

HOST OPERATION PROSEDURE DRIVER

ODR-PG/DRV-05. Kegiatan Operasional Mobil Dinas



DIS/PAN. 01.05.00. HOP MB HKG. Version: 2011.0.0.1

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



Dokumen No.:		DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV-05		Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl.Berlaku/ Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/DRV -05-IK	1	Intruksi KerjaPetugas driver / supir	1 Desember 2011	2
ODR-PG/DRV -05-CL	1	Cek List Petugas driver / supir	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-FL	1	Flow Of WorkPetugas driver / supir	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-FR A	1	Form Mutasi Harian Mobil dinas	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-FR B	1	Form Register keluar masuk mobil dinas	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT A	1	Job Ticket Service Rutin Kendaraan	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT B	1	Job Ticket Administrasi kendaraan (STNK, BPKB dan SIM Pengemudi)	1 Desember 2011	2
ODR-PG/DRV -05-JT C	1	Job Ticket Pengecekan Tekanan Nitrogen pada Ban Mobil Dinas	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT D	1	Job Ticket Pengambilan Tiket	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT E	1	Job Ticket Pengantaran Ke Unit Kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit kerja lainnya yang di tunjuk oleh dinas	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT F	1	Job Ticket Kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan Karyawan BRI ODR	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT G	1	Job Ticket Pengantaran dan penjemputan tamu	1 Desember 2011	3
ODR-PG/DRV -05-JT H	1	Job Ticket Pengisian Bahan Bakar Minyak	1 Desember 2011	1
ODR-PG/DRV -05-JT I		Job Ticket Kegiatan kebersihan dan kenyamanan kendaraan	1 Desember 2011	2
ODR-PG/DRV -05-JT J	1	Job Ticket Membantu Housekeeping	1 Desember 2011	1



DIS/PAN : 01.05.00 HOP MB HKG: Version.2011.0.0.1



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

Host Operation Procedure DRIVER

ODR-PG/DRV-05. Kegiatan Operasional Mobil Dinas

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN- BALI

House Operation Procedure DRIVER MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No : DIS/PAN. 01.05.00 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 CAR MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI.

PT. BKS Representatif

BRI Representatif



Estiko Pudjaswanto
Ka. UPG

Argabudhy Sasrawiguna
Pj.KABAG ODR

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.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV -05-CL		Kegiatan Operasional Mobil Dinas		1 Desember 2011	1 dari 1
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07:00:00	Ambil kunci mobil dinas diruang monitor		Harian	
2	07:10:00	Membuka cover mobil dinas lanjut parkir mobil dinas di tempat yang lebih teduh		Harian	
3	07:15:00	Mencuci mobil dinas		Harian	
4	08:00:00	Polesh body mobil dinas		Semester atau apabila sudah timbul bercak akibat jamur	
5	08:00:00	Service berkala mobil dinas		Triwulan atau apabila sudah menempuh jarak 5000 km dari service sebelumnya	
6	AD HOC	Mengantar / menjemput tamu BRI KP ke bandara		AD HOC (menunggu intruksi)	
7	08:30:00	Cek tekanan gas Nitrogen pada ban mobil dinas		45 hari atau Apabila tekanan gas nitrogen pada ban sudah terlihat berkurang	
8	08:30:00	Mencuci mobil dinas ke bengkel pencucian mobil		Dwibulan	
9	09:00:00	Lap ruang mesin mobil dinas		Harian	
10	09:30:00	Polesh kaca mobil dinas		Semester atau apabila sudah timbul bercak akibat jamur	
11	12:10:00	Melayani Karyawan BRI ODR Sholat Jumat bersama di masjid Agung Tabanan		Mingguan Setiap hari Jumat	
12	13:00:00	Standby menunggu intruksi sambil menulis dan mengentry laporan kegiatan harian kedalam portal ODR		Harian	
13	14:30:00	Standby menunggu intruksi sambil membersihkan debu menggunakan kemoceng dan lap kering		Harian	
14	AD HOC	Melayani Karyawan BRI ODR atau Tamu dinas ke Unit Kerja BRI yang ditunjuk		AD HOC (menunggu intruksi)	
15	AD HOC	Melayani Karyawan BRI ODR atau Tamu dinas Untuk pengambilan tiket ke Counter/travel sesuai intruksi		AD HOC (Menunggu intruksi)	
16	17:00:00	Mengantar Pj.Kabag ODR		Setiap hari Jumat setiap minggunya	
17	19:00:00	Menjemput Pj.Kabag ODR		Setiap hari Minggu	
18	AD HOC	Standby menunggu intruksi sambil membantu kegiatan HK apabila dibutuhkan dan tidak mengganggu operasional mobil dinas		AD HOC (menunggu intruksi)	
19	AD HOC	Isi bahan bakar mobil dinas		AD HOC (Apabila indikator bahan bakar pada mobil dinas menunjukkan pada posisi setengah)	
20	AD HOC	Melayani pengantaran Pj.Kabag, Wakabag ,Supervisor shift ODR, maupun Ka.UPG		AD HOC (menunggu intruksi)	
21	15:00:00	Menutup kembali mobil dinas dengan covernya dan mengembalikan Kunci mobil dinas ke ruang monitor		Harian	





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/DRV -05-FL	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
N/A			

 <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/DRV -05-FR A	Kegiatan Oprerasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 2

MUTASI KEGIATAN HARIAN DRIVER ODR

Hari :
Tanggal :
Petugas :

Jam	Uraian Kegiatan	Keterangan
07:15	Mencuci kendaraan	Hanya di lap basah saja karena mobil tidak digunakan sehari sebelumnya
09:00	Stand by smabil menunggu perintah dari Supervisor BKS,Ka.UPG BKS, Supervisor BRI maupun Pgs.Kabag / Wakabag ODR	Sambil membantu HK GH membersih
12:30	Mengantar Pgs.Kabag / Wakabag ODR dan pegawai lainnya sholat Jumat	Sesuai dengan intruksi dari Pgs Kabag ODR.
15:00	Pulang Km awal : 1234 Km akhir : 1237 Selisih : 3 km	Mobil dinas standby di area parkir GH

K.A UPG

Supervisor

Driver

(Estiko Pudjaswanto)



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

**DAFTAR REGISTRASI KELUAR MASUK MOBIL DINAS (B. 1258 PFR)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

[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/DRV -05-IK	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Kartu service rutin, kartu kondisi kendaraan, kemoceng, ember air, sponge, lap chamois, cairan shampo mobil, cairan pembersih interior mobil, semir ban, sikat gosok, selang air, vacum cleaner, tools kit		Menjamin kondisi kendaraan dinas dalam keadaan prima dan siap digunakan untuk kegiatan operasional dan kebutuhan operasional ODR kapan saja.	
Pelaksana		Kondisi prima termasuk didalamnya kebersihan, performance mesin serta kelengkapan dokumen dan peralatan kendaraan.	
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan			
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan kegiatan service berkala kendaraan untuk memastikan performance mesin tetap prima2. Melaksanakan pengecekan tekanan nitrogen pada mobil dinas untuk menjamin tekanan nitrogen pada ban mobil dinas sesuai dengan standar keamanan berkendara yaitu 35 - 40 psi. (apabila di fungsikan unutm membawa tamu / orang lebih dari 4 orang tekanan nitrogen pada ban mobil 40 psi.3. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait dengan surat kendaraan seperti perpanjangan STNK, BPKB dan SIM pengemudi.4. Melaksanakan kegiatan operasional kendaraan baik yang rutin maupun terkait dengan kegiatan project dari BRI, seperti :<ul style="list-style-type: none">- Antar jemput tamu- Pengantaran pembelian / pengambilan tiket- Pengantaran Karyawan BRI ODR ke unit kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit kerja lainnya yang di tunjuk oleh dinas- Hal – hal lainnya yang terkait dengan kebutuhan project yang sudah di setujui oleh BRI.- Pengisian bahan bakar minyak mobil dinas5. Melaksanakan kegiatan operasional kendaraan sesuai dengan kebutuhan karyawan BRI ODR6. Melaksanakan kegiatan kebersihan dan kenyamanan kendaraan secara rutin setiap hari.7. Membantu kegiatan housekeeping jika diperlukan dan tidak mengganggu operasional mobil dinas			



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



Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ DRV -05- IK	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	2 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Kartu service rutin, kartu kondisi kendaraan, kemoceng, ember air, sponge, lap chamois, cairan shampo mobil, cairan pembersih interior mobil, semir ban, sikat gosok, selang air, vacuum cleaner, tools kit		Menjamin kondisi kendaraan dinas dalam keadaan prima dan siap digunakan untuk kegiatan operasional dan kebutuhan operasional ODR kapan saja	
Pelaksana		Kondisi prima termasuk didalamnya kebersihan, performance mesin serta kelengkapan dokumen dan peralatan kendaraan.	
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Petunjuk Keselamatan Kerja			
<div>1. Jika terjadi sesuatu diluar kondisi normal maka langsung menghubungi supervisor BRI dan Supervisor BKS.</div> <div>2. Jika terjadi kecelakaan di jalan raya, maka langsung menghubungi Ka.UPG dan Koordinator Security untuk segera ke TKP, dan kemudian menginformasikan ke supervisor BRI.</div> <div>3. Jika terjadi kecelakaan (luka) yang tidak terlalu parah agar segera mengambil obat-obatan di P3K yang ada di Ruang M.B.</div>			
Perawatan Peralatan			
<div>1. Melakukan pembersihan peralatan setiap kali sehabis digunakan.</div> <div>2. Menaruh peralatan di tempatnya yaitu di belakang GH-E.</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/DRV -05-JT A	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Kartu Service Rutin Kartu Kondisi Kendaraan		Menjamin kondisi performance mesin dalam keadaan prima, dengan perawatan rutin di authorize service center.	
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Service Rutin Kendaraan			
<div>1. Melaporkan kepada supervisor BKS jika kartu service kendaraan menunjukkan bahwa kendaraan harus segera di service</div> <div>2. Menyiapkan kartu service rutin dan kartu kondisi kendaraan yang akan dibawa ke authorize service center / Auto 2000</div> <div>3. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti:<div>Tekanan udara pada ban</div><div>Kondisi mesin mobil dinas</div><div>Tangki bahan bakar</div></div> <div>4. Berangkat menuju authorize service center dengan didampingi oleh supervisor BKS</div> <div>5. Melaporkan kepada pihak bengkel bahwa kendaraan mohon untuk di service baik itu general check maupun penggantian spare part apabila diperlukan</div> <div>6. Menunggu di ruang tunggu pada saat proses service</div> <div>7. Mengecek ulang hasil dari proses service</div> <div>8. Mengurus administrasi di bagian kassir</div> <div>9. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH.</div> <div>10. Melaporkan hasil service kepada Ka. UPG BKS dan supervisor shift ODR</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/DRV -05-JT B	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 2
Peralatan	Standar Kualitas		
Surat keterangan dari perusahaan, Photocopy BPKB Photocopy KTP	Menjamin kelengkapan administrasi kendaraan sesuai dengan undang – undang yang berlaku		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Administrasi kendaraan (STNK,BPKB dan SIM Pengemudi)			
Perpanjangan STNK dan BPKB:			
11. Melaporkan kepada supervisor BKS jika masa berlaku STNK/ BPKB akan segera berakhir			
12. Menyiapkan photocopy STNK/BPKB dan surat keterangan dari PT.BKS untuk melengkapi syarat pendaftaran perpanjangan STNK/ BPKB			
13. Berangkat menuju kantor samsat setelah memperoleh ijin dari supervisor BKS			
14. Melakukan pendaftaran perpanjangan STNK/ BPKB pada loket yang ditentukan dengan menyerahkan photocopy BPKB dan surat keterangan dari PT.BKS			
15. Mengikuti proses perpanjangan STNK/ BPKB sesuai prosedur hingga proses pembayaran administrasi di kasir sampai dengan selesai			
16. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH..			
17. Melaporkan hasil proses perpanjangan STNK kepada Ka. UPG BKS dan supervisor shift ODR			
.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV -05-JT B	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	2 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Surat keterangan dari perusahaan, SIM yang telah habis masa berlakunya Photocopy KTP		Menjamin kelengkapan administrasi kendaraan sesuai dengan undang – undang yang berlaku	
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Administrasi kendaraan (STNK,BPKB dan SIM Pengemudi)			
Perpanjangan SIM Pengemudi <ol style="list-style-type: none">1. Melaporkan kepada supervisor BKS jika masa berlaku SIM pengemudi akan segera berakhir2. Menyiapkan photocopy SIM yang telah habis masa berlakunya dan surat keterangan dari PT.BKS untuk melengkapi syarat pendaftaran perpanjangan SIM3. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti: Tekanan udara pada ban Kondisi mesin mobil dinas Tangki bahan bakar4. Berangkat menuju kantor polisi terdekat setelah memperoleh ijin dari supervisor BKS dan Supervisor BRI5. Melakukan pendaftaran perpanjangan SIM pada loket yang ditentukan dengan menyerahkan photocopy KTP, SIM yang telah habis masa berlakunya dan surat keterangan dari PT.BKS6 Mengikuti proses perpanjangan SIM sesuai prosedur hingga proses pembayaran administrasi di kassir sampai dengan selesai.7. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH.18. Melaporkan hasil proses perpanjangan SIM kepada Ka. UPG BKS dan supervisor BRI			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV -05-JT C	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
	Menjamin tekanan nitrogen pada ban mobil dinas sesuai dengan standar keamanan berkendara yaitu 35 Psi.
Pelaksana	
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir	

Uraian Pekerjaan : Pengecekan Tekanan Nitrogen pada Ban Mobil Dinas

19. Melaporkan kepada supervisor BKS jika tekanan ban sudah waktunya dilaksanakan pengecekan yaitu 45 hari setelah pengecekan sebelumnya.
20. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti:
 - Tekanan udara pada ban
 - Kondisi mesin mobil dinas
 - Tangki bahan bakar
21. Berangkat menuju bengkel pengisian gas nitrogen terdekat
22. Melaporkan kepada pihak bengkel bahwa kendaraan mohon untuk di cek tekanan nitrogen dan dilakukan penambahan tekanan apabila diperlukan
23. Menunggu di ruang tunggu pada saat proses pengecekan tekanan ban
24. Mengecek ulang hasil dari proses penambahan tekanan
25. Mengurus administrasi di bagian kasir
26. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH.
27. Melaporkan hasil service kepada Ka. UPG BKS dan supervisor shift ODR



Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV-05-JT D	Kegiatan Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Daftar nama tamu dan kode booking tiket		Menjamin tiket diterima oleh tamu dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan tamu	
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Pengambilan Tiket			
4. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa akan melakukan pengambilan tiket dan atas nama siapa saja tiket yang akan diambil			
5. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti: Tekanan udara pada ban Kondisi mesin mobil dinas Tangki bahan bakar			
28. Berangkat menuju counter maskapai penerbangan yang ditunjuk sesuai dengan tempat booking tiket			
29. Melakukan proses issued tiket sesuai prosedur hingga melakukan proses pembayaran administrasi pada kassir			
30. Kembali ke DRC dengan membawa tiket yang telah diperoleh dari masing – masing counter maskapai penerbangan dan parkir mobil di areal parkir GH.			
31. Menyerahkan tiket sesuai dengan nama yang tertera pada tiket kepada pemesan			
32. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa telah melakukan pengambilan tiket dan atas nama siapa saja tiket yang telah diambil			
.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV -05-JT E	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
	Menjamin proses Pengantaran ke unit kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit lainnya sesuai dengan kebutuhan kegiatan operasional ODR		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Pengantaran Ke Unit Kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit kerja lainnya yang di tunjuk oleh dinas			
6. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa akan melakukan pengantaran ke unit kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit kerja lainnya yang di tunjuk oleh dinas			
7. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti: Tekanan udara pada ban Kondisi mesin mobil dinas Tangki bahan bakar			
33. Berangkat menuju unit kerja BRI yang ditunjuk sesuai petunjuk dinas			
34. Menunggu di ruang tunggu masing – masing unit kerja BRI sampai dengan selesai			
35. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH			
36. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa telah melakukan pengantaran ke unit kerja BRI baik Kanwil, Kanca, KCP, Micro maupun unit kerja lainnya yang di tunjuk oleh dinas			
.			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV-05-JT F	Kegiatan Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
	Menjamin kondisi kendaraan dinas dalam keadaan prima dan siap digunakan untuk kegiatan operasional dan kebutuhan Karyawan BRI ODR kapan saja.
Pelaksana	
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir	

Uraian Pekerjaan : kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan Karyawan BRI ODR

8. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa akan melakukan kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan Karyawan BRI ODR
9. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti:
 - Tekanan udara pada ban
 - Kondisi mesin mobil dinas
 - Tangki bahan bakar
37. Menuju tempat yang ditunjuk oleh Karyawan BRI ODR untuk melakukan kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan Karyawan BRI ODR
38. Melaksanakan semua perintah karyawan BRI ODR sampai dengan selesai.
39. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal parkir GH
40. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa telah melakukan kegiatan operasional sesuai dengan kebutuhan Karyawan BRI ODR



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV -05-JT G	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 3
Peralatan	Standar Kualitas		
Daftar nama tamu	Menjamin tamu tiba di DRC dengan selamat sesuai dengan kebutuhan operasional		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Pengantaran dan Penjemputan Tamu			
Pengantaran tamu : 1. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa akan melakukan pengantaran tamu dan siapa saja yang akan diantar 2. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti: 41. Tekanan udara pada ban 42. Kondisi mesin mobil dinas 43. Tangki bahan bakar 3. Memasukkan barang – barang milik tamu ke dalam bagasi mobil dinas 4. Mengantar tamu menuju tempat yang ditunjuk oleh dinas sampai dengan tujuan dengan selamat 5. Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal GH 6. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa telah melakukan pengantaran .			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV-05-JT G	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	2 dari 3
Peralatan	Standar Kualitas		
Daftar nama tamu	Menjamin tamu tiba di DRC dengan selamat sesuai dengan kebutuhan operasional		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Pengantaran dan Penjemputan Tamu			
Penjemputan tamu : 1. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa akan melakukan penjemputan tamu dan siapa saja yang akan dijemput 2. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti: 44. Tekanan udara pada ban 45. Kondisi mesin mobil dinas 46. Tangki bahan bakar Berangkat menuju tempat penjemputan yang ditunjuk oleh dinas Menemui tamu di tempat yang telah ditunjuk oleh dinas Kembali ke DRC bersama tamu yang dijemput dan parkir mobil di areal GH Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa telah melakukan penjemputan .			



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/DRV-05-JT G	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	3 dari 3
Peralatan	Standar Kualitas		
Daftar nama tamu	Menjamin tamu tiba di DRC dengan selamat sesuai dengan kebutuhan operasional		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Transportasi Tamu Dari DRC ke GH maupun sebaliknya Apabila Hujan Turun Dengan Lebat			
<div>1. Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor BRI bahwa akan melakukan kegiatan pengantaran atau penjemputan tamu dari DRC menuju GH atau sebaliknya apabila diperlukan karena hujan turun deras</div> <div>2. Menyiapkan mobil dinas di areal parkir GH serta mengecek kembali kondisi mobil dinas seperti:</div> <div>47. Tekanan udara pada ban</div> <div>48. Kondisi mesin mobil dinas</div> <div>49. Tangki bahan bakar</div> <div>10. Melaksanakan pengantaran atau penjemputan sesuai dengan intruksi.</div> <div>11. Melaporkan kepada supervisor BKS dan Supervisor shift ODR telah melaksanakan intruksi</div> <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/DRV-05-JT H	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Buku registrasi pengisian bahan bakar minyak		Menjamin bahan bakar minyak terisi dengan benar dan tepat sesuai dengan kebutuhan operasional ODR	
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Pengisian Bahan Bakar Minyak			
<p>Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa indikator bahan bakar pada mobil menunjukkan akan segera habis dan harus dilakukan pengisian bahan bakar minyak kembali dan berapa banyak akan diisi.</p> <p>Berangkat menuju SPBU terdekat</p> <p>Memperhatikan proses pengisian BBM agar sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Meminta struk pembelian BBM sebagai bukti pembelian</p> <p>Mencatat jumlah pembelian BBM ke dalam buku registrasi pembelian BBM</p> <p>Kembali ke DRC dan parkir mobil di areal GH</p> <p>Melaporkan kepada supervisor BKS dan menyerahkan struk pembelian BBM kepada supervisor shift ODR / SAD ODR bahwa telah melakukan pengisian bahan bakar minyak di SPBU terdekat</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/DRV-05-JT I	Kegiatan Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 2
Peralatan		Standar Kualitas	
Kemoceng, ember air, sponge, chamois, cairan shampo mobil/cairan pembersih interior mobil /Selang air/Sikat gosok/semir ban/vacum cleaner		Menjamin kondisi kendaraan dinas dalam keadaan bersih dan siap dignakan untuk kegiatan operasional dan kebutuhan operasional ODR kapan saja	
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Kegiatan Kebersihan dan Kenyamanan Kendaraan			
<p>Mobil di parkir di tempat yang akan digunakan untuk mencuci mobil</p> <p>Mengambil alat dari tempat peralatan yang diletakkan di belakang GH E.</p> <p>Mengeluarkan alas tatakan kaki bagian depan, tengah dan bagian belakang dari mobil dan taruh ditempat yang tidak terlalu jauh untuk dicuci dengan air sabun.</p> <p>Membuang sampah-sampah yang berada didalam mobil ke tempat pembuangan sampah yang telah disediakan.</p> <p>Membersihkan bagian dalam mobil dari debu dengan menggunakan kemoceng dan sikat gosok dengan urutan mulai dari bagian dashboard mobil, tempat duduk bagian depan, tempat duduk bagian belakang, bagian alas sampai bagasi mobil .</p> <p>Melakukan penyedotan debu dengan menggunakan vaccum cleaner untuk membersihkan bagian lantai mobil dan celah – celah sempit mulai dari bagian depan sampai belakang.</p> <p>Mengelap bagian dashboard dengan menggunakan lap chamois.</p> <p>Mengelap bagian dashboard dengan menggunakan lap sponge yang diisi dengan larutan pembersih interior mobil</p> <p>Setelah proses pembersihan bagian dalam mobil,kemudian melakukan pembersihan dengan cara mengibas – ngibaskan kemoceng ke seluruh bagian permukaan mobil dengan urutan mulai dari atap mobil, kaca mobil, badan mobil, bagian bagasi dan bagian depan mobil.</p> <p>Membilas mobil dengan menggunakan air bersih dari selang air sampai badan mobil dalam keadaan basah.</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/DRV-05-JT I	Kegiatan Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	2 dari 2
Peralatan	Standar Kualitas		
Kemoceng,ember air, sponge,chamois,cairan shampo mobil/cairan pembersih interior mobil /Selang air/Sikat gosok/semir ban/vacum cleaner	Menjamin kondisi kendaraan dinas dalam keadaan bersih dan siap dignakan untuk kegiatan operasional dan kebutuhan Operasional ODR kapan saja		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Kegiatan Kebersihan dan Kenyamanan Kendaraan			
<p>Mengisi ember air dengan air sampai setengahnya, kemudian isi dengan cairan shampo mobil sesuai dengan petunjuk. Aduk selama 15 detik dengan sponge.</p> <p>Kemudian melumuri badan mobil bagian luar dengan sponge yang telah dicelup pada cairan shampo mulai dengan urutan bagian atap mobil, ke kaca mobil, ke bagian mobil seperti pintu dan bagasi, ke bagian mobil bagian depan, bagian dalam cerukan ban, dan akhirnya keempat ban mobil digosok menggunakan sikat gosok. mobil, kaca mobil, badan mobil, bagian bagasi dan bagian depan mobil.</p> <p>Membilas mobil dengan menggunakan air bersih dari selang air sampai badan mobil dalam keadaan basah.</p> <p>Membilas bagian luar badan mobil dengan menggunakan air bersih dari selang air.</p> <p>Setelah dibilas, jika ada bagian-bagian mobil yang masih kotor, maka mengulangi langkah no.12dan dibilas lagi dengan menggunakan air bersih.</p> <p>Jika badan mobil sudah kelihatan bersih tanpa kotoran yang terlihat mata, kemudian mengeringkan mobil dengan menggunakan lap chamois mulai dari bagian atap mobil, kaca mobil, bagian mobil seperti pintu dan bagasi, ke bagian mobil bagian depan hingga kering.</p> <p>Gosok ke 4 ban mobil menggunakan semir ban</p> <p>Setelah selesai, masukkan kembali alas tatakan kaki yang telah dioleskan dengan semir ban</p> <p>Lap ruang mesin mobil dinas menggunakan lap basah untuk membersihkan ruang mesin dan bagiannya dari debu dan kotoran yang menempel pada ruang mesin.</p> <p>Parkir mobil di tempat yang disediakan di areal GH.</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/DRV-05-JT J	Kegiatan Operasional Mobil Dinas	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Alat – alat kebersihan housekeeping	Membantu kegiatan housekeeping selama tidak mengganggu kegiatan operasional mobil dinas		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas Driver/ Supir			
Uraian Pekerjaan : Membantu Housekeeping atau Teknisi Apabila Diperlukan dan Tidak Mengganggu Operasional Mobil Dinas			
<p>Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa akan membantu kegiatan housekeeping atau teknisi karena sangat diperlukan dan tidak mengganggu operasional mobil dinas</p> <p>Melaksanakan kegiatan housekeeping atau teknisi yang dirasakan perlu dibantu dan melaksanakannya dengan sebaik – baiknya sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Melaporkan kepada supervisor BKS dan supervisor shift ODR bahwa telah membantu kegiatan housekeeping karena sangat diperlukan</p>			