

# **HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG**

**ODR-PG/ SEC-05. Penjaga Pintu Gerbang Guest House**



**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-C05.Penjaga Pintu Gerbang Guest House**

### **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-IK-05	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	1 April 2011	1 dari 4
Peralatan		Standar Kualitas	
HT/Walky Talkie, senter, pentungan, pisau, borgol, badge, telepon, kartu-kartu parkir, penjepit kertas, kotak untuk KTP pengunjung, buku pengunjung, buku jadwal kunjungan, pena/pensil, meja dan laci, kursi, jam dinding, payung, jas hujan, daftar nomor telepon darurat, buku mutasi,		Memeriksa secara detail, mevalidasi dan mengijinkan pihak-pihak yang keluar/masuk area guest house.	
Pelaksana			
1 Personel SATPAM			
Uraian Pekerjaan			
1. Menyiapkan semua peralatan yang akan digunakan selama tugas, yaitu: a. Senter (bila tugas malam hari) b. Pentungan c. HT/Walky Talkie d. Pisau SATPAM e. Borgol			



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-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	1 April 2011	2 dari 4

#### Uraian Pekerjaan

- f. Telepon
  - g. Penjepit kertas
  - h. Pena/pensil
  - i. Payung dan jas hujan (bila hujan)
2. Untuk setiap kendaraan yang akan masuk ke area Guest House:
- a. Meminta dengan sopan kesediaan pengemudi untuk diperiksa kendaraannya, yaitu dengan membuka semua pintu mobil dan bagasi
  - b. Meminta KTP pengemudi kecuali karyawan G.BRI.
  - c. Menjepit KTP dengan nomor kartu pengunjung menggunakan penjepit kertas dan menyimpannya di dalam kotak yang dikhususkan untuk KTP pengunjung
  - d. Mengucapkan terima kasih kepada pengemudi atas kesediaannya untuk diperiksa
  - e. Memberi instruksi untuk langsung menuju ke area parkir pengunjung
3. Untuk setiap pengunjung yang akan check-in:
- a. Menyapa dengan sopan
  - b. Menanyakan tujuan daripada kunjungan
  - c. Mengverifikasi bilamana ada surat tembusan untuk kunjungan tersebut
  - d. Mengverifikasi pengunjung, tujuan dan lama kunjungan dengan buku jadwal kunjungan untuk hari yang bersangkutan. Bila kunjungan tidak ada dalam buku jadwal kunjungan:
    - i. Memvalidasi identitas pengunjung (bila ada beberapa orang, validasi salah satu pengunjung saja)
    - ii. Apabila pengunjung adalah karyawan BRI, validasi identitas karyawan
    - iii. Apabila pengunjung bukan karyawan BRI, konfirmasi identitas pengunjung dengan menggunakan telepon ke ruang staff DRC yang akan ditemui
  - e. Mencatat tanggal dan waktu masuk dalam buku pengunjung dengan melihat kalender dan jam dinding
  - f. Meminta tanda tangan pengunjung
  - g. Mempersilahkan pengunjung dengan sopan



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-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	1 April 2011	3 dari 4

#### Uraian Pekerjaan

4. Untuk setiap kendaraan yang akan keluar dari area guest house:
  - a. Menyapa dengan sopan
  - b. Meminta kartu parkir untuk ditukarkan dengan KTP
5. Bilamana pengunjung akan check-out:
  - a. Menyapa dengan sopan
  - b. Dalam kondisi tertentu ( Kehilangan / Disaster / Narkoba, dll ) pejabat Kabag, Wakabag dan Supervisor BRI dapat mengintruksikan pemeriksaan secara detail barang – barang karyawan atau tamu.
  - c. Mencatat tanggal dan waktu keluar dalam buku pengunjung dengan melihat kalender dan jam dinding
  - d. Meminta tanda tangan pengunjung
6. Bila harus meninggalkan pos (misalnya: buang air kecil dll):
  - a. Menghubungi SATPAM yang sedang berpatroli dengan menggunakan HT
  - b. Menunggu SATPAM yang sedang berpatroli sampai ke pos jaga pintu gerbang guest house untuk ganti menjaga
  - c. Setelah selesai, melakukan tugas SATPAM patroli keliling
7. Berganti tugas dengan SATPAM lainnya pada shift yang sama setiap 1 jam
8. 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.
9. Petugas juga diharapkan untuk membuat berita acara atas kejadian dan temuan-temuan selama patroli dalam buku mutasi.
10. Pintu gerbang harus selalu dalam keadaan tertutup.

#### Petunjuk Keselamatan Kerja

1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari
2. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri
3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain
4. Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.
5. Mengenakan jas hujan dan menggunakan payung saat menjalankan tugas saat hujan
6. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan

#### 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



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-05-IK	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	1 April 2011	4 dari 4

#### **Perawatan Peralatan**

6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai
7. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci
8. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
9. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun
10. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
11. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung



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-05-JT	Penjaga Pintu Gerbang Guest House	1 April 2011	1 dari 2
<b>Uraian Pekerjaan</b>			
<p>1. Area Guest House</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa tembok depan guest house yang rendah, itu bisa dipantau dari pos security</li><li>• Memeriksa tekanan tabung gas yang ada dan mencatat di Form patroli keliling jumlah tekanan gas yang ada</li><li>• Memeriksa apakah ada kebocoran pipa bawah tanah biasanya ini di tandai oleh genangan air di sekitar area pipa, jika ada koordinasi dengan petugas teknis</li><li>• Memeriksa kipas blower ac yang ada di tiap rumah dinas jika ada komponen yang lepas dan rusak petugas security mencatat di buku mutasi dan patroli keliling kemudian laporkan ke petugas teknis.</li><li>• Memeriksa pintu penghubung pincab apakah dalam keadaan terkunci dengan baik</li><li>• Pintu gerbang guest house harus selalu dalam keadaan tertutup</li><li>• Memeriksa kendaraan yang parkir di area GH. Apakah ada pintu – pintu mobil yang terbuka, jika ada catat semua barang yang ada di dalam mobil serta melaporkan ke BKS dan BRI</li><li>• Mencatat berapa jumlah kendaraan yang parkir di GH didalam chek list patroli keliling</li><li>• Mencatat semua kendaraan yang parkir di form kendaraan</li></ul>			
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada malam hari</li><li>2. Pentungan dan pisau digunakan untuk membela diri</li><li>3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain</li><li>4. Memasangkan borgol pada penjahat setelah penangkapan.</li><li>5. Mengenakan jas hujan atau menggunakan payung saat menjalankan tugas bila turun hujan</li><li>6. Menghubungi SATPAM lain dengan HT bilamana butuh bantuan</li></ol>			



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-05-JT		Penjaga Pintu Gerbang Guest House. ( GH )	1 April 2011	2 dari 2
<b>Perawatan Peralatan</b>				
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.</li><li>2. Mencharge batere HT bila sudah lemah</li><li>3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis</li><li>4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut</li><li>5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak</li><li>6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai</li><li>7. Mencharge metal detector</li><li>8. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci denganberkoordinasi dengan House Keeping</li><li>9. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat</li><li>10. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun</li></ol>				



 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center			
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL		Penjaga Pintu Guest House		01 April 2011	1 dari 5
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07.00	Serah terima tugas jaga dari shift malam	2 Sec		
2	07.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec		
3	07.10	Pengecekan barang inventaris yang ada	1 Sec		
4	07.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec		
5	08.00	Roling pos jaga	1 Sec		
6	08.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec		
7	08.10	Pengecekan barang inventaris yang ada	1 Sec		
8	0815	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec		
9	09.00	Roling pos jaga	1 Sec		
10	09.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec		
11	09.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec		
12	09.15	Mngecek kendaraan yang parkir	1 Sec		
13	10.00	Roling pos jaga	1 Sec		
14	10.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec		
15	10.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec		
16	10.15	Mngecek kendaraan yang parkir	1 Sec		
17	11.00	Roling pos jaga	1 Sec		
18	11.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec		
18	11.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec		
19	11.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec		

		PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST				Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL		Penjaga Pintu Guest House				01 April 2011	2 dari 5
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan			
20	12.00	Roling pos jaga	1 Sec				
21	12.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec				
22	12.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec				
23	12.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec				
24	13.00	Roling pos jaga	1 Sec				
25	13.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec				
26	13.15	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec				
27	13.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec				
28	14.00	Roling pos jaga	1 Sec				
29	14.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec				
30	14.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec				
31	14.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec				
32	14.55	Serah terima tugas jaga kepada shift sore	2 Sec				
33	15.00	Persiapan pulang	1 Sec				
34	15.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec				
35	15.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec				
36	15.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec				
37	16.00	Roling pos jaga	1 Sec				



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



Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	3 dari 5

No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
38	16.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
39	16.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
40	16.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
41	17.00	Roling pos jaga	1 Sec	
42	17.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
43	17.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
44	17.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
45	18.00	Roling pos jaga	1 Sec	
46	18.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
47	18.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
48	18.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
49	19.00	Roling pos jaga	1 Sec	
50	19.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
51	19.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
52	19.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
53	20.00	Roling pos jaga	1 Sec	
54	20.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
55	20.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
56	20.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	



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



Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	4 dari 5

No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
57	21.00	Roling pos jaga	1 Sec	
58	21.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
59	21.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
60	21.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
61	22.00	Roling pos jaga	1 Sec	
62	22.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
63	22.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
64	22.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
65	23.00	Serah terima tugas jaga kepada shift malam	1 Sec	
66	23.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
67	23.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
68	23.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
69	24.00	Roling pos jaga	1 Sec	
70	24.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
71	24.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
72	24.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
73	01.00	Roling pos jaga	1 Sec	
74	01.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
75	01.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
76	01.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	





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



Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-CL	Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	5 dari 5

No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
77	02.00	Roling pos jaga	1 Sec	
78	02.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
79	02.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
80	02.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
81	03.00	Roling pos jaga	1 Sec	
82	03.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
83	03.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
84	03.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
85	04.00	Roling pos jaga	1 Sec	
86	04.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
87	04.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
88	04.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
89	05.00	Roling pos jaga	1 Sec	
90	05.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
91	05.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
92	05.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
93	06.00	Roling pos jaga	1 Sec	
94	06.05	Membuat laporan di buku mutasi	1 Sec	
95	06.10	Mengecek barang inventaris yang ada	1 Sec	
96	06.15	Mengecek kendaraan yang parkir	1 Sec	
97	07.00	Serah terima tugas jaga kepada shift pagi	1 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-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	1 dari 1

DRC BRI TABANAN  
BALI

HARI : Kamis  
TANGGAL : 01/04/2011  
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 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 )	- Kunci Rumah Dinas A ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pisau Komando ( 1 Buah )	- Kunci Rumah Dinas E ( 4 buah )	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Mahardika	07:05	Parkir motor ( Honda karisma)	07.08	ke G.BRI
2	Suherman	07.15	Ambil motot ( honda grand )	07.20	Pulang
3	P.Arga	13.12	Standby di GH A	19.30	ke Chika minimarket
4	P. Zulhelfi A ( Kadiv. TSI )	14.23	Standby/Menginap di GH C1	22.59	Makan malam ke warung jawa
Dst.	....	...	....	..	...
	15.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Pagi kami serahkan ke petugas shift Sore dengan situasi GH 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-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	1 dari 1

DRC BRI TABANAN  
BALI

HARI : Kamis  
TANGGAL : 01/04/2011  
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 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 )	- Kunci Rumah Dinas A ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pisau Komando ( 1 Buah )	- Kunci Rumah Dinas E ( 4 buah )	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Haryo	15:05	Parkir motor (Harley Davidson)	15.08	ke G.BRI
2	Hatib	15.15	Ambil motot ( Yamaha Vega )	15.20	Pulang
3	P.Arga	21.12	Standby di GH A	07.30	ke G.BRI
4	P.Johannes	21.50	Parkir motor ( honda Supra)	22.00	ke G.BRI shift 3
Dst.	....	...	....	..	...
	23.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Sore kami serahkan ke petugas shift Malam dengan situasi GH 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>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-05-A-FR	Mutasi Harian Penjaga Pintu Guest House	01 April 2011	1 dari 1

DRC BRI TABANAN  
BALI

HARI : Kamis  
TANGGAL : 01/04/2011  
DINAS : Malam  
REGU : III

NO	NAMA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	Made Suwiry	KOMANDAN REGU	23.00 Wita	HADIR
2	Ketut Wates	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 )	- Kunci Rumah Dinas A ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Buku Mutasi ( 1 buah )	- Kunci Rumah Dinas B ( 3 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pentungan ( 2 buah )	- Kunci Rumah Dinas D ( 4 buah )	
		- Pisau Komando ( 1 Buah )	- Kunci Rumah Dinas E ( 4 buah )	

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Bp.Dhany	23:05	Parkir motor ( honda Supra fit)	23.10	ke G.BRI
2	Suwirya	23.15	Ambil motot ( honda grand )	23.20	Pulang
3	Eko S	05.50	Parkir motor ( Kimko)	05.55	ke G.BRI /shift 1
4	Andre	06.20	Parkir motor ( Yamaha Jupiter)	06.25	ke G.BRI /shift 1
Dst.	....	...	....	..	...
	07.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift malam kami serahkan ke petugas shift Pagi dengan situasi GH 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





**ODR-PG/SEC-05-B-FR**

[illegible]



**FORMULIR IJIN  
MENEMPATI RUMAH SINGGAH  
DRC TABANAN**

ODR-PG/SEC-05-C-FR

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama	:	.....
Unit Kerja / Instansi	:	.....
No Surat Dinas / SPJ	:	.....
Rencana Lama Menempati	:	..... hari, mulai tgl ..... /..... / ..... s/d ..... / ..... / .....
Tujuan / Alasan	:	.....
	:	.....
No. KTP/SIM/KIP	:	.....
Alamat yang dapat dihubungi	:	.....
	:	.....

Mohon ijin untuk dapat menggunakan fasilitas rumah singgah DRC Tabanan sesuai alasan dan jangka waktu tersebut diatas.

Tabanan, ..... / ..... / .....

Pemberi Ijin,

Pemohon,

.....  
( )

.....  
( )

Mengetahui,

.....  
( )

**Catatan:**

- Ijin diberikan untuk Rumah Singgah : .....
- Kunci ruangan yang diberikan: ....., ....., .....