

HOST OPERATION PROSEDURE ADMINISTRASI

ODR-PG/ADM-07. Kegiatan Operasional Administrasi



DIS/PAN. 01.07.00. HOP MB ADM. Version: 2011.0.0.1

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



DIS/PAN : 01.07.00 HOP MB HKG: Version.2011.0.0.1



PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

Host Operation Procedure ADMINISTRASI

ODR-PG/ADM-07. Kegiatan Operasional Administrasi

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN- BALI

House Operation Procedure RECEPTIONIST MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No : DIS/PAN. 01.07.00 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 ADMINISTRASI MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI.

PT. BRI Representatif

PT. BKS Representatif

**MAULANA
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.:			CHECK LIST			Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM -07-CL			Kegiatan Operasional Administrasi			01 Desember 2011	1 dari 1
No	Jam (wita)	Kegiatan		PIC	Keterangan		
1	07:30:00	Mencetak check list harian Supervisor UPG			Senin sampai dengan Jumat		
2	08:30:00	Mengentry persentase absensi karyawan UPG			Senin sampai dengan Jumat		
3	10:00:00	Membantu kegiatan SAD BRI			Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)		
4	12:00:00	Istirahat					
5	13:00:00	Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari / ke MB			Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)		
6	13:30:00	Menyerahkan laporan UPG kepada BRI			Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)		
7	14:00:00	Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG			Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan, Tahunan, Ad Hock)		
8	15:30:00	Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG			Senin sampai dengan Jumat		
9	16:30:00	Pulang					

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-FL	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan :		Standar Kualitas :	
Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu Absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis. Frekwensi : Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
Pelaksana :			
1 (satu) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan :			
N/A			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FORM KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-FR	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan :		Standar Kualitas :	
Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis. Frekwensi : Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
Pelaksana :			
1 (satu) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan :			
N/A			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			

<div><div><div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div><div></div></div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-IK	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan :		Standar Kualitas :	
Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis.	
Pelaksana :		Frekwensi :	
1 (satu) Petugas Administrasi		Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
Uraian Pekerjaan : Melakukan semua kegiatan operasional administrasi UPG			
A. Mencetak check list harian Supervisor UPG B. Mengentry persentase absensi karyawan UPG C. Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari / ke MB D. Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG E. Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG F. Menyerahkan laporan UPG kepada BRI G. Membantu kegiatan SAD BRI			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			

 <div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div> 		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-JT-B	Mengentry persentase absensi karyawan UPG.	01 Desember 2011	1 dari 1
Peralatan :		Standar Kualitas :	
Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis.	
Pelaksana :		Frekwensi :	
2 (Dua) Petugas Administrasi		Senin s/d Jumat	
Uraian Pekerjaan :			
<div>1. Menuju lobby gedung dan mengambil kartu absen</div> <div>2. Menuju MB</div> <div>3. Membuka program excel dengan mengklik tombol “start” pada windows bar pojok kiri bawah layar monitor , klik “microsoft excel” pada start window</div> <div>4. membuka file program absensi.</div> <div>5. Mengentry jam absen masing-masing personel yang tertera pada kartu absen</div> <div>6. Save file dengan klik shortcut “save” pada toolbar standart excel di bawah tab “edit”</div> <div>7. Menutup program excel dengan mengklik tab close di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X”)</div> <div>8. Menuju lobby gedung dan mengembalikan kartu absen pada tempatnya sesuai dengan urutan masing-masing tim</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA			Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman	
ODR-PG/ADM-07-VER	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1 dari 1	
No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/ADM-07-IK	0	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-A	0	Mencetak check list harian Supervisor UPG	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-B	0	Mengentry persentase absensi karyawan UPG.	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-C	0	Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari MB atau ke MB	01 Desember 2011	2
ODR-PG/ADM-07-JT-D	0	Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG.	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-E	0	Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-F	0	Menyerahkan laporan kegiatan UPG kepada BRI	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-JT-G	0	Membantu Kegiatan SAD BRI Melaksanakan Pembukuan Terkait Kegiatan Penggantian Pembebanan Biaya Operasional ODR	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-CL	0	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-FR	0	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1
ODR-PG/ADM-07-FL	0	Kegiatan Operasional Administrasi	01 Desember 2011	1