

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ MB-02. Jadwal Kerja



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-02.Jadual Kerja

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-02	JADWAL KERJA	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-02-IK	JADWAL KERJA	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		<u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u> <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
SUPERVISOR			
Uraian Pekerjaan			
1. Membuat jadwal kerja KaUPG, Supervisor, Administrasi, Receptionist & Driver. 2. Membuat jadwal kerja Teknisi 3. Membuat jadwal kerja Housekeeping			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



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



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-A	JADWAL KERJA SUPERVISOR	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Log Book Senter		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
SUPERVISOR			
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Menghidupkan PC.2. Membuka program Excel.3. Membuat tabel – tabel.4. Memasukkan kertas ke tray kertas di printer5. Print jadwal kerja yang sudah di buat.6. Verifikasi jadwal kerja7. Meminta perifikasi KaUPG.8. Tanggal 27 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist.9. Fotocopy jadwal kerja untuk dibagikan kepada KaUPG, Supervisor, Administrasi, Receptionist & Driver.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



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



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-B	JADWAL KERJA TEKNISI	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
N/A		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
Teknisi PT BKS DRC			
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Menghidupkan PC.2. Membuka program Excel.3. Membuat tabel – tabel.4. Memasukkan kertas ke tray kertas di printer5. Print jadwal kerja yang sudah di buat.6. Verifikasi jadwal kerja7. Meminta perifikasi KaUPG.8. Tanggal 27 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist.9. Fotocopy jadwal kerja untuk dibagikan kepada Teknisi.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-JT-C	JADWAL KERJA HOUSEKEEPING	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
N/A		Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift. Frekuensi: Setiap 1 Bulan	
Pelaksana			
HOUSEKEEPING			
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Menghidupkan PC.2. Membuka program Excel.3. Membuat tabel – tabel.4. Memasukkan kertas ke tray kertas di printer5. Print jadwal kerja yang sudah di buat.6. Verifikasi jadwal kerja7. Meminta perifikasi KaUPG.8. Tanggal 27 setiap bulan berjalan meminta verifikasi BRI melalui receptionist.9. Fotocopy jadwal kerja untuk dibagikan kepada Housekeeping.			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
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-02-CL	JADWAL KERJA	01 Desember 2011	1 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		<u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u> <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
1 Supervisor			
Uraian Pekerjaan			
1. Menyalakan PC di R. MB. 2. Membuat jadwal kerja. 3. Verifikasi KaUPG. 4. Verifikasi BRI. 5. Memperbanyak & membagikan kepada semua personel sesuai dengan peruntukan jadwal..			



PT Bank Rakyat Indonesia (Persero)

**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	CEK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-02-CL	JADWAL KERJA	01 Desember 2011	2 dari 2
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
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-02-FR	JADWAL KERJA	01 Desember 2011	1 dari 1

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-02-FL	JADWAL KERJA	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Komputer		<u>Untuk mengetahui jam kerja setiap shift dan bila ada yang cuti atau tukar shift.</u> <u>Frekuensi:</u> Setiap 1 Bulan	
Printer			
Kertas			
Pelaksana			
1. Supervisor			
Uraian Pekerja			
N/A			