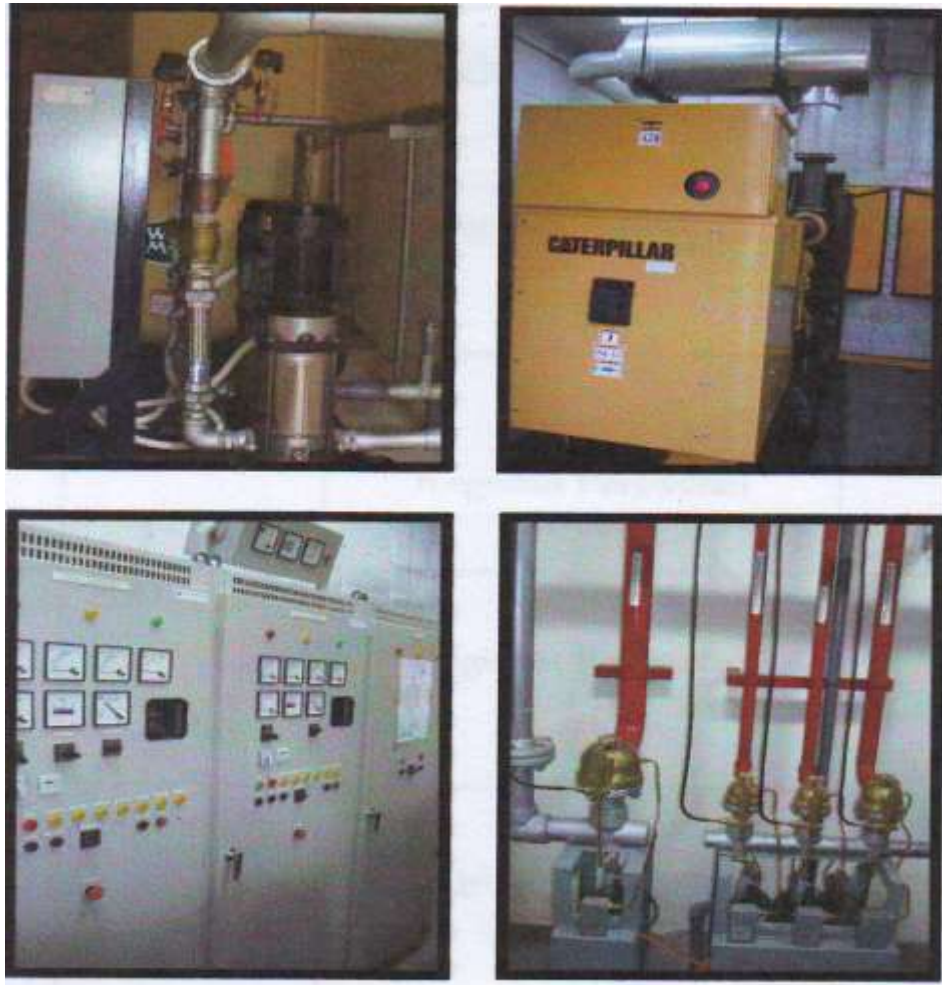


# HOST OPERATION PROSEDURE TECHNICIAN

**ODR-PG/TEK-C38. Kontrol Rutin Utilitas dan Fasilitas Gedung  
DRC/GH**



**DIS/PAN. 01.03.00.HOP MB TEK . Version : 2011.0.0.1**

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



**PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA**

**Lembar Pengesahan**

**House Operation Procedure**

**ODR-PG/TEK-C38. Kontrol Rutin Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC/GH**

**TECHNICIAN**

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

House Operation Procedure **TECHNICIAN MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH** dengan No : DIS/PAN : 01.03.00 HOP MB TEK : Version.2011.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP **TECHNICIAN MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI**.

**BRI Representatif**

**PT. BKS Representatif**

**Maulana Yusuf**  
**Pj. 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.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG-TEK-C38	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG-TEK-IK-38	0	Instruksi Kerja Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1
ODR-PG-TEK-JT-38	0	Job Tiket Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1
ODR-PG-TEK-CL-38	0	Check List Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1
ODR-PG-TEK-FR-38	0	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1
ODR-PG-TEK-FL-38	0	Flow OF Work Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1



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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG-TEK-IK-38	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Pulpen Form Kontrol <b>Referensi:</b> Log book <b>Catatan:</b> Lembar kontrol		Kondisi Fisik dan Fasilitas di area Gedung dan GH dalam keadaan Baik dan Normal  <b><u>Frekuensi:</u></b>  1 Minggu sekali	
Pelaksana			
Petugas M&E Operasional			
Uraian Pekerjaan			
1. Melakukan Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House dan melakukan pengecekan data inventaris tiap ruangan Gedung DRC dan GH			



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



**Pengelolaan Gedung  
Disaster Recovery Center**

<b>Dokumen No.:</b>	<b>JOB TICKET</b>	<b>Tgl Berlaku</b>	<b>Halaman</b>
ODR-PG-TEK-JT-38	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Pulpen Form <b>Referensi:</b> Log book		Kondisi Fisik dan Fasilitas di area Gedung dan GH dalam keadaan Baik dan Normal  <b>Frekuensi:</b>  1 Minggu Sekali	
<b>Pelaksana</b>			
Petugas M&E Operasional			
<b>Uraian Pekerjaan :</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan pengontrolan dilakukan bersama oleh pihak BRI dan Management Building</li><li>2. Pada saat pengontrolan pastikan kondisi ruangan dan peralatan yang berada di area Gedung dan GH dalam kondisi baik</li><li>3. Apabila kondisi ruangan dan peralatan ada kerusakan dan kotor maka di catat dalam form kontrol rabuan</li><li>4. Melakukan pengecekan data Inventaris tiap ruangan Gedung DRC dan GH</li><li>5. Menyerahkan form kontrol hasil temuan-temuan untuk di paraf Supervisor BKS &amp; BRI yang bertugas.</li><li>6. Melaksanakan kegiatan yang telah tercatat dalam form kontrol sesuai dengan target penyelesaian</li><li>7. Menyerahkan form kontrol rabuan setelah selesai di laksanakan hasil temuan untuk di tandatangani oleh Pgs.Kabag ODR BRI</li></ol>			
<b>Petunjuk Keselamatan Kerja</b>			
N/A			
<b>Perawatan Peralatan</b>			
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



## Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	CEK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG-TEK-CL-38	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Pulpen Form Kontrol <b>Referensi:</b> Log book <b>Catatan:</b> Lembar kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung dan GH		Kondisi Fasilitas dan Fisik di area Gedung dan GH dalam keadaan Baik dan Normal  <b>Frekuensi:</b> 1 Minggu sekali	
<b>Pelaksana</b>			
Petugas M&E Operasional			
<b>Uraian Pekerjaan</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengontrolan Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House dilakukan setiap hari Rabu mulai Pukul 09:00 wita s/d Selesai.</li><li>• Melakukan pengecekan data Inventaris tiap ruangan Gedung DRC dan GH</li></ul>			

[illegible]

PT. BANK RAKYAT INDONESIA

**PT . BRINGIN KARYA SEJAHTERA**

TABANAN ;

Maulana Yusuf  
Kabag ODR BRI

ESTIKO PUDJASWANTO  
Ka UPG



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-TEK-FL-38	Kontrol Rutin Rabuan Utilitas dan Fasilitas Gedung DRC dan Guest House	1 Desember 2011	1 dari 1
<b>Peralatan</b>		<b>Standar Kualitas</b>	
Pulpen Form Kontrol <b>Referensi:</b> Log book <b>Catatan:</b> Lembar kontrol		Kondisi Fisik dan Fasilitas di area Gedung dan GH dalam keadaan Baik dan Normal  <b><u>Frekuensi:</u></b>  1 Minggu sekali	
<b>Pelaksana</b>			
Petugas M&E Operasional			
<b>Uraian Pekerjaan</b>			
N/A			