkan pemantauan serta posisi karyawan/Tamu tersebut bilamana terjadi sesuatu yang tidak di inginkan)
- Ikut menjaga kebersihan area Pos dan sekitarnya Ikut mengingatkan karyawan / Tamu agar mengembalikan kartu akses bila keluar ruangan
- Memeriksa kendaraan (Mobil) dengan Mirror Detector dengan melihat bagian bawah mobil apakah mobil tersebut dalam keadaan aman, seta membuka bagian dalam mobil pastikan bahwa kendaraan itu dalam keadaan aman dan steril.
- Menaikan dan menurunkan Bendera Merah Putih sesuai waktu yang telah ditentukan.
- Memberikan Formulir Non Disclouser Agreement (NDA) kepada tamu/pengunjung untuk dibaca dan di tanda tangani, apabila tamu / pengunjung tidak masuk ke dalam gedung

Petunjuk Keselamatan Kerja

- Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari
- Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri
- Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain
- Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.
- Mengenakan jas hujan atau menggunakan payung saat menjalankan tugas bila turun hujanMenghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan
- Menggunakan Metal dan Mirror Detector



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-02-JT	Penjaga Pintu Gerbang DRC.	01/04/2011	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. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci dengan berkoordinasi dengan House Keeping
10. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
11. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun
12. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
13. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung

		PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:			CHECK LIST			Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-CL			Penjaga Pintu DRC			01 April 2011	1 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan			
1	06.55	Serah terima tugas jaga	6 Sec				
2	07.00	Apel pagi kedua regu	7 Sec				
3	07.05	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec				
4	07.05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec				
5	07.20	Pemeriksaan karyawan	2 Sec				
6	08.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
7	08.15	Roling anggota	1 Sec				
8	09.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
9	09.15	Roling anggota di lanjutkan dengan istirahat siang	1 Sec				
10	10.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
11	10.15	Roling anggota	1 Sec				
12	11.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
13	11.30	Pemeriksaan karyawan yang istirahat siang	2 Sec				
14	12.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
15	13.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
16	14.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec				
17	15.00	Serah terima tugas jaga	6 Sec				
18	15.00	Apel sore sebelum pulang	7 Sec				
18	15.05	Persiapan pulang	5 Sec				

<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/SEC-02-CL		Penjaga Pintu DRC		01 April 2011	2 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
19	15.00	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
20	15.05	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec		
21	15.05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec		
22	16.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
23	16.05	Roling anggota	1 Sec		
24	17.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
25	17.05	Roling anggota di lanjutkan dengan istirahat Sore	1 Sec		
26	18.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
27	18.05	Roling anggota	1 Sec		
28	19.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
29	20.00	Pemeriksaan karyawan yang istirahat sore	2 Sec		
30	20.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
31	21.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
32	22.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
33	22.55	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
34	23.00	Apel malam sebelum pulang	6 Sec		
35	23.05	Persiapan pulang	5 Sec		

<div><div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-CL		Penjaga Pintu DRC		01 April 2011	3 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
19	22.55	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
20	23.00	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec		
21	23.05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec		
22	24.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
23	24.05	Roling anggota	1 Sec		
24	01.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
25	01.05	Roling anggota	1 Sec		
26	02.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
27	02.05	Roling anggota	1 Sec		
28	03.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
29	04.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
30	05.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
31	06.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
32	06.55	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
33	07.00	Apel malam sebelum pulang	6 Sec		
34	07.05	Persiapan pulang	5 Sec		

<div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div> <div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu Gerbang DRC	01 April 2011	1 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/10
DINAS : Pagi
REGU : I

NO	NAMA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	KETUT WATES	KOMANDAN REGU	07.00 Wita	HADIR
2	WAYAN EKA DIANA	ANGGOTA	s/d	HADIR
3	MADE SUWIRYA	ANGGOTA		HADIR
4	MADE WIRAWAN	ANGGOTA	15.00 Wita	HADIR
NO	JAM	KETERANGAN		
1	07.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab kami terima dari petugas shift Malam, situasi G.DRC dalam keadaan aman terkendali berikut barang inventaris lengkap. a.l:		
		- Jam dinding (1 buah)	- Pengaggaris (1 buah)	
		- Papan Tulis (1 buah)	- Payung (1 buah)	
		- Meja Kaca (1 buah)	- Metal Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)	
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)	
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)	
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Mahardika	06:55	Standby	07.30	ke GH kontrol
2	Suherman	08.15	Bertemu p.Arga	11.00	ke GH bertemu tamu
3	P.Arga	09.00	Dari GH untuk dinas	12.30	ke GH u/ istirahat
4	P. Zulhelfi A (Kativ. TSI)	14.23	Dinas	15.50	ke bandara
Dst.	....	...	....	..	...
	15.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Pagi kami serahkan ke petugas shift Sore dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			

Tabanan, 1 April 2011

Yang Menerima

Yang Menyerahkan



(.....)
Regu Sore

(.....)
Regu Pagi

Mengetahui

(.....)
Ka. UPG BKS

(.....)
Koord. Security

<div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div> <div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu Gerbang DRC	01 April 2011	2 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/11
DINAS : Sore
REGU : II

NO	NAMA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	Hatib Budi Santoso	KOMANDAN REGU	15.00 Wita	HADIR
2	Widiardana	ANGGOTA	s/d	HADIR
3	Eka Diana	ANGGOTA		HADIR
4	Suherman	ANGGOTA	23.00 Wita	HADIR
NO	JAM	KETERANGAN		
1	15.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab kami terima dari petugas shift Pagi, situasi G.BRI dalam keadaan aman terkendali berikut barang inventaris lengkap. a.l:		
		- Jam dinding (1 buah)	- Pengaggaris (1 buah)	
		- Papan Tulis (1 buah)	- Payung (1 buah)	
		- Meja Kaca (1 buah)	- Metal Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)	
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)	
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)	
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Haryo	15:55	Dinas shift 2	19.08	Istirahat/ makan malam
2	Hatib	16.15	Dari istirahat untuk dinas	17.30	Kontrol ke GH
3	Indah	18.00	Dari membeli kue untuk tamu	18.05	ke GH/ pulang
4	P.Johannes	21.55	Dinas shift 3	02.30	Istirahat
Dst.	....	...	....	..	...
	23.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Sore kami serahkan ke petugas shift Malam dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			

Tabanan, 1 April 2011

Yang Menerima

Yang Menyerahkan


(.....)
Regu Malam

(.....)
Regu Sore

Mengetahui

(.....)
Ka. UPG BKS

(.....)
Koord. Security

<div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div> <div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu DRC	01 April 2011	3 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/11
DINAS : Malam
REGU : III

NO	NAMA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	Made Suwiry	KOMANDAN REGU	23.00 Wita	HADIR
2	Made Sugiana	ANGGOTA	s/d	HADIR
3	Made Wirawan	ANGGOTA		HADIR
4	Kadek Ardiasa	ANGGOTA	07.00 Wita	HADIR
NO	JAM	KETERANGAN		
1	23.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab kami terima dari petugas shift Sore, situasi GH dalam keadaan aman terkendali berikut barang inventaris lengkap. a.l:		
		- Jam dinding (1 buah)	- Pengaggaris (1 buah)	
		- Papan Tulis (1 buah)	- Payung (1 buah)	
		- Meja Kaca (1 buah)	- Metal Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)	
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)	
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)	
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)	
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Bp.Estiko	00:05	Shift 3	03.00	ke GH
2	Suwirya	00.30	Shift 3	03.15	Kontrol ke GH
3	ITA	06.30	Dinas Shift pagi	12:00	Istirahat
4	Bp.Robert	06.50	Dinas Shift Pagi	10.00	Kontrol ke GH
Dst.	....	...	....	..	...
	07.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift malam kami serahkan ke petugas shift Pagi dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			

Tabanan, 1 April 2011

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)
Regu Pagi

(.....)
Regu Malam

Mengetahui

(.....)
Ka. UPG BKS

(.....)
Koord. Security



SURAT IJIN
PENGELUARAN BARANG

Pada hari ini, tanggal, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memberi ijin kepada:

Nama :
Jabatan :

atas pengeluaran barang sbb:

No	Nama Barang (Type/Jenis/No Seri)	Keterangan

Demikian surat ijin ini untuk dipergunakan dengan semestinya.

Tabanan,
.....

Yang Memberi Ijin

Yang menerima Ijin
(Pembawa Barang)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

(.....)
(.....)



ODR- PG/SEC-02-FR

[illegible]



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			