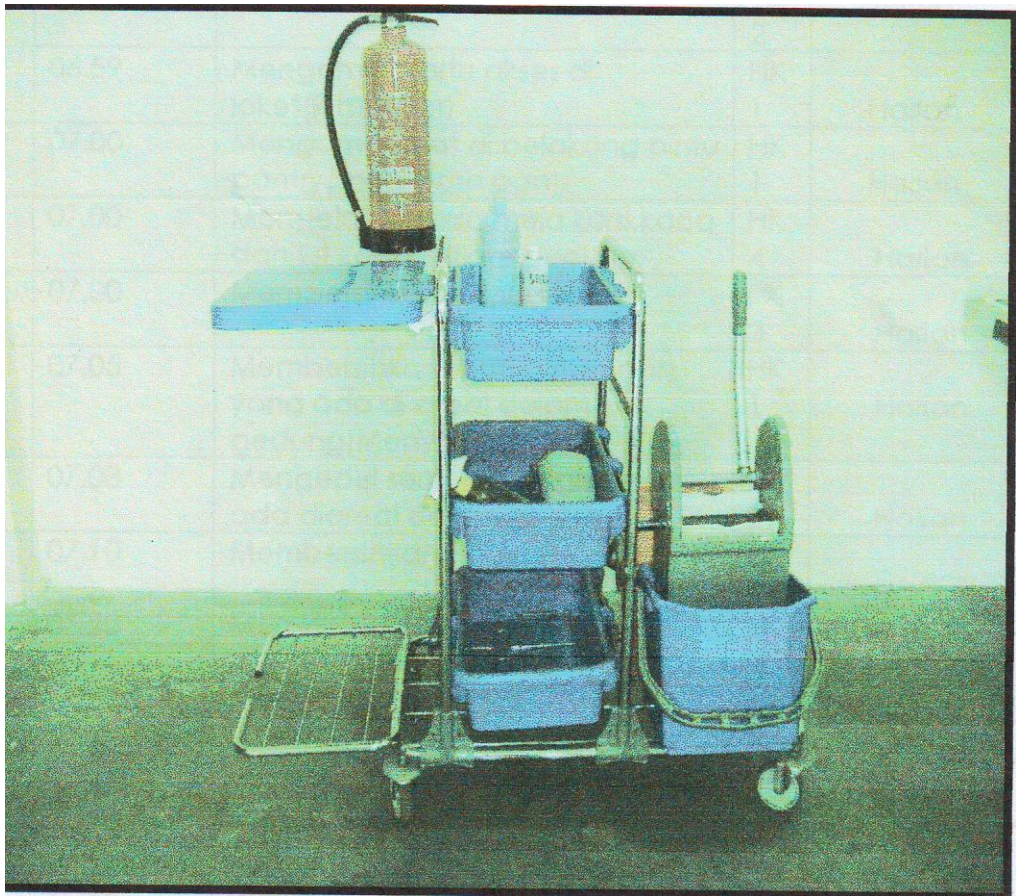




HOST OPERATION PROSEDURE
KOORDINATOR HOUSE KEEPING

ODR-PG/KHK-01. Koordinator House Keeping





DIS/PAN : 01.06.00 : HOP MB KHK : Version. 2011.0.0.1

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH
BRI TABANAN - BALI

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-01	Koordinator Housekeeping	1 Desember 2011	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR -PG/HKG-IK-01		Koordinator Housekeeping	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-A		Monitoring data kegiatan Exsel & portal HKG	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-B		Mengintruksikan HKG sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-C		Meng-eskalasi kepada Ka. UPG dan Supervisor BKS permohonan cuti atau tidak masuk kerja HKG	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-D		Memberi laporan ke Supervisor BRI	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-E		Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-JT-01-F		Membantu kegiatan Adminitrasi (foto copy, belanja ATK dan jilid laporan bulanan MB)	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-CL-01		Koordinator Housekeeping	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-FR-01		Koordinator Housekeeping	1Desember 2011	1 dari 1
ODR -PG/HKG-FL-01		Koordinator Housekeeping	1Desember 2011	1 dari 1

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-IK-01	Koordinator Housekeeping	1Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Buku mutasi, computer, cemical dan alat-alat kerja		Mengkoordinir HKG dan memberi instruksi bilamana ada kejadian atau pun temuan dalam lingkup pekerjaan.	
Pelaksana			
HKH, HKF, GRF, GRH			
Uraian Pekerjaan			
<p>Melakukan monitoring entry data kegiatan HKG ke excel & portal.</p> <p>Mengintruksikan HKG sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan.</p> <p>Meng-eskalasi kepada Ka. UPG dan Supervisor BKS permohonan cuti atau tidak masuk kerja HKG.</p> <p>Memberikan laporan kegiatan harian dan mingguan kepada Supervisor BKS dan Supervisor BRI yang bertugas untuk meminta paraf.</p> <p>Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG.</p> <p>Membantu kegiatan Adminitrasi (foto copy, belanja ATK dan jilid laporan bulanan MB)</p>			
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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-A		Monitoring data kegiatan Exsel & portal HKG	1 Desember 2011	1 dari 1
Uraian Pekerjaan				
Melakukan pemantauan di MB baik HKF,HKH ,GRF,GRH .yang sedang mengentry portal dan Exsel Mengecek laporan HKF,HKH,GRF ,GRH yang ada di komputer sebelum pulang.				
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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-B	Mengintruksikan HKG sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan.	1 Desember 2011	1 dari 1

Uraian Pekerjaan

Memberi laporan bila ada kegiatan yang harus di laksanakan oleh HKG
Mengecek kegiatan di sesuaikan dengan Chek list
Memberikan informasi di doa pagi ke HKG

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 TIKET

Tgl Berlaku

Halaman

ODR-PG/HKG-JT-01-C

Meng-eskalasi kepada Ka. UPG
dan Supervisor BKS permohonan
cuti atau tidak masuk kerja HKG.

1Desember 2011

1 dari 1

Uraian Pekerjaan

Menerima laporan bila ada HKG yang melaksanakan cuti tahunan .
Menyesuaikan jadwal kerja .
Memberikan laporan kepada supervisor untuk mencari penggantinya.

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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-D	Memberikan laporan kegiatan harian dan mingguan kepada Supervisor BKS dan Supervisor BRI yang bertugas untuk meminta paraf.	1Desember 2011	1 dari 1
Uraian Pekerjaan			
<p>Menerima mutasi kegiatan HKG harian dan mingguan.</p> <p>Mengecek kegiatan HKG sebelum di paraf .</p> <p>Mengecek pengisian cek list untuk personil HKG.</p> <p>Meminta paraf kepada teknisi serta supervisor BKS yang bertugas.</p> <p>Meminta verifikasi buku mutasi harian kepada supervisor BRI .</p>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-E	Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG	1 Desember 2011	1 dari 1
Uraian Pekerjaan			
<p>Mengecek alat chemical dalam almari stok. Mengajukan form daftar belanja alat chemical HKG kepada admin BKS Meregisterasi jumlah barang di buku pengambilan barang Mencatat setiap pengambilan barang HKG</p>			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			

<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.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-E	Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG	1 April 2011	1 dari 1
Uraian Pekerjaan			
<p>Mengecek alat chemical dalam almari stok.</p> <p>Mengajukan form daftar belanja alat chemical HKG kepada admin BKS</p> <p>Meregisterasi jumlah barang di buku pengambilan barang</p> <p>Mencatat setiap pengambilan barang HKG</p>			
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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-F	Membantu kegiatan Adminitrasi (foto copy, belanja ATK dan jilid laporan bulanan MB)	1Desenber 2011	1 dari 1
Uraian Pekerjaan			
Membantu pengambilan barang ATK foto copy dan laporan bulanan dan penjilidan			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
N/A			
Perawatan Peralatan			
N/A			

Kegiatan Harian	Perfor m By	Schedule	Perioda	bula n	minggu an	hari
Kegiatan Kordinator Memenitoring HK.G yang masuk kerja.	BKS- Kord	06:30:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengambil Kunci Loker Di R.MB	BKS- Kord	06:35:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Membukakan pintu Akses R Doking	BKS- Kord	06:36:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Memeriksa laporan yang ada di buku mutasi	BKS- Kord	07:50:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Membawa laporan kepada Stap BRI (minta parap)	BKS- Kord	08:30:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Ke GH	BKS- Kord	08:45:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan Kontrol Mingguan	BKS- Kord	09:00:00 AM	mingguan			Rabu
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS- Kord	12:00:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Membuka pintu R Operator	BKS- Kord	13:10:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS- Kord	01:00:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengikuti Meeting	BKS- Kord	09:00:00 PM	Dwimingg uan			
Kegiatan Kordinator Menyetor laporan	BKS- Kord	09:00:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengecek barang oprasional	BKS- Kord	13:00:00 PM	mingguan			Rabu
Kegiatan Kordinator Pemblian barang oprasional	BKS- Kord	03:30:00 AM	Bulanan			
Kegiatan Kordinator Mendampingi Serahtrima Rolling HK	BKS- Kord	13:00:00 PM	Triwulan			
Kegiatan Kordinator Mengembalikan kunci loker	BKS- Kord	16::00:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Ke GH	BKS- Kord	03:00:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS- Kord	04:15:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengecek barang oprasional	BKS- Kord	16::00:00 PM	harian			