

HOST OPERATION PROSEDURE RECEPTIONIST

ODR-PG/RCP-04. Kegiatan Operasional Receptionist



DIS/PAN. 01.04.00. HOP MB RCP. Version: 2011.0.0.1

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



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

Host Operation Procedure RECEPTIONIST

ODR-PG/RCP-04. Kegiatan Operasional Receptionist

MANAGEMENT BUILDING SITE ODR/GH BRI TABANAN- BALI

House Operation Procedure RECEPTIONIST MANAGEMENT BUILDING SITE ODR/GH dengan No : DIS/PAN. 01.04.00 HOP MB : Version.2011.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP OPERATIONAL RECEPTIONIST MANAGEMENT BUILDING SITE ODR/ 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
DRC-PG/RCP-04-VER	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
DRC-PG/RCP-04-IK	0	Kegiatan Operasional Receptionist	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-A - JT	0	Mengarsifkan Arsif BRI	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -JT-B- JT	0	Ferifikasi log Telepon Keluar Harian	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-C - JT	0	Ferifikasi log Telepon Keluar Bulanan	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-D - JT	0	Registrasi Telepon Keluar Baru	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-E - JT	0	Mentransfer Telepon	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-F - JT	0	Registrasi Kartu Access	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-G – JT	0	Cara Fax Surat	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-H - JT	0	Menerima Telepon	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-I - JT	0	Registrasi Telepon Masuk	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-J - JT	0	Permintaan Telepon Keluar	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-K - JT	0	Registrasi Telepon Keluar	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-L - JT	0	Cara Scan Surat	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-M - JT	0	Administrasi Penggunaan Fasilitas Guest House	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-N - JT	0	Protokoler Tamu Penting	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-O - JT	0	Memastikan Tersedianya Daftar Menu Makan Pagi	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-P- JT	0	Memastikan Tersedianya Daftar Harga Service Laundry	1 Desember 2011	1
DRC-PG/RCP-04-CL	0	Kegiatan Operasional Receptionist	1 Desember 2011	3

<div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div></div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center		
Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman	
DRC-PG/RCP-04-VER	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 2	
No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
DRC-PG/ RCP 04-B - FR-	0	Telepon Keluar Receptionist	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-C - FR	0	Telepon Keluar Baru	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-D -FR	0	Kerusakan kartu Access	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-E - FR	0	Telepon Masuk	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-F -FR	0	Perkiraan Harga Menu Makanan Pagi	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-G -FR	0	Daftar Menu Makanan Pagi	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-H -FR	0	Perkiraan Harga Laundry	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP-04-I - FR	0	Daftar Laundry	1 Desember 2011	1
DRC-PG/ RCP -04-FL	0	Kegiatan Operasional Receptionist	1 Desember 2011	1

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA		 Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR–PG/RCP-04–IK	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan :		Standar Kualitas :	
Pesawat telepon, form telepon masuk, form telepon keluar, form telepon keluar baru, form kerusakan kartu, formulir penggunaan guest house,form buku tamu ruang access, arsip BRI, kartu access, komputer, pulpen.		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplain terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu akses (access card). Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana :		Penyediaan makan pagi dan fasilitas laundry tamu pada harga dan waktu yang telah disepakati serta selalu melayani tamu dengan ramah dan sopan.	
1 (orang) Petugas Receptionist.			
Uraian Pekerjaan :			
a. Meng-arsip laporan BRI, agar tertata rapi dan memudahkan penempatannya. b. Pengecekan Verifikasi log telepon keluar harian. c. Pengecekan Verifikasi log telepon keluar bulanan. d. Registrasi telepon keluar baru. e. Mentrasfer telepon. f. Registrasi kartu access. g. Fax dokumen. h. Menerima telepon. i. Registrasi telepon masuk. j. Permintaan telepon keluar. k. Register telepon keluar. l. Scan Surat m. Administrasi penggunaan fasilitas guest house. n. Protokuler tamu penting. o. Memastikan tersedianya daftar menu makan pagi beserta harga yang telah disepakati serta melakukan review daftar menu dan harga secara periodik. p. Memastikan tersedianya daftar harga service laundry sesuai yang sudah disepakati dan melakukan review daftar harga secara periodik.			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
a. Update anti virus secara berkala dengan versi dan date_file anti virus terbaru. b. Menyimpan password pada tempat aman.			
Perawatan Peralatan :			
a. Matikan komputer apabila sudah selesai menggunakan. b. Menyediakan tempat kartu access.			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP -04 -JT -A	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Arsip BRI, klip		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Mengarsipkan Arsip-arsip BRI			
<div><div></div><div><div>a. Mengumpulkan arsip-arsip BRI tahun sebelumnya, termasuk NDA (Non Disclosure Agreement)</div><div>b. Menyusun Arsip dengan urutan tanggal dan bulan terkecil diletakkan paling bawah, disusul dengan bulan-bulan berikutnya.</div><div>c. Mengklip arsip-arsip yang sudah tersusun rapi.</div><div>d. Menyimpan arsip-arsip yang sudah tersusun tersebut disimpan di ruangan Library Paper.</div></div></div>			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div> <div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center			
Dokumen No.:		JOB TICKET		Tgl Berlaku		Halaman	
ODR-PG/RCP -04 –JT - B		Kegiatan Operasional Receptionist		01 Desember 2011		1 dari 1	
Peralatan			Standar Kualitas				
Pesawat telepon, form telepon keluar, pulpen			Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.				
Pelaksana							
1 (satu) Petugas Receptionist							
Uraian Pekerjaan : Verifikasi Look Telepon Keluar Harian							
<div><div>a.</div><div>Mengecekan form telepon keluar sehari sebelumnya.</div><div>b.</div><div>Menekan tombol hitam yang menunjukkan <i>redial</i> pada layar telepon kemudian muncul pada layar telepon <i>redial list</i> dan mencocokkan nomor telepon tersebut pada form telepon keluar.</div><div>c.</div><div>Bila nomor telepon tersebut sesuai dengan form telepon keluar, maka nomor telepon tersebut langsung dihapus dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan <i>delete</i> pada layar telepon.</div><div>d.</div><div>Apabila pada radial list ada nomor telepon yang tidak sesuai dengan form telepon keluar, maka atas ijin Supervisor BRI nomor tersebut akan dihubungi kembali untuk mengetahui identitas yang lebih jelas.</div><div>e.</div><div>Setelah mengetahui identitas nomor telepon tersebut, maka nomor telepon dicatat pada form telepon keluar baru, untuk memudahkan Pengecekan print out perbulan.</div></div>							



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





Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center



Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP -04 -JT -C	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1



Peralatan	Standar Kualitas
Form telepon keluar, print out telepon, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.
Pelaksana	
1 (satu) Petugas Receptionist	

Uraian Pekerjaan : Verifikasi Log Telepon Keluar Bulanan

- Menyiapkan register telepon.
- Menyiapkan print out telepon keluar dari telkom.
- Mencocokkan nomor telepon pada print out dengan register telepon.
- Bila nomor telepon pada print out tidak sesuai dengan register telepon, maka dicatat pada form perincian nomor telepon keluar yang tidak terdaftar.
- Setelah nomor telepon pada print out dicek ulang dan yang tidak terdaftar di register telepon, maka atas ijin Kabag ODR/Wakabag ODR/SPV-BRI nomor tersebut akan dihubungi kembali untuk mengetahui identitas yang lebih jelas.
- Apabila nomor yang tidak terdaftar tersebut telah diketahui identitasnya kemudian informasikan kepada Kabag ODR melalui faxsimail.

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA		 Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 -JT -D	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kartu Access, form telepon keluar dan pulpen.		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.	
Pelaksana		Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access.	
1 (satu) Petugas Receptionist		Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Keluar baru			
<p>a. Menyiapkan form telepon keluar</p> <p>b. Form telepon keluar terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor - Tanggal - Nama yang dituju - Instansi yang dituju - Nomor telepon tujuan - Keperluan (Dinas / pribadi) - Approv ((Staff BRI yang memberi izin) - Status (Diterima/ atau tidak ditempat). - Jam (Waktu melakukan telepon keluar) - Keterangan (Nama Operator) <p>c. Apabila nomor telepon keluar tidak terdaftar pada register daftar telepon, wajib meminta izin terlebih dahulu kepada staff BRI yang dinas, setelah mendapatkan izin dari staff BRI yang dinas lanjut disambungkan kenomor tujuan.</p> <p>d. Mengangkat gagang telepon, tekan angka 9, kemudian nomor telepon yang dituju, lalu tekan tombol In-calls yang berada dipojok kanan bawah, tunggu beberapa saat sampai terdengar nada sambung.</p> <p>e. Apabila telepon sudah diangkat, ucapkan Salam “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” dengan instansi yang diminta (misalkan “BRI”). Bila bukan instansi yang diminta ucapkan “Maaf salah sambung” lalu tutup telepon.</p> <p>f. Bila benar dengan orang yang dimaksud sampaikan “Maaf ada yang mau bicara, mohon ditunggu, kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan transfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention pemohon “Maaf Pak/Bu nomor telepon yang ada hubungi sudah tersambung, mohon diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkan konek pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</p> <p>g. Apabila permintaan telepon keluar sudah diterima oleh pemohon telepon lanjut dicatat pada form telepon keluar baru dengan melengkapi: nomor, tanggal, nama yang dituju, instansi yang dituju, nomor telepon tujuan, keperluan, approv, status, jam dan keterangan.</p>			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP - 04 - JT - E	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Pesawat telepon		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Mentransfer telepon			
<div>a. Menjawab panggilan tidak lebih dari 3 x b. Menyapa “ Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” c. Menyebutkan nama unit kerjanya “BRI Tabanan” d. Menyebutkan nama “Dengan Dewi” e. Menawarkan bantuan “Bisa Saya Bantu” f. Menanyakan identitas dengan sopan g. Bila akan meneruskan/transfer telepon kepada yang akan menerima dan ucapkan : Mohon ditunggu Pak/Bu , akan kami sambungkan. h. Kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan transfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention penerima “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam ada telepon untuk “ Pak/Bu” dan menyebutkan identitas penelepon, agar diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan connecK pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</div>			

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 - JT - F	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kartu access, form buku tamu, pulpen		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Registrasi Kartu Access			
<p>a. Menyiapkan form buku tamu ruang access</p> <p>b. Form buku tamu ruang access terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nomor- Tanggal- Nama peminjam kartu access- Nomor kartu access- Penyerahan kartu access yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">• Jam penyerahan kartu access• Paraf peminjam kartu access- Pengembalian kartu access yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">• Jam pengembalian kartu access• Paraf peminjam kartu access- Keterangan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">• Instansi peminjam kartu access• Keperluan peminjam kartu access <p>c. Peminjam kartu access wajib mengisi form buku tamu ruang access yang sudah disiapkan di ruang monitor dengan melengkapi: Nomor, Tanggal, Nama peminjam, Nomor kartu access, Penyerahan kartu access (jam penyerahan kartu access dan paraf peminjam kartu access), dan Keterangan (Instansi peminjam kartu access dan keperluan peminjam kartu access).</p> <p>d. Setelah melengkapi form kartu access, petugas meminta identitas (khusus untuk tamu luar negeri wajib diminta VISA) peminjam kartu access dengan ramah dan sopan kemudian menyerahkan kartu access kepada peminjam dan identitas disimpan di ruang monitor.</p> <p>e. Apabila peminjam kartu access keluar gedung wajib menitipkan kartu access di ruang monitor untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan misalnya kehilangan atau kerusakan kartu access.</p> <p>f. Apabila peminjam kartu access meninggalkan gedung untuk pulang maka peminjam kartu access wajib mengisi form kartu access dengan melengkapi kolom Penyerahan kartu access (jam penyerahan kartu access dan paraf peminjam kartu access), setelah peminjam melengkapi form kartu access, petugas meminta kartu access kepada peminjam dan setelah kartu access diterima oleh petugas dan petugas menyerahkan identitas tamu tersebut dengan ramah dan sopan.</p> <p>g. Setelah kartu access diterima oleh petugas, maka petugas menyimpan kartu access pada tempat yang sudah disediakan.</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/RCP - 04 - JT - G	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Mesin fax, kertas		Penyusunan/pengiriman document secara baik, benar dan lengkap.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Cara Fax Surat.			
<div>a. Menyiapkan document yang akan di fax</div> <div>b. Masukkan document ke mesin fax</div> <div>c. Tekan tombol nomor tujuan, kemudian tekan tombol start.</div> <div>d. Menunggu document tersebut diproses oleh mesin fax.</div> <div>e. Setelah document tersebut terkirim, maka dokument akan keluar dari mesin fax, kemudian menunggu report yang menandakan document terkirim ke instansi tujuan selanjutnya di catat pada form telepon keluar.</div>			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP - 04 - JT - H	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Pesawat telepon		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Menerima Telepon			
.			

- Menjawab panggilan tidak lebih dari 3 x**
- Menyapa** “Selamat pagi / Siang / Sore / Malam “
- Menyebutkan nama unit kerjanya** “BRI Tabanan”
- Menyebutkan nama** “Dengan Dewi”
- Menawarkan bantuan** “Bisa Saya Bantu”
- Menanyakan identitas dengan sopan**
- Ramah dan Proaktif**
- Menutup dengan sapa** “Terima kasih dan selamat Pagi / Siang / Sore / Malam



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP -04-JT -I	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Pesawat telepon, form telepon masuk		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Masuk			
<p>Menyiapkan form telepon masuk Form telepon masuk terdiri dari : <u>Nomor</u> <u>Nama penelepon</u> <u>Asal Penelepon</u> <u>Orang yang dituju</u> <u>Keperluan</u> (Dinas / keluarga) <u>Jam</u> (Waktu menerima telepon) <u>Status</u> (Diterima atau tidak tempat) <u>Keterangan</u> (Nama operator)</p> <p>Menjawab panggilan tidak lebih dari 3 x Menyapa “ Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” Menyebutkan nama unit kerjanya “BRI Tabanan” Menyebutkan nama “Dengan Dewi” Menawarkan bantuan “Bisa Saya Bantu” Menanyakan identitas dengan sopan Bila akan meneruskan/transfer telepon kepada yang akan menerima dan ucapkan : Mohon ditunggu Pak/Bu , akan kami sambungkan. Kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan transfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention penerima “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam ada telepon untuk “ Pak/Bu” dan menyebutkan identitas penelepon, agar diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan konek pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya. Bila penerima tidak ada ditempat, aktifkan kembali telepon masuk dengan tekan tombol In-Calls sampaikan bahwa:”Maaf”Pak / Bu yang bersangkutan tidak ada ditempat, ada pesan yang bisa disampaikan, bila ada pesan agar dicatat pesan tersebut dengan jelas kemudian menaruh gagang pada tempatnya. Apabila ada telepon masuk dari luar dan sudah diterima oleh orang yang bersangkutan, maka dicatat dalam form telepon dengan melengkapi: nomor, nama penelepon, asal penelepon, orang yang dituju, keperluan, jam masuk, status dan keterangan.</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/RCP-04 -JT -J	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Pesawat telepon		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Permintaan Telepon Keluar			
<p>a. Mengangkat gagang telepon, tekan angka 9, kemudian nomor telepon yang dituju, lalu tekan tombol In-calls yang berada dipojok kanan bawah, tunggu beberapa saat sampai terdengar nada sambung.</p> <p>b. Ucapkan Salam “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” dengan instansi yang diminta (misalkan “BRI”) Bila bukan instansi yang diminta ucapkan “Maaf salah sambung”</p> <p>c. Apabila benar instansi yang dimaksud ucapkan “Maaf Pak/Bu, bisa bicara dengan (orang yang dimaksudkan).</p> <p>d. Bila benar dengan orang yang dimaksud sampaikan “Maaf ada yang mau bicara, mohon ditunggu, kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan transfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention pemohon “Maaf Pak/Bu nomor telepon yang ada hubungi sudah tersambung, mohon diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan connect pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</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/RCP-04 -JT-K	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Pesawat telepon, form telepon keluar dan pulpen.	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.		
Pelaksana			
(satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Keluar			
<p>a. Menyiapkan form telepon keluar</p> <p>b. Form telepon keluar terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nomor- Nama pemohon- Nomor Pesawat (extention pemohon telepon)- Nama yang dituju- Instansi yang dituju- Nomor telepon tujuan- Keperluan (Dinas / pribadi)- Izin ((Staff BRI yang memberi izin)- Status (Diterima/ atau tidak ditempat).- Jam (Waktu melakukan telepon keluar)- Keterangan (Nama Operator) <p>c. Mengangkat gagang telepon, tekan angka 9, kemudian nomor telepon yang dituju, lalu tekan tombol In-calls yang berada dipojok kanan bawah, tunggu beberapa saat sampai terdengar nada sambung.</p> <p>d. Apabila telepon sudah diangkat, ucapkan Salam “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” dengan instansi yang diminta (misalkan “BRI”). Bila bukan instansi yang diminta ucapkan “Maaf salah sambung” lalu tutup telepon.</p> <p>e. Bila benar dengan orang yang dimaksud sampaikan “Maaf ada yang mau bicara, mohon ditunggu, kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan transfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention pemohon “Maaf Pak/Bu nomor telepon yang ada hubungi sudah tersambung, mohon diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan connect pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</p> <p>f. Apabila permintaan telepon keluar sudah diterima oleh pemohon telepon lanjut dicatat pada form telepon keluar dengan melengkapi: nomor, nama pemohon, nomor pesawat yang meminta, nama yang dituju, instansi yang dituju, nomor telepon tujuan, keperluan, izin, status, jam dan keterangan.</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/RCP-04 -JT-L	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Mesin Scan, dan komputer		Penggunaan mesin scan secara baik, benar dan jelas terlihat dokumen yang akan discan.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Scan Surat			
<ul style="list-style-type: none">a. Menyiapkan Surat yang akan di scanb. Masukkan Surat yang akan di scanc. Pilih menu Hp Sulation Certe di computerd. Tekan menu,scan docoment muncul scan shortcut settings<ul style="list-style-type: none">- Scan type pilih docoment (glass or feeder)- Output Type pilih color,grayscale,atau black & white- Scan to pilih scan to file- File Type pilih PDFe. Tekan tombol Scanf. Menunggu Surat tersebut diproses oleh mesin scang. Setelah document tersebut di scan,muncul tulisan scan atau done (maka pilih done untuk mengakhiri scanan sedangkan scan untuk melanjutkan scanan yang lain),simpan dokument sesuai nama surat yang di scan di my dokumen .			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 -JT –M	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Form ijin menempati guest house, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.
Pelaksana	Penggunaan fasilitas guest house berjalan dengan baik..
1 (satu) Petugas Receptionist	Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.

Uraian Pekerjaan : Administrasi Penggunaan Fasilitas Guest House.

- Menyiapkan Form ijin menempati guest house.
- Form ijin menempati guest house terdiri dari:
 - Nama penginap.
 - Unit kerja / Instansi penginap.
 - Nomor surat dinas / SPJ.
 - Rencana lama menempati guest house.
 - Tujuan / alasan menginap di guest house.
 - Nomor KTP/SIM/KIP penginap.
 - Alamat penginap yang dapat dihubungi.
 - Tempat dan tanggal mulai menggunakan fasillitas guest house.
 - Mengetahui (Kabag ODR/Wakabag ODR).
 - Pemberi ijin guest house (SPV-BRI).
 - Pemohon (pengguna guest house).
 - Ijin diberikan untuk guest house (Nama dan Nomor Guest House).
 - Kunci kamar guest house yang diberikan kepada penginap.
- Setiap ada tamu yang menggunakan fasilitas di guest house **WAJIB** mengisi Form ijin menempati guest house dengan melengkapi: Nama, unit kerja/instansi, nomor surat dinas / SPJ, rencana lama menempati, tujuan / alasan, nomor KTP/SIM,/KIP, alamat yang dapat dihubungi dan pemohon.
- Apabila ada fax masuk atau informasi dari SAD BRI/Supervisor BRI akan ada tamu yang menggunakan fasilitas di guest house, maka petugas receptionist wajib mengisi form ijin menempati guest house dengan melengkapi: Nama, Unit kerja/instansi, Nomor surat dinas / SPJ, Rencana lama menempati, tujuan / alasan, Alamat yang dapat dihubungi, Tempat dan tanggal mulai menggunakan fasillitas guest house, Ijin diberikan untuk menempati guest house, Kunci kamar guest house yang diberikan kemudian form tersebut diserahkan kepada petugas security guest house untuk meminta nomor KTP/SIM,/KIP dan paraf tamu yang menggunakan fasilitas guest house. Untuk memudahkan penjemputan dan pengantaran ke Bandara , maka petugas Receptionist bertugas melakukan koordinasi untuk kedatangan dan kepulangan kepada tamu dengan ramah dan sopan.
- Setelah form ijin menempati guest house sudah lengkap, kemudian form tersebut diserahkan kepada SAD BRI untuk untuk diparaf (Pemberi Ijin) dan disahkan oleh Kabag ODR/Wakabag ODR (Mengetahui).
- Form ijin menempati guest house diarsip oleh SAD BRI dan diperbantukan oleh petugas Receptionist.



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 -JT-N	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Vas bunga, snack, piring, gelas,	Pelaksanaan kegiatan protokuler berjalan baik dan benar.
Pelaksana	
1 (satu) Petugas Receptionist	



Uraian Pekerjaan : Protokoler Tamu Penting.

- α. Menyiapkan vas bunga
- β. Menyiapkan snack atau makanan kecil.
- χ. Menata ruangan agar terlihat rapi dan bersih
- δ. Menyajikan snack dan menyiapkan minuman yang dibantu oleh personal housekeeping.
- ε. Menyambut kedatangan tamu di lobby untuk menyerahkan kartu access, dan meminta kartu identitas kepada tamu dengan ramah dan sopan kemudian mempersilakan tamu menuju ruangan pertemuan.
- φ. Setelah kunjungan selesai, standby di lobby untuk meminta kembali kartu access dan mengembalikan identitas tamu dengan ramah dan sopan.



Tgl Berlaku	Halaman
-------------	---------

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 -JT-O	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Form, komputer, pulpen dan kertas.		Penyediaan makan pagi dan fasilitas laundry tamu pada harga dan waktu yang telah disepakati serta selalu melayani tamu dengan ramah dan sopan.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Memastikan Tersedianya Daftar Menu Makan Pagi			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari daftar harga menu makan pagi dengan harga makanan berkisar Rp. 5.000 – 7.000. 2. Membuat daftar/form pengesahan “Harga Menu Sarapan Guest Gouse ODR Tabanan Bali “, terdiri dari No, Nama Warung, Menu Makan dan Harga Makanan. 3. Meminta Approve dari BKS (Ka. UPG BKS ODR, Supervisor BKS, Koordinator HKG & Receptionist dan BRI (Kabag ODR, Wakabag ODR, Spv BRI & SAD BRI). 4. Membuat “Daftar Menu Makan Sarapan Guest Gouse ODR Tabanan Bali“ (tanpa melampirkan harga), diserahkan kepada team HKH untuk ditawarkan kepada tamu yang menggunakan fasilitas guest house (daftar menu ditempatkan pada setiap guest house). 5. Jika dari hasil review yang dilakukan terdapat perubahan harga pada menu makanan, maka daftar menu dan harga makan pagi harus dirubah/diupdate pada point No.1 s/d 4 dengan membuat change request serta telah mendapat approval terlebih dahulu. 			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04 -JT –P	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Form, komputer, pulpen dan kertas.		Penyediaan makan pagi dan service laundry tamu pada harga dan waktu yang telah disepakati serta selalu melayani tamu dengan ramah dan sopan.	
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Memastikan Tersedianya Daftar Harga Service Laundry			
<div>1) Mencari tempat laundry yang dapat memenuhi persyaratan sebagai berikut yaitu:<ul style="list-style-type: none">- Dapat menyelesaikan pakaian laundry dalam waktu 1 (satu) hari.- Dapat menyelesaikan pakaian kurang lebih 20 pasang pakaian perhari- Dapat melayani laundry pada hari Minggu, libur nasional dan hari raya keagamaan.</div> <div>2) Membuat daftar “ Laundry Guest House ODR Tabanan Bali “ tanpa melampirkan harga yang diserahkan kepada team HKH untuk diberikan kepada tamu yang akan laundry pakaian.</div> <div>3) Membuat daftar “Harga Laundry Guest House ODR Tabanan Bali “ yang meliputi ; No, Nama Pemilik Laundry , Jenis Pakaian dan Harga Laundry per pakaian..</div> <div>4) Meminta approve/pengehasan dari BKS (Ka. UPG BKS ODR, Supervisor BKS, Koordinator HKG & Receptionist dan BRI (Kabag ODR, Wakabag ODR, Spv BRI & SAD BRI).</div> <div>5) Jika dari hasil review periodik (tiap 1 (satu) bulan sekali) terdapat perubahan harga service laundry pakaian, maka wajib diupdate pada point No.1 s/d 4 dengan membuat change request terlebih dahulu dan dimintakan approve/pengehasan.</div>			



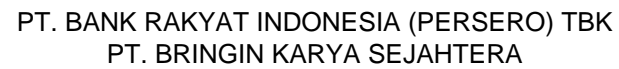
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-CL		Kegiatan Operasional Receptionist		01 Desember 2011	1 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07:10	Check form telepon keluar		Memastikan nomor panggilan keluar pada pesawat telepon sesuai dengan yang dicatat diform telepon keluar.	
2	07:25	Membuka E-mail		Apabila ada E-mail masuk dari BRI atau Kanpus BKS agar diberitahukan kepada Ka. UPG BKS/Supervisor BKS	
3	07:30	Check fax masuk		Apabila ada fax masuk terkait dengan kegiatan operasional ODR, maka fax tersebut diprint dan diserahkan kepada SAD BRI, kemudian fax tersebut akan disahkan oleh Kabag ODR. Fax yang sudah disahkan tersebut difoto copy untuk dibagikan ke security dan UPG BKS, sedangkan yang asli disimpan oleh pihak BRI.	
6	07:40	Memberi stempel dan paraf pada form telepon masuk, form telepon keluar dan form buku tamu ruang access, kemudian meminta paraf kepada pihak BRI.		Pengecekan kegiatan agar sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan kegiatan tersebut tetap berjalan dengan baik.	
7	07:45	Permintaan telepon keluar kemudian mencatat pada form telepon keluar		Jika ada permintaan telepon keluar dari staff BRI, tamu kanpus, FMS dan MA (khusus permintaan telepon keluar bagi tamu kanpus, FMS dan MA wajib meminta ijin terlebih dahulu kepada staff BRI yang dinas).	
8	07:50	Menerima telepon masuk lanjut mentransfer telepon kepada orang yang dituju kemudian mencatat pada form telepon masuk		Jika ada telepon masuk dari kanpus ataupun dari instansi lain.	
9	07:55	Mengatur penjemputan tamu/kepulangan		Mengkoordinir driver untuk penjemputan / kepulangan tamu sesuai tgl,jam,pesawat dan memberikan no hp tamu,sesuai jadwal driver.	
10	08:10	Merapikan form telepon masuk, telepon keluar dan buku tamu ruang access yang sudah diparaf oleh pihak BRI		Memudahkan penyusunan form sesuai dengan tanggal berlakunya.	
11	08:25	Mengirim fax Keluar		Apabila ada permintaan fax keluar dari wajib terlebih dahulu meminta ijin kepada pihak BRI, setelah mendapatkan ijin maka fax tersebut dapat dikirim ke instansi tujuan	
12	08:30	Memastikan tersedianya daftar menu dan harga makan pagi		menyediakan daftar menu dan harga makan pagi sesuai yang sudah disepakati, serta selalu melakukan review daftar menu dan harga makan pagi secara periodik. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan pelayanan secara maksimal sehingga kenyamanan	

				<p>tamu dalam menggunakan fasilitas guest house dapat terpenuhi.</p>
13	08:40	Memastikan tersedianya daftar harga service laundry		<p>menyediakan daftar harga service laundry sesuai yang sudah disepakati, serta selalu melakukan review daftar harga service laundry secara periodic. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga kenyamanan tamu yang menggunakan fasilitas guest house.</p>
14	09:30	Mengkoordinir untuk masalah Konsumsi kunjungan tamu penting.		<p>Apabila ada kunjungan tamu penting ke ODR untuk dapat mengkoordinir HKG dalam penataan ruangan dan menyiapkan konsumsi seperti minuman dan snack kecil untuk tamu tersebut.</p>
15	10:00	Scan Surat		<p>Apabila ada permintaan scan surat dari BRI ,maka langsung di scan dan disimpan hasil scanan sesuai dengan bulan dan keterangan surat.</p>
16	12:00	Istirahat		
17	13:30	Merapikan arsip – arsip BRI		<p>Membantu SAD BRI untuk mengarsip laporan BRI dari bulan Januari - Desember lanjut menyimpan di ruang library paper.</p>
18	13:45	Menyiapkan dan mengisi form ijin rumah singgah.		<p>Jika ada informasi tamu kanpus dan vendor melalui fax masuk berupa SPJ, maka SPJ tersebut akan disahkan oleh Kabag ODR untuk penempatan kamar guest house, kemudian difoto copy untuk dibagikan ke security dan UPG BKS, sedangkan yang asli disimpan oleh pihak BRI.</p> <p>Menyiapkan dan melengkapi form ijin rumah singgah untuk tamu yang akan menginap di guest house.</p> <p>Petugas security guest house meminta nomor identitas (jika tidak dilengkapi dalam SPJ) dan meminta tanda tangan dari tamu dengan ramah dan sopan.</p> <p>Melakukan koordinasi mengenai hari/ tanggal keberangkatan/kepulangan, nama pesawat dan jam keberangkatan/kepulangan kepada tamu dengan ramah dan sopan. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan penjemputan/pengantaran kebandara oleh personel Driver.</p>
19	13:55	Pengecekan print out dari telkom dengan form telepon keluar.		<p>Mengurangi permintaan telepon keluar yang diluar keperluan dinas atau keperluan pribadi.</p>
20	14:00	Mengentry telepon masuk, telepon keluar dan access door.		<p>Untuk dientry kedalam portal ODR.</p>
21	15:30	Memback'up E-mail (dailyODR_MB).		<p>Menghindari penghapusan inbox dan sent items pada E-mail (dailyODR_MB) dan memudahkan membuat laporan tahunan.</p>
22	16:30	Pulang		

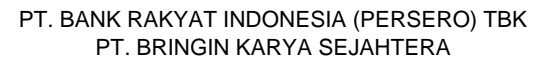


	Halaman
--	---------

1 dari 1

**TELEPON KELUAR
BRI ODR TABANAN BALI**

[illegible]



Document No.:	FORM KERJA	Tanggal Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-FR-C	Form Telepon Keluar Receptionist	1 Dec 11	1 dari 1

**TELEPON KELUAR BARU
BRI ODR TABANAN BALI**

[illegible]



Document No.:	FORM KERJA	Tanggal Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-4-FR-D	Form Telepon Keluar Receptionist	1-Dec-11	1 dari 1



**FORM KERUSAKAN KARTU ACCESS
BRI ODR TABANAN BALI**

[illegible]



**TELEPON MASUK
BRI ODR TABANAN BALI**

[illegible]

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-F-FR	Daftar Harga Menu Makanan Pagi	01 Desember 2011	1 dari 1

**MENU SARAPAN GUEST HOUSE DRC
TABANAN – BALI**

NO	NAMA WARUNG	MENU MAKANAN	HARGA
1	Warung Jawa (Tabanan)	Nasi Goreng + Telor	Rp7.000,00
		Mei Goreng + Telor	Rp5.000,00
		Nasi + Ayam Swir + Telor	Rp6.000,00
		Nasi + Mie Goreng + Telor	Rp6.000,00
2	Warung Muslim (Kediri)	Nasi + Sayur + Bergedel Kentang + Hati Sapi + Sapi Swir + Telor + Tempe Orek + Ayam	Rp7.000,00
3	Warung Madiun (Sanggulan)	Nasi + Sayur + Tempe + Bergedel Jagung + Ayam Bakar + Ikan Goreng	Rp7.000,00
		Nasi Kuning	Rp6.000,00
4	Warung Kamboja (Tabanan)	Nasi Kuning	Rp6.000,00
5	Warung Jakarta (Tabanan)	Nasi Uduk	Rp6.000,00
		Lontong Sayur	Rp6.000,00
6	Warung Ciganjur (Tabanan)	Bubur Ayam	Rp6.000,00

Note :

*) . Pemesanan makanan dilakukan satu (1) hari sebelumnya.



*) . Jika ada kebutuhan lain dapat menghubungi nomor pesawat (O) dengan personel Receptionist atau menghubungi team HKG.

Mengetahui,

MAULANA YUSUF
Pj. Kabag DRC

Tabanan, 01 Desember 2011
PT. BKS UPG DRC BRI

ESTIKO PUDJASWANTO
Ka. UPG

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-G-FR	Daftar Menu Makanan Pagi	01 Desember 1 2011	1 dari 1

MENU SARAPAN GUEST HOUSE DRC
TABANAN – BALI

NO	NAMA WARUNG	MENU MAKANAN
1	Warung Jawa (Tabanan)	Nasi Goreng + Telor
		Mei Goreng + Telor
		Nasi + Ayam Swir + Telor
		Nasi + Mie Goreng + Telor
2	Warung Muslim (Kediri)	Nasi + Sayur + Bergedel Kentang + Hati Sapi + Sapi Swir + Telor + Tempe Orek + Ayam
3	Warung Madiun (Sanggulan)	Nasi + Sayur + Tempe + Bergedel Jagung + Ayam Bakar + Ikan Goreng
4	Warung Kamboja (Tabanan)	Nasi Kuning
5	Warung Jakarta (Tabanan)	Nasi Uduk
		Lontong Sayur
6	Warung Ciganjur (Tabanan)	Bubur Ayam

Note :
*). Pemesanan makanan dilakukan satu (1) hari sebelumnya.
*). Jika ada kebutuhan lain dapat menghubungi nomor pesawat (O) dengan personel Receptionist atau menghubungi team HKG.

Mengetahui,

PT. BKS UPG DRC BRI Tabanan

MAULANA
Pgs. Kabag ODR

ESTIKO PUDJASWANTO
Ka. UPG

PERKIRAAN HARGA LAUNDRY GUEST HOUSE ODR
TABANAN – BALI

NO	NAMA LAUNDRY	JENIS PAKAIAN	HARGA
1	Wulan Laundry	Kemeja Panjang	Rp1,300
		Kemeja Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Panjang	Rp1,200
		Celana Panjang Kain	Rp1,500
		Celana Pendek Kain	Rp1,000
		Rok Panjang	Rp1,100
		Rok Pendek	Rp1,000
		Singlet	Rp700
		Celana Dalam	Rp500
		Bra	Rp500
2	Taka Laundry	Kemeja Panjang	Rp1,300
		Kemeja Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Panjang	Rp1,200
		Celana Panjang Kain	Rp1,500
		Celana Pendek Kain	Rp1,000
		Rok Panjang	Rp1,100
		Rok Pendek	Rp1,000
		Singlet	Rp700
		Celana Dalam	Rp500
		Bra	Rp500

MENGETAHUI

Tabanan, 01 Desember 2011
UPG BKS ODR

(MAULANA YUSUF)
Pj. Kabag ODR

(ESTIKO PUJASWANTO)
Ka. UPG

LAUNDRY GUEST HOUSE ODR
TABANAN – BALI

NO	NAMA LAUNDRY	JENIS PAKAIAN
1	Wulan Laundry	Kemeja Panjang / Kemeja Pendek / T-Shirt Panjang / T-Shirt Pendek
		Celana Panjang / Pendek Kain
		Rok Panjang / Pendek
		Singlet
		Celana Dalam
		Bra
2	Taka Laundry	Kemeja Panjang / Kemeja Pendek / T-Shirt Panjang / T-Shirt Pendek
		Celana Panjang / Pendek Kain
		Rok Panjang / Pendek
		Singlet
		Celana Dalam
		Bra

Note :



- *) . Pengambilan Laundry tamu dilakukan pada pagi hari dan tamu menginformasikan kepada petugas Housekeeping pakaian yang akan dilaundry.
- *) . Petugas Housekeeping melakukan pemeriksaan kondisi / warna / jenis / merk pakaian yang akan dilaundry.
- *) . Jika ada kebutuhan lain dapat menghubungi nomor pesawat (O) dengan personel Receptionist atau menghubungi team HKG.

MENGETAHUI

Tabanan, 01 Desember 2011
UPG BKS ODR

(MAULANA YUSUF)
Pgs. Kabag ODR

(ESTIKO PUDJASWANTO)
Ka. UPG

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div> <div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP -04-FL	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
N/A			