

# **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**



DIS/PAN : 01.04.00 HOP MB RCP: Version.2013.0.0.1



DIS/PAN : **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**

**M. Reza Pahlevi**  
**Wakabag ODR**

**Widianto**  
**Ka. UPG**

**Menyetujui :**

**Zulhelfi Abidin**  
**KADIV TSI**

**Sri Darmawati**  
**WAKADIV TSI**



No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/RCP-04-IK	0	Kegiatan Operasional Receptionist		1
ODR-PG/RCP-JT-A	0	Pengecekan Verifikasi log telepon keluar harian		1
ODR-PG/RCP-JT-B	0	Pengecekan Verifikasi log telepon keluar bulanan		1
ODR-PG/RCP-JT-C	0	Registrasi telepon keluar baru.		1
ODR-PG/RCP-JT-D	0	Mentransfer telepon.		1
ODR-PG/RCP-JT-E	0	Menerima telepon.		1
ODR-PG/RCP-JT-F	0	Registrasi telepon masuk.		1
ODR-PG/RCP-JT-G	0	Permintaan telepon keluar.		1
ODR-PG/RCP-JT-H	0	Register telepon keluar.		1
ODR-PG/RCP-JT-I	0	Cara fax document.		1
ODR-PG/RCP-JT-J	0	Registrasi kartu access.		1
ODR-PG/RCP-JT-K	0	Pembuatan kartu access door.		1
ODR-PG/RCP-JT-L	0	Administrasi kartu access door.		1
ODR-PG/RCP-JT-M	0	Protokuler kedatangan dan kepulangan tamu BRI.		1
ODR-PG/RCP-JT-N	0	Protokuler tamu penting.		1
ODR-PG/RCP-JT-O	0	Administrasi penggunaan fasilitas guest house.		1
ODR-PG/RCP-JT-P	0	Registrasi formulir NDA.		1
ODR-PG/RCP-JT-Q	0	Registrasi penggunaan Toa.		1
ODR-PG/RCP-JT-R		Scan Surat/document.		

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/RCP-04-FR-A	0	Telepon Keluar Baru		1
ODR-PG/RCP-04-FR-B	0	Telepon Keluar Receptionist		1
ODR-PG/RCP-04-FR-C	0	Telepon Masuk		1
ODR-PG/RCP-04-FR-D	0	Kerusakan Kartu Access		1
ODR-PG/RCP-04-FL	0	Kegiatan Operasional Receptionist		1



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



## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-IK	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon,mesin faxsimile,mesin scan, form telepon masuk,form telepon keluar, form telepon keluar baru, form kerusakan kartu, formulir penggunaan guest house, form buku tamu ruang access,kartu access,formulir NDA,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.		
<b>Pelaksanaan :</b>			
1 ( orang ) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<div><div>1.</div><div>Pengecekan Verifikasi log telepon keluar harian.</div></div> <div><div>2.</div><div>PengecekanVerifikasi log telepon keluar bulanan.</div></div> <div><div>3.</div><div>Registrasi telepon keluar baru.</div></div> <div><div>4.</div><div>Mentrasfer telepon.</div></div> <div><div>5.</div><div>Menerima telepon.</div></div> <div><div>6.</div><div>Registrasi telepon masuk.</div></div> <div><div>7.</div><div>Permintaan telepon keluar.</div></div> <div><div>8.</div><div>Register telepon keluar.</div></div> <div><div>9.</div><div>Cara fax document.</div></div> <div><div>10.</div><div>Registrasi kartu access.</div></div> <div><div>11.</div><div>Pembuatan kartu access door.</div></div> <div><div>12.</div><div>Administrasi kartu access door.</div></div> <div><div>13.</div><div>Protokuler kedatangan dan kepulangan tamu BRI.</div></div> <div><div>14.</div><div>Protokulertamu penting.</div></div> <div><div>15.</div><div>Administrasi penggunaan fasilitas guest house.</div></div> <div><div>16.</div><div>Registrasi formulir NDA.</div></div> <div><div>17.</div><div>Registrasi penggunaan Toa.</div></div> <div><div>18.</div><div>Scan Surat/document.</div></div>			
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja :</b>			
<div><div>a.</div><div>Update anti virus secara berkala dengan versi dan date_file anti virus terbaru.</div></div> <div><div>b.</div><div>Menyimpan password pada tempat aman.</div></div>			
<b>Perawatan Peralatan :</b>			
<div><div>a.</div><div>Matikan komputer apabila sudah selesai menggunakan.</div></div> <div><div>b.</div><div>Menyediakan tempat kartu access</div></div>			



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



**Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-A	Kegiatan Operasional Receptionist		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/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Verifikasi Look Telepon Keluar Harian			
<div>1. 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>2. 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>3. 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>4. Setelah mengetahui identitas nomor telepon tersebut, maka nomor telepon dicatat pada form telepon keluar baru, untuk memudahkan Pengecekan print out perbulan.</div>			



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



**Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-B	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Form telepon keluar , print out telepon,komputer, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Verifikasi Look Telepon Keluar Bulanan</b>			
<div>1. Menyiapkan register telepon.</div> <div>2. Menyiapkan print out telepon keluar dari telkom.</div> <div>3. Mencocokkan nomor telepon pada print out dengan register telepon.</div> <div>4. Bila nomor telepon pada print out tidak sesuai dengan register telepon, maka dicatat pada form perincian nomor telepon keluar yang tidak terdaftar.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. Apabila nomor yang tidak terdaftar tersebut telah diketahui identitasnya kemudian informasikan kepada Kabag ODR melalui faxsimail.</div>			





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



**Pengelolaan Gedung Disaster  
Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-C	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
Peralatan:	Standar Kualitas:		
Form telepon keluar , pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.		
Pelaksana	Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access.		
1 (satu) Petugas Receptionist	Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Keluar Baru			
<p>a. Menyiapkan form telepon keluar baru</p> <p>b. Form telepon keluar terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor</li><li>- Tanggal</li><li>- Nama yang dituju</li><li>- Instansi yang dituju</li><li>- Nomor telepon tujuan</li><li>- Keperluan ( Dinas / pribadi )</li><li>- Approv ( ( Staff BRI yang memberi izin )</li><li>- Status ( Diterima/ atau tidak ditempat ).</li><li>- Jam ( Waktu melakukan telepon keluar )</li><li>- Keterangan ( Nama Operator )</li></ul> <p>c. Apabila nomor telepon keluar tidak terdaftar pada register daftar telepon, wajib meminta izin terlebih dahulu kepada staft BRI yang dinas, setelah mendapatkan izin dari staft 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 dengan ramah,sopan dan senyum ( misalkan “BRI” ).</p> <p>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 menunjukkkan 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>			



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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-D	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.		
<b>Pelaksana</b>	Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access.		
1 (satu) Petugas Receptionist	Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Uraian Pekerjaan : Mentransfer telepon</b>			
<div>1. <b>Mengangkat telepon maksimal pada nada dering ke-3</b>(Ramah, senyum dan sopan ).</div> <div>2. <b>Ucapkan salam</b>"Selamat Pagi/ Siang/ Sore/Malam".</div> <div>3. <b>Menyebutkan nama Unit Kerja</b> "BRI Tabanan".</div> <div>4. <b>Memperkenalkan nama</b> "Dengan Dewi".</div> <div>5. <b>Menawarkan bantuan</b> "Ada yang bisa saya bantu ".</div> <div>6. Menanyakan identitas penelpon dengan sopan</div> <div>7. A pabila penelepon tidak menyebutkan spesifik orang yang dituju atau menyebutkan akan ditransfer ke bagian apa dan nama petugasnya siapa,<b>Baik Bapak/Ibu _____ (sebut nama penelpon), mohon ditunggu akan saya sambungkan ke bagian _____ dengan Bapak/Ibu _____ (sebut nama pekerja dimaksud)</b></div> <div>8. Pada saat melakukan transfer telepon,maka telepon harus dihold dan harus menunggu sampai dengan telepon diangkat oleh pihak yang tepat.</div> <div>9. 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 connec pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</div> <div>10. Apabila orang yang dituju sedang tidak ada di tempat/transfer telepon tidak diangkat<ul style="list-style-type: none"><li>Menjelaskan kepada penelepon dan mencatat pesan (Maaf Bapak/Ibu_____ (sebut nama penelpon), Bapak/Ibu____(sebut nama orang yang dituju/dicari) sedang tidak di tempat, Apakah Bapak/Ibu berkenan meninggalkan pesan dan nomor telepon yang dapat dihubungi kembali?</li><li>Mencatat nomor telepon penelepon jika ingin dihubungi (setelah diberikan nomor telepon, agar disebutkan kembali nomor tersebut,untuk konfirmasi)Saya ulangi ya Pak/ Bu, nomor teleponnya adalah _____(sebutnomor telepon yang telah dicatat).</li><li>Menyampaikan kepada penelepon bahwa pesan akan disampaikan (Pesan Bapak/Ibu(sebut nama penelepon) akan saya sampaikan kepada _____(sebut nama orang yang dituju)</li></ul></div> <div>11. Mengucapkan terimakasih kepada penelepon karena bersedia menunggu (Terimakasih Bapak/ Ibu (sebut nama penelepon) telah bersedia menunggu,)</div> <div>12. Tawarkan bantuan akhir kepada penelepon masih ada lagi yang bisa dibantu Bapak /Ibu (sebut nama penelepon)?atau Ada hal lain yang bisa dibantu Bapak.</div> <div>13. Ucapkan terimakasih (“terimakasih telah menghubungi Bank BRI”).</div>			



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



## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-E	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon,form telepon masuk,pulpen,komputer	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Menerima Telepon</b>			
<div>1. <b>Mengangkat telepon maksimal pada nada dering ke-3</b>(Ramah, senyum dan sopan ).</div> <div>2. <b>Ucapkan salam</b>"Selamat Pagi/ Siang/ Sore/Malam".</div> <div>3. <b>Menyebutkan nama Unit Kerja</b> "BRI Tabanan".</div> <div>4. <b>Memperkenalkan nama</b> "Dengan Dewi".</div> <div>5. <b>Menawarkan bantuan</b> "Ada yang bisa saya bantu ".</div> <div>6. Menanyakan identitas penelpon dengan sopan ( catat nama penelepon untuk mempermudah mengingat nama penelepon).</div> <div>- <b>Maaf, dengan siapa saya bicara ?</b></div> <div>- <b>Maaf, boleh saya tahu nama Bapak/Ibu?</b></div> <div>7. Menyebut nama penelpon dalam setiap pembicaraan .</div> <div>8. Memberikan perhatian penuh terhadap pembicaraan dan menunjukkan rasa antusias, empati, dan ramah melalui intonasi dan artikulasi suara yang jelas.</div> <div>9. Mencatat informasi penting yang perlu ditindaklanjuti.</div> <div>10. Menawarkan bantuan akhir.</div> <div>11. Bila akan meneruskan/ transfer telepon kepada yang akan menerima dan ucapkan : Mohon ditunggu "Pak/ Bu", akan kami sambungkan.</div> <div>12. Kemudian sambungkan / transfer dengan menekan tombol hitam yang menunjukkan tranfer pada layar telepon kemudian menekan nomor extention penerima "Selamat Pagi/ Siang/ Sore/ Malam ada telepon untuk "Pak/Bu"dan menyebutkan identitas penelpon, agar diterima"lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkan connect pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</div> <div>13. 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 menutup pembicaraan dengan salam dan terimakasih dan menaruh gagang pada tempatnya.</div>			





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





## Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/RCP-04-JT-F	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon,pulpen, form telepon masuk	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Masuk</b>			
1. Menyiapkan form telepon masuk			
2. Form telepon masuk terdiri dari: nomor, nama penelepon, asal penelepon, orang yang dituju keperluan, jam ( waktu menerima telepon ), status( diterima atau tidak tempat ), keterangan( nama operator )			
3. <b>Mengangkat telepon maksimal pada nada dering ke-3</b> (Ramah, senyum dan sopan )			
4. <b>Ucapkan salam</b> "Selamat Pagi/ Siang/ Sore/Malam"			
5. <b>Menyebutkan nama Unit Kerja</b> "BRI Tabanan"			
6. <b>Memperkenalkan nama</b> "Dengan Dewi"			
7. <b>Menawarkan bantuan</b> "Ada yang bisa saya bantu "			
8. Menanyakan identitas penelpon dengan sopan ( catat nama penelepon untuk mempermudah mengingat nama penelepon)			
<b>- Maaf, dengan siapa saya bicara ?</b>			
<b>- Maaf, boleh saya tahu nama Bapak/Ibu?</b>			
9. Menyebut nama penelpon dalam setiap pembicaraan			
10. Memberikan perhatian penuh terhadap pembicaraan dan menunjukkan rasa antusias, empati, dan ramah melalui intonasi dan artikulasi suara yang jelas.			
11. Mencatat informasi penting yang perlu ditindaklanjuti.			
12. Menawarkan bantuan akhir.			
13. Bila akan meneruskan/transfer telepon kepada yang akan menerima dan ucapkan : Mohon ditunggu Pak/Bu , akan kami sambungkan.			
14. 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 connect pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.			
15. 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 menutup pembicaraan dengan salam dan terimakasihdan menaruh gagang pada tempatnya.			
16. 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.			

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b>		 <b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-G	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon, form telepon keluar, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Permintaan Telepon Keluar</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Apabila telepon sudah diangkat, Ucapkan Salam “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” dengan instansi yang diminta ( misalkan “BRI Cab Tabanan” ) saya " Dewi " ( sebut nama ) dari "BRI Tabanan" dengan ramah, sopan dan senyum .</li> <li>3. Apabila benar instansi yang dimaksud ucapkan “Maaf Pak/Bu, bisa bicara dengan "Bapak/Ibu " ( sebutkan nama orang yang dituju ).</li> <li>4. 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 anda hubungi sudah tersambung, mohon diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan connect pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</li> </ol>			

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b>		 <b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>

ODR-PG/RCP-04-JT-H	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Pesawat telepon,form telepon keluar, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Registrasi Telepon Keluar</b>			
<div>1. Menyiapkan form telepon</div> <div>2. Form telepon keluar terdiri dari :<div>Nomor</div><div>Nama pemohon</div><div>Nomor Pesawat ( extention pemohon telepon )</div><div>Nama yang dituju</div><div>Instansi yang dituju</div><div>Nomor telepon tujuan</div><div>Keperluan ( Dinas / pribadi )</div><div>Izin ( ( Staff BRI yang memberi izin )</div><div>Status ( Diterima/ atau tidak ditempat ).</div><div>Jam ( Waktu melakukan telepon keluar )</div><div>Keterangan ( Nama Operator )</div></div> <div>3. 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.</div> <div>4. Apabila telepon sudah diangkat, Ucapkan Salam “Selamat Pagi / Siang / Sore / Malam” dengan instansi yang diminta ( misalkan “BRI Cab Tabanan” ) saya " Dewi " ( sebut nama ) dari "BRI Tabanan" dengan ramah, sopan dan senyum .</div> <div>5. Bila bukan instansi yang diminta ucapkan “Maaf salah sambung” lalu tutup telepon.</div> <div>6. 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 anda hubungi sudah tersambung, mohon diterima” lalu tekan tombol warna hitam yang menunjukkkan conneck pada layar telepon kemudian menaruh gagang pada tempatnya.</div> <div>7. 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.</div>			

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b>		 <b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-I	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		

Mesin fax, document,form telepon keluar,pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Pelaksana</b>	
1 (satu) Petugas Receptionist	
<b>Uraian Pekerjaan : Cara Fax document</b>	
<div>1. Menyiapkan document yang akan di fax</div> <div>2. Menaruh document ke mesin fax</div> <div>3. Tekan tombol nomor tujuan, kemudian tekan tombol start.</div> <div>4. Menunggu document tersebut diproses oleh mesin fax.</div> <div>5. Setelah document tersebut terkirim, kemudian menunggu report yang menandakan document terkirim ke instansi tujuan selanjutnya di catat pada form telepon keluar.</div>	

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-J	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		

Kartu access , form buku tamu, pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
Pelaksana	
1 (satu) Petugas Receptionist	
<b>Uraian Pekerjaan : Registrasi Kartu Access</b>	
<div>1. Menyiapkan form buku tamu ruang access</div> <div>2. Form buku tamu ruang access terdiri dari:     Nomor     Tanggal     Nama peminjam kartu access     Nomor kartu access     Penyerahan kartu access yang terdiri dari:     <ul style="list-style-type: none"><li>○ Jam penyerahan kartu access</li><li>○ Paraf peminjam kartu access</li></ul>     Pengembalian kartu access yang terdiri dari:     <ul style="list-style-type: none"><li>○ Jam pengembalian kartu access</li><li>○ Paraf peminjam kartu access</li></ul>     Keterangan yang terdiri dari:     Instansi peminjam kartu access     Keperluan peminjam kartu access</div> <div>3. 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 ).</div> <div>4. 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.</div> <div>5. 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.</div> <div>6. 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.</div> <div>7. Setelah kartu access diterima oleh petugas, maka petugas menyimpan kartu access pada tempat yang sudah disediakan.</div>	

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-K	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1



<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>
Mesin faxsimile,komputer,pas foto,	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Pelaksanaan :</b>	
1 ( orang ) Petugas Receptionist	
<b>Uraian Pekerjaan : Pembuatan Kartu Access Door</b>	
<div>1. Petugas receptionist menerima fax masuk atau informasi dari SAD BRI dan surat ijin masuk vendor ke dalam gedung,adanya surat berita acara serah terima Badge ID BRI.</div> <div>2. Petugas Receptionist meminta foto berukuran 3x 4 kepada vendor yang bersangkutan.</div> <div>3. Membuat lebel badge id dengan menggunakan microsoft excel yang isinya Nama,Nama perusahaan,nomer kartu Contoh Nia Sarinastiti/BKS 36:36370.</div> <div>4. Petugas receptionist menempelkan foto dan hasil pembuatan lebel ke kartu access door.</div> <div>5. Petugas receptionist meminta bantuan ke engineer/ libray ODR untuk mengubah nama kartu sesuai nama vendor yang bersangkutan.</div> <div>6. Petugas receptionist memberitahu kepada vendor untuk meminta finger print ke Kabag atau Wakabag ODR .</div>	

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
DRC-PG/RCP-04-JT-L	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Kartu access,form kerusakan	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.		

kartu,pulpen,komputer	Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Pelaksanaan :</b>	
1 ( orang ) Petugas Receptionist	
<b>Uraian Pekerjaan : Administrasi Kartu Access Door</b>	
<div>1. Petugas receptionist mengecek dan menghitung jumlah kartu access perbulan.</div> <div>2. Diserah terimakan ke security yang bertugas.</div> <div>3. Mencatat kerusakan kartu di form kerusakan kartu .</div> <div>4. Mengecek kerusakan tempat dan gantungan kartu access .</div> <div>5. Meminta tempat dan gantungan kartu access untuk tamu ke Sad BRI, jika ada yg rusak dan untuk karyawan ODR mengganti masing-masing tempat dan gantungan kartu access.</div> <div>6. Mencatat dan mengentry ke excel jumlah dan pemilik kartu acces</div> <div>7. Petugas receptionist meminta paraf dan tandatangan ke Supervisor dan Kabag /Wakabag ODR</div>	

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-M	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>		<b>Standar Kualitas:</b>	
Pesawat telepon, faxsimile		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.	
<b>Pelaksanaan :</b>		Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan	

1 ( orang ) Petugas Receptionist	telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Uraian Pekerjaan : Protokuler Kedatangan dan kepulangan Tamu BRI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas receptionist mendapatkan info rencana kedatangan tamu dari Wakabag,Supervisor BRI dan Sad-BRI,maupun via fax.</li> <li>2. Petugas receptionist langsung menghubungi tamu yang bersangkutan untuk menanyakan jadwal kedatangan tamu dan penginapannya.</li> <li>3. Jika sudah mendapatkan info,petugas menyampaikan info ke Sad-BRI,Supervisor,dan Wakabag ODR</li> <li>4. Meminta surat ijin masuk tamu ke Sad BRI,langsung diinfokan ke security dan di copy 1 lembar untuk HK</li> <li>5. Mengatur jadwal driver untuk penjemputan tamu,petugas langsung menulis di papan pengumuman dan menginformasikan ke Supervisor BKS.</li> <li>6. Menginformasikan ke HK untuk menyiapkan guest house, sarapan,dan snack .</li> <li>7. Menyiapkan form ijin menempati guest house .</li> <li>8. Petugas receptionist menanyakan kepulangan tamu dengan ramah dan sopan</li> <li>9. Jika sudah mendapatkan info kepulangan,petugas menyampaikan info ke Sad-BRI,Supervisor,dan Wakabag ODR .</li> <li>10. Mengatur jadwal driver untuk kepulangan tamu,petugas langsung menulis di papan pengumuman dan menginformasikan ke Supervisor BKS.</li> <li>11. Apabila ada surat penugasan/ SPJ tamu agar dimintakan ttd ke Kabag /Wakabag ODR kemudian discan sebagai arsip dan aslinya diserahkan ke tamu ysb.</li> </ol>	

 <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/RCP-04-JT-N	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
Peralatan:	Standar Kualitas:		
Vas bunga, snack, piring, gelas	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
Pelaksana			
1 (satu) Petugas Receptionist			
Uraian Pekerjaan : Protokuler Tamu Penting.			

1. Menyiapkan vas bunga.
2. Menyiapkan snack atau makanan kecil.
3. Menata ruangan agar terlihat rapi dan bersih.
4. Menyajikan snack dan menyiapkan minuman yang dibantu oleh personal housekeeping.
5. Menyiapkan kartu access, form NDA, form access door (petugas receptionist menulis nama tamu sesuai surat izin masuk di form access door).
6. Menyambut kedatangan tamu di lobby untuk menyerahkan, Form access door, kartu access, NDA, dan meminta kartu identitas kepada tamu dengan ramah dan sopan kemudian mempersilakan tamu menuju ruangan pertemuan.
7. Kartu identitas tamu selain BRI wajib di fotocopy.
8. Setelah kunjungan selesai, standby di lobby untuk meminta kembali kartu access dan mengembalikan identitas tamu dengan ramah dan sopan.

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-O	Kegiatan Operasional Receptionist	01 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan:</b>	<b>Standar Kualitas:</b>		
Komputer,Kertas & Pulpen	Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.		
<b>Pelaksana</b>			
1 (satu) Petugas Receptionist			
<b>Uraian Pekerjaan : Administrasi Penggunaan Fasilitas Guest House</b>			

1. Menyiapkan Form ijin menempati guest house.
2. 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 fasilitas 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
3. 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.
4. 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 fasilitas 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.
5. 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 ).
6. Form ijin menempati guest house diarsip oleh SAD BRI dan diperbantukan oleh petugas Receptionist.

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-P	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>		<b>Standar Kualitas:</b>	
Formulir NDA, pulpen.		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.	
<b>Pelaksanaan :</b>		Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan	

1 ( orang ) Petugas Receptionist	telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokol berjalan baik dan benar.
<b>Uraian Pekerjaan : Registrasi Formulir Non-disclosure Agreement (NDA)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas receptionist wajib memberi NDA kepada tamu/ vendor yang pertama kali masuk ke dalam gedung maupun di luar gedung ODR dengan ramah dan sopan</li> <li>2. Formulir NDA untuk halaman pertama terdiri dari tanggal diisi dengan tanggal masuknya tamu/vendor, diisi nama ( pengunjung ), nama perusahaan, berlaku di Negara, dan alamat perusahaan atau kantor.</li> <li>3. Formulir NDA untuk halaman kedua diisi dengan dimana perjanjian ini di buat ,dan tanggal perjanjian, pengunjung di tandatangani oleh tamu/vendor yg bersangkutan, perusahaan di tandatangani oleh Supervisor BRI yang bertugas serta dilengkapi dengan nama dan tanggal .</li> <li>4. Setelah pengunjung melengkapi formulir petugas wajib meminta identitas tamu untuk di fotocopy dan meminta paraf ke supervisor BRI yang bertugas</li> <li>5. Mengarsif document formulir NDA ke folder yang sudah tersedia.</li> </ol>	

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div> <div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
DRC-PG/RCP-04-JT-Q	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
Peralatan:		Standar Kualitas:	
Mesin Toa		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap. Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access.	
Pelaksanaan :			
1 ( orang ) Petugas Receptionist			

	Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Uraian Pekerjaan : Registrasi penggunaan Toa</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghidupkan tape.</li> <li>2. Menaikan volume mic operator.</li> <li>3. Menaikan volume master.</li> <li>4. Menekan on tombol Toa.</li> <li>5. Receptionist mulai menyampaikan informasi yang diintruksikan oleh pimpinan / kejadian gempa/ terjadi pemadaman listrik dari PLN &amp; pemanasan genzet.</li> <li>6. Menekan off tombol Toa ( jika informasi semua sudah disampaikan )</li> <li>7. Cara menyampaikan informasi di Toa</li> </ol> <p>"Selamat pagi/siang/malam ,dinformasikan kepada seluruh rekan-rekan yang ada di dalam gedung ,agar segera keluar untuk meninggalkan gedung karena terjadi gempa / bencana alam lainnya.</p> <p>"Selamat pagi/siang/malam, diinformasikan kepada rekan-rekan akan dilaksanakan pemanasan genzet dengan beban,sekian dan terimakasih</p>	

 <b>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</b> <b>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</b> 		<b>Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center</b>	
<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TIKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG/RCP-04-JT-R	Kegiatan Operasional Receptionist		1 dari 1
<b>Peralatan:</b>		<b>Standar Kualitas:</b>	
Mesin scan, komputer, document/surat		Penyusunan document secara baik, benar dan lengkap.	
<b>Pelaksanaan :</b>			

1 ( orang ) Petugas Receptionist	Tidak ada komplin terhadap penerimaan telepon, penggunaan telepon/fax dan pengelolaan kartu access. Pelaksanaan kegiatan protokoler berjalan baik dan benar.
<b>Uraian Pekerjaan : Scan Surat</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Surat/ document yang akan di scan</li> <li>2. Menaruh Surat / document di mesin scanan yang akan di scan</li> <li>3. Pilih menu Hp Sulation Center di computer</li> <li>4. Tekan menu,scan docoment muncul scan shortcut settings <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan type pilih docoment ( glass or feeder )</li> <li>- Output Type pilih color,grayscale,atau black &amp; white</li> <li>- Scan to pilih save to file</li> <li>- File Type pilih PDF</li> </ul> </li> <li>5. Tekan tombol Scan</li> <li>6. Menunggu Surat tersebut diproses oleh mesin scan</li> <li>7. 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 .</li> </ol>	





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			1 dari 2
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07:35:00	Mengecheck form telepon keluar		Memastikan nomor panggilan keluar pada pesawat telepon sesuai dengan yang dicatat di form telepon keluar.	
2	07:45:00	Membuka e-mail		Apabila ada E-mail masuk dari BRI atau Kanpus BKS agar diberitahukan kepada Ka. UPG BKS/Supervisor BKS	
3	08:30:00	Penyerahan dan stempel tanggal form telepon masuk, telepon keluar, access door.		Pengecekan kegiatan agar sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan kegiatan tersebut tetap berjalan dengan baik.	
4	09:00:00	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.	
5	09:30:00	Merapikan form telepon masuk, telepon keluar, access door.		Memudahkan penyusunan form sesuai dengan tanggal berlakunya.	
6	09:40:00	Mengarsif form telepon keluar, masuk, access door, form guest house, dan NDA		Memudahkan pencarian	
7	10:00:00	Memasukan data telepon masuk, telepon keluar dan access door ke portal.		Untuk dientry kedalam portal ODR.	
8	10:50:00	Meminta paraf laporan bulanan BKS, jadwal, temuan rabuan teknisi, form inventaris, form guest house, dan formulir NDA		Membantu admin dan teknisi untuk meminta paraf ke SPV-BRI dan Wakabag ODR	
9	11:00:00	Melakukan permintaan telepon keluar		Jika ada permintaan telepon keluar dari BRI maupun Operator ODR	
10	11:35:00	Mengirim fax		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	
11	11:40:00	Mengecek e-mail		Apabila ada E-mail masuk dari BRI atau Kanpus BKS agar diberitahukan kepada Ka. UPG BKS/Supervisor BKS	
12	11:45:00	Mengecek fax masuk		Apabila ada fax masuk terkait dengan kegiatan operasional ODR, maka fax tersebut disimpan atau diubah namanya sesuai no surat dan diinformasikan kepada SAD BRI, kemudian fax tersebut akan disahkan	

				<p>oleh Kabag ODR.</p> <p>Fax yang sudah disahkan tersebut di informasikan ke security dan UPG BKS,copy untuk dibagikan ke HK sedangkan yang asli disimpan oleh pihak BRI.( apabila fax menyangkut surat ijin tamu)</p>
13	12:00:00	Istirahat		
14	13:00:00	Mengatur penjemputan tamu/kepulangan		Mengkoodinir driver untuk penjemputan / kepulangan tamu sesuai tgl,jam,pesawat dan memberikan no hp tamu,sesuai jadwal driver.
15	13:30:00	Scan Surat		Apabila ada permintaan scan surat dari BRI ,maka langsung di scan dan disimpan hasil scanan sesuai dengan bulan dan keterangan surat.
16	14:00:00	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 diinformasikan ke security dan UPG BKS, copy untuk diberikan ke HK 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. 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>
17	15:00:00	Menyiapkan rumah singgah		Mengkoodinir HK untuk menyiapkan rumah singgah,apabila ada tamu yang menginap.
18	15:30:00	Pengecekan print out dari telkom dengan form telepon keluar.		Mengurangi permintaan telepon keluar yang diluar keperluan dinas atau keperluan pribadi.
19	16:00:00	Pengecekan print out dari telkom dengan form telepon keluar.		Mengurangi permintaan telepon keluar yang diluar keperluan dinas atau keperluan pribadi.
20	16:25:00	Memback'up E-mail (dailyODR_MB).		Menghindari penghapusan inbox dan sent items pada E-mail ( dailyODR_MB ) dan memudahkan membuat laporan tahunan.
21	16:30:00	Pulang		

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