

HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/ SEC-02. Penjaga Pintu DRC



DIS/PAN : 01.02.00.HOP MB SEC : Version. 2013.0.0.1

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





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





**Pengelolaan Gedung Disaster
Recovery Center**

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-TOC	Prosedur Keamanan DRC (Penjaga Pintu DRC)	Oktober 2013	1 dari 1

No. Dokumen	Rev	DESKRIPSI	Tgl.Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/SEC-02-IK	1	Intruksi kerja Penjaga pintu DRC		4
ODR-PG/SEC-02-JT	1	Job Tiket Penjaga pintu DRC		2
ODR-PG/SEC-02-CL	1	Cek List Penjaga pintu DRC		3
ODR-PG/SEC-02-FR-A	1	Form Penjaga pintu DRC		3
ODR-PG/SEC-02-FR-B	1	Form Penjaga pintu DRC		1
ODR-PG/SEC-02-FR-C	1	Form Penjaga pintu DRC		1
ODR-PG/SEC-TOC	1	TOC Security		1

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div>		 <div>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</div>	
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	Oktober 2013	1 dari 4
Peralatan	Standar Kualitas		
Pelaksana	Memeriksa, Mencatat dan mengijinkan pihak-pihak yang keluar/masuk area DRC		
Uraian Pekerjaan			
1. Menyiapkan semua peralatan yang akan digunakan selama tugas, yaitu:			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div>		 <div>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</div>	
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	Oktober 2013	2 dari 4

Uraian Pekerjaan

2. Untuk setiap kendaraan yang akan masuk ke area DRC
 - a. Meminta dengan sopan kesediaan pengendara untuk diperiksa kendaraannya, yaitu dengan membuka semua pintu mobil dan bagasi
 - b. Memeriksa semua bagian dalam kendaraan, termasuk bagasi, dengan menggunakan metal detector
 - c. Memeriksa bagian bawah kendaraan menggunakan cermin dengan extender
 - d. Meminta KTP pengemudi dan memberikan kartu parkir (Bila ada)
 - e. Menjepit KTP dengan nomor kartu pengunjung menggunakan penjepit kertas dan menyimpannya di dalam kotak yang dikhususkan untuk KTP pengunjung
 - f. Mengucapkan terima kasih kepada pengendara atas kesediaannya untuk diperiksa
 - g. Bila yang akan masuk adalah mobil barang, memberi instruksi untuk langsung menuju ke area bongkar muat setelah memberikan surat Delivery untuk di ketahui staf BRI
 - h. Bila yang akan masuk adalah mobil pengunjung, memberi instruksi untuk langsung menuju ke area parkir pengunjung
 - i. Membuka penghalang jalan dengan menggerakkan penggerak penghalang jalan baik secara manual maupun Otomatis (Kartu Akses)
3. Untuk setiap pengunjung yang akan masuk ke area DRC:
 - a. Menyapa dengan sopan
 - b. Memeriksa tamu yang datang membawa tas, Box dan barang – barang yang lain, dan meminta tamu untuk membuka tas atau barang yang dibawanya untuk dicek dengan detail.
 - c. Menanyakan tujuan daripada kunjungan
 - d. Menge-check bilamana ada surat tembusan untuk kunjungan tersebut
 - e. Menge-check pengunjung, tujuan dan lama kunjungan dengan buku jadwal kunjungan untuk hari yang bersangkutan. Bila kunjungan tidak ada dalam buku jadwal kunjungan:
 - i. Apabila pengunjung adalah karyawan BRI, tanyakan identitas karyawan
 - ii. Apabila pengunjung bukan karyawan BRI, konfirmasi identitas pengunjung dengan menggunakan telepon ke staff DRC yang akan ditemui
 - f. Mencatat nomor polisi mobil yang digunakan pengunjung (bila ada), nama pengunjung, tujuan serta lama kunjungan dalam buku pengunjung
 - g. Mencatat tanggal dan waktu masuk dengan melihat kalender dan jam dinding
 - h. Meminta tanda tangan pengunjung
4. Untuk setiap pengunjung / tamu yang baru pertama kali berkunjung/dinas di DRC BRI wajib mengisi form Non Disclouser Agreement (NDA) Form terlampir
 - a. Mempersilahkan pengunjung dengan sopan
 - b. Mencatat dengan spidol nomor polisi mobil yang digunakan pengunjung (bila ada), nama pengunjung, tujuan serta lama kunjungan pada papan data pengunjung
5. Untuk setiap kendaraan yang akan keluar dari area DRC:
 - a. Menyapa dengan sopan
 - b. Meminta kartu parkir untuk ditukarkan dengan KTP
 - c. Untuk setiap pengunjung yang akan keluar dari area DRC Menyapa dengan sopan
 - d. Mencatat tanggal dan waktu keluar dalam buku pengunjung
 - e. Meminta tanda tangan pengunjung
 - f. Menghapus data pengunjung dari papan data pengunjung



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-02-IK

Penjaga Pintu Gerbang ODR



Oktober 2013

3 dari 4

Uraian Pekerjaan

Petunjuk Keselamatan Kerja

1. Menggunakan senter selama tugas jaga pada saat shift malam
2. Pentungan dan pisau untuk membela diri
3. Pisau diamankan agar tidak mencelakai SATPAM atau orang lain
4. Memasang Borgol pada penjahat setelah penangkapan
5. Menggunakan jas hujan atau payung saat menjalankan tugas turun hujan
6. Menghubungi Satpam lain bila butuh bantuan

 <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/SEC-02-IK	Penjaga Pintu Gerbang ODR	Oktober 2013	4 dari 4	
Perawatan Peralatan				
<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.2. Mencharge batere HT bila sudah lemah3. Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis4. Memastikan kartu-kartu parkir berurut5. Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak6. Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai7. Melumas penggerak penghalang jalan dengan berkoordinasi dengan teknisi8. Mencharge metal detector9. Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci dengan berkoordinasi dengan House Keeping10. Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat11. Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun12. Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu13. Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung				



Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-JT	Penjaga Pintu Gerbang DRC	Oktober 2013	1 dari 2

Uraian Pekerjaan

1. Petugas Jaga pintu DRC

- Serah terima tugas jaga : menerima tugas dari shift yang lama kepada shift yang baru untuk diteruskan menjaga keamanan area DRC dan GH berikut barang inventaris yang ada agar di cek kelengkapan dan keamanannya .
- Membuat buku mutasi : Mencatat semua setiap kali karyawan / Tamu yang akan keluar masuk area gedung dengan menanyakan tujuannya.
- Mengecek keluar / masuk karyawan atau Tamu dengan Metal Detector dengan cara cek karyawan / Tamu mulai dari bawah kemudian keatas dengan merentangkan kedua belah tangan sampai metal detectornya tidak berbunyi, jika berbunyi petugas security agar menyuruh karyawan / Tamu untuk mengeluarkan barang yang berbunyi tersebut.
- Memeriksa karyawan / tamu dengan metal detector bila ada yang membawa tas, Box dan barang – barang yang lain, dan meminta tamu untuk membuka tas atau barang yang dibawanya untuk dicek dengan detail.
- Membuka pintu gerbang bila ada keluar / masuk karyawan atau Tamu dengan menanyakan tujuannya.
- Mengetahui berapa jumlah Karyawan / Tamu yang ada di area Gedung DRC dan Guest House. (untuk memudahkan pemantauan serta posisi karyawan/Tamu tersebut bilamana terjadi sesuatu yang tidak di inginkan)
- Ikut menjaga kebersihan area Pos dan sekitarnya Ikut mengingatkan karyawan / Tamu agar mengembalikan kartu akses bila keluar ruangan
- Memeriksa kendaraan (Mobil) dengan Mirror Detector dengan melihat bagian bawah mobil apakah mobil tersebut dalam keadaan aman, seta membuka bagian dalam mobil



Petunjuk Keselamatan Kerja







Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-JT	Penjaga Pintu Gerbang DRC.	Oktober 2013	2 dari 2

Perawatan Peralatan

- Mengisi ulang batere senter bilamana sinar lampu senter sudah kurang terang.
- Mencharge batere HT bila sudah lemah
- Memastikan bahwa pena/pensil dapat digunakan untuk menulis
- Memastikan kartu-kartu parkir berurut
- Mengganti penjepit kertas yang sudah rusak
- Mengganti buku pengunjung dan buku jadwal kunjungan bila sudah habis terpakai
- Melumas penggerak penghalang jalan dengan berkoordinasi dengan teknisi
- Mencharge metal detector
- Membersihkan telepon, kursi, meja dan laci dengan berkoordinasi dengan House Keeping
- Mengganti batere atau mereparasi jam dinding bilamana waktu yang ditunjukkan sudah tidak tepat
- Mengganti kalender pada setiap pergantian tahun
- Membersihkan papan data pengunjung bila berdebu
- Memastikan bahwa spidol dapat digunakan untuk menulis di papan data pengunjung

<div><div></div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-CL		Penjaga Pintu DRC		Oktober 2013	1 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	06.55	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
2	07.00	Apel pagi kedua regu	7 Sec		
3	07.05	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec		
4	07.05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec		
5	07.20	Pemeriksaan karyawan	2 Sec		
6	08.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
7	09.00	Roling anggota	1 Sec		
8	10.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
9	11.00	Roling anggota	1 Sec		
10	12.:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
11	13.00	Roling anggota	1 Sec		
12	14.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
13	15.00	Roling anggota	2 Sec		
14	15.00	Serah terima tugas jaga	5 Sec		
15	15.00	Apel sore sebelum pulang	6 Sec		
16	15.05	Persiapan pulang	5 Sec		

<div><div></div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-CL		Penjaga Pintu DRC		Oktober 2013	2 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
17	15:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
18	15:00	Serah terima tugas jaga	7 Sec		
19	15:05	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec		
20	15:05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec		
21	16:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
22	17:00	Roling anggota	1 Sec		
23	18:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
24	19:00	Roling anggota di lanjutkan dengan istirahat Sore	1 Sec		
25	20:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
26	21:00	Roling anggota	1 Sec		
27	22:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
28	22:00	Pemeriksaan karyawan yang istirahat sore	2 Sec		
29	23:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
30	23:00	Apel malam sebelum pulang	6 Sec		
31	23:05	Persiapan pulang	5 Sec		

<div><div></div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div>				Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-CL		Penjaga Pintu DRC		Oktober 2013	3 dari 3
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
32	23:00	Serah terima tugas jaga dari shift sore kepada shift malam	7 Sec		
33	23:00	Apel malam antar shift sore dengan shift malam	6 Sec		
34	23.05	Danru membagi Pos masing – masing anggota	1 Sec		
35	23.05	1 anggota di tempatkan di Ruang Monitor, 1 anggota di tempatkan di Guest House, 2 anggota di tempatkan di pos DRC	5 Sec		
36	24.00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
37	01:00	Roling anggota	1 Sec		
38	02:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
39	03:00	Roling anggota	1 Sec		
40	04:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
41	05:00	Roling anggota	1 Sec		
42	06:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
43	07:00	Patroli keliling di laksanakan di area gedung dan GH	1 Sec		
44	07:00	Serah terima tugas jaga	6 Sec		
45	07:00	Apel Pagi sebelum pulang	6 Sec		
46	07:05	Persiapan pulang	5 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-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu Gerbang DRC	Oktober 2013	1 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/13
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 G.DRC 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)	- Metal Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Mahardika	06:55	Standby	07.30	ke GH kontrol
2	Suherman	08.15	Bertemu p.Arga	11.00	ke GH bertemu tamu
3	P.Arga	09.00	Dari GH untuk dinas	12.30	ke GH u/ istirahat
4	P. Zulhelfi A (Kadiv. TSI)	14.23	Dinas	15.50	ke bandara
Dst.	....	...	....	..	...

	15.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Pagi kami serahkan ke petugas shift Sore dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			
--	------------	--	--	--	--

Tabanan, 1 April 2013

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-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu Gerbang DRC	Oktober 2013	2 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/13
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 G.BRI 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)	- Metal Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Haryo	15:55	Dinas shift 2	19.08	Istirahat/ makan malam
2	Hatib	16.15	Dari istirahat untuk dinas	17.30	Kontrol ke GH
3	Indah	18.00	Dari membeli kue untuk tamu	18.05	ke GH/ pulang
4	P.Johannes	21.55	Dinas shift 3	02.30	Istirahat
Dst.	....	...	....	..	...

	23.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift Sore kami serahkan ke petugas shift Malam dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			
--	------------	---	--	--	--

Tabanan, 1 April 2013

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)
Regu Malam

(.....)
Regu Sore

Mengetahui

(.....)
Ka. UPG BKS

(.....)
Koord. Security

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div> <div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div>		 <div>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</div>	
Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/SEC-02-FR A	Mutasi Harian Penjaga Pintu DRC	Oktober 2013	3 dari 3

DRC BRI TABANAN
BALI

HARI : Kamis
TANGGAL : 01/04/13
DINAS : Malam
REGU : III

NO	NAMA	JABATAN	JAM DINAS	KETERANGAN
1	Made Suwiry	KOMANDAN REGU	23.00 Wita	HADIR
2	Made Sugiana	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)	- Metal Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Miror Detector (1 buah)
		- Buku Mutasi (1 buah)	- Telephone (1 buah)
		- Pentungan (2 buah)	- Charger HT (1 buah)
		- HT (1 buah)	- Buku Mutasi dan Buku Tamu (1 buah)
		- Pisau Komando (1 Buah)	- Kunci Docking (1 buah)

NO	NAMA	IN	KETERANGAN	OUT	KETERANGAN
1	Bp.Estiko	00:05	Shift 3	03.00	ke GH
2	Suwirya	00.30	Shift 3	03.15	Kontrol ke GH
3	ITA	06.30	Dinas Shift pagi	12:00	Istirahat
4	Bp.Robert	06.50	Dinas Shift Pagi	10.00	Kontrol ke GH
Dst.	....	...	....	..	...

	07.00 Wita	Tugas dan tanggung jawab Shift malam kami serahkan ke petugas shift Pagi dengan situasi G.BRI tetap aman terkendali berikut barang inventaris yang ada lengkap.			
--	------------	---	--	--	--

Tabanan, 1 April 2013

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(.....)
Regu Pagi

(.....)
Regu Malam

Mengetahui

(.....)
Ka. UPG BKS

(.....)
Koord. Security

SURAT IJIN
PENGELUARAN BARANG

Pada hari ini, tanggal, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Memberi ijin kepada:

Nama :
Jabatan :

atas pengeluaran barang sbb:

No	Nama Barang (Type/Jenis/No Seri)	Keterangan

Demikian surat ijin ini untuk dipergunakan dengan semestinya.

Tabanan,

Yang Memberi Ijin

Yang menerima Ijin
(Pembawa Barang)

(.....)

(.....)

Mengetahui,

.....
()

[illegible]



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/SEC-03-FL	Kegiatan Security UPG/DRC BRI Tabanan .	Oktober 2013	1 dari 1
N/A			