### HOST OPERATION PROSEDURE MANAGEMENT UPG

ODR-PG/MB-03. Rencana Kerja & Pemeliharaan Utilytas Gedung



DIS/PAN: 01.01.00.HOP MB MGT: Version. 2010.0.0.1

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





### PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

### Lembar Pengesahan

### **Host Operation Procedure**

ODR-PG/MB-03.Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilytas GEdung

#### **MANAGEMENT**

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

Host Operational Procedure MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No: DIS/PAN: 01.01.00 HOP MB MGT: Version.2010.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH BRI TABANAN – BALI.

PT. 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





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/MB-03	Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/MB-03- IK	0	Intruksi Kerja Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1
ODR-PG/MB-03- JT	0	Job Ticket Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1
ODR-PG/MB-03- CL	0	Cek List Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	2
ODR-PG/MB-03- FR	0	Form Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1
ODR-PG/MB-03- FL	0	Flow Of Work Rencana Kerja & Pemeliharaan Rutin Utilitas Gedung	01 Desember 2011	1





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
	RENCANA KERJA &		
ODR -PG-MB-03-IK	PEMELIHARAAN RUTIN	01 Desember 2011	1 dari 1
	UTILYTAS GEDUNG		

Peralatan		Standar	Kualitas	
Semua peralatan M&E yang	g dibutuhkan		if maintenance utilyta	s gedung
Pelaksana		<u>secara r</u>	<u>utin</u>	
1 Teknisi		Frekuer	<u>ısi:</u>	
2 Supervisor		Sesuai ja	ndwal Kerja	

### Uraian Pekerjaan

Membuat schedule rencana kerja & perawatan / maintenance rutin utilytas gedung

### Petunjuk Keselamatan Kerja

Patuhi prosedur keselamatan kerja yang ada.

#### **Perawatan Peralatan**

Kembalikan log book/form pencatatan ke MB





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	Job Ticket	Tgl Berlaku	Halaman
ODR -PG/MB-03-JT	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Semua peralatan M&E yang dibutuhkan	Preventif maintenance utilytas gedung secara rutin
Pelaksana	Frekuensi:
1 Teknisi	Sesuai jadwal Kerja
2 Supervisor	

### Uraian Pekerjaan

- 1. Menghidupkan PC.
- 2. Membuka program Excel.
- 3. Membuat tabel & daftar utilytas.
- 4. Memasukkan kertas ke tray kertas di printer
- 5. Print tabel & daftar utilytas. yang sudah di buat.
- 6. Verifikasi jadwal kerja
- 7. Meminta verifikasi KaUPG.
- 8. Meminta verifikasi BRI.
- 9. Menempel jadwal rencana kerja & pemeliharaan utilytas di dinding R. MB.

#### Petunjuk Keselamatan Kerja

N/A

#### Perawatan Peralatan

N/A





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

	1		
Dokumen No.:	CEK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR -PG/MB-03-CL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	1 dari 2

Peralatan	Standar Kualitas									
Komputer	Pemeliharaan u	ıtilytas secara berka	ıla & continue							
Printer	Frekuensi:									
Kertas	Setiap 6 Bulan									
Pelaksana										
1 Supervisor										

### Uraian Pekerjaan

- 1. Rencana kerja & pemeliharaan rutin utilytas gedung disusun 6 bulan sekali sebelum kegiatan dilaksanakan yaitu pada bulan Desember untuk kegiatan bulan Januari s/d Juni yang akan berjalan & Juni untuk kegiatan bulan Juli s/d Desember yang akan berjalan.
- 2. Pemeliharaan utilytas dilaksanakan sesuai dengan tanggal pada jadwal yang telah disusun.
- 3. Pelaksanaan pemeliharaan rutin utilytas gedung dilaksanakan oleh teknisi dan diawasi oleh supervisor BKS yang bertugas pada saat itu, kecuali utilytas utilytas tertentu yang menggunakan kontrak service dilaksanakan oleh pihak ke-3 ( tiga ) & diawasi oleh teknisi atau supervisor BKS yang bertugas .
- 4. Semua Pelaksanaan pemeliharaan rutin utilytas gedung yang telah dilaksanakan dicatat dalam logbook dan diserahkan untuk diketahui dan diperiksa oleh supervisor BRI bertugas.
- 5. Jadwal pelaksanaan pemeliharaan rutin utilytas gedung berjalan dapat berubah sewaktu waktu apabila terdapat penambahan utilytas gedung atau pun terjadi perubahan situasi dan kondisi utilytas gedung pada tahun berjalan.

PT Bank Rak	Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center						
Dokumen No.:	CEK LIST	Tgl Berlaku	Halaman				
ODR -PG/MB-03-CL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAAN RUTIN UTILYTAS GEDUNG	01 Desember 2011	2 dari 2				
Petunjuk Keselamatan Kerj	a						
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
Perawatan Peralatan							
N/A							





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR -PG/MB-03-FR	RENCANA KERJA & PEMELIHARAN RUTIN UTILYTAS	01 Desember 2011	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas									
Semua Peralatan M&E yang dibutuhkan	Perawatan utilytas secara continue dan berkala									
Pelaksana	Frekuensi:									
1. Teknisi	Sesuai Jadwal Kerja									
2. Supervisor										
Uraian Pekerjaan										

NO	SERVICE		J	ANUA	λRI			F	EBRU	JARI				MAR	ET				APRI	L				ME	I				JUNI		
	Jenis Peralatan.	Ι	Ш	Ш	IV	V	Ι	Ш	III	IV	V	ı	Ш	III	IV	V	ı	Ш	III	IV	V	I	Ш	III	IV	V	П	Ш	Ш	IV	V
1	Genset 1 & 2	2 .5		16. 19	23. 26	30	2	6,9	13. 16	23. 23	27	1	5,8	12. 15	19. 22	26. 29	2,5		16. 19	23. 26	30	3	7,10	14. 17	21. 24	28. 31	4,7	11. 14	18. 21	25. 28	
2	Pompa bosster 1 & 2	4					1					1					1					1					1				
3	Pompa delivery	1					1					1					1					1					1				
4	P. Deepwell	1					1					1					1					1					1				
5	AC Split Duck 1 & 2		6															6													
6	AC Split Kaset R Monitor			13															13												
7	AC Split Kaset Battery			14															14												
8	AC Split Kaset UPS 1 & 2				25															25											
9	AC Liebert 1, 2 & 3			18	111	M			15	<i>     </i>	III		m	15	MI	111		M	15	1111			m	17	1777	111	111		15		
10	Trafo.							3										11/										/8/			
11	Telepon/PABX.					27-					28					27-					- <mark>27</mark> -					<b>2</b>					-3 <mark>()</mark> -
12	UPS 1 & 2			18	111	MI		1	15		171			15	M		111	M	15	100				17			177		15		
13	Battery UPS 1 & 2			18	<b>TT</b>		M	1	15		77	Ñ		15			M		15			M		17	111			TT.	15	W	
14	NN100 & APAR.			18				W	15	THE STATE OF THE S	1			15					15	W	100	11		17					15		
15	Panel	4											3										4								
16	Exhaust Fan DRC		7															8													
17	Ground Tank 1 & 2												XXX														XX				
18	CCTV & Kamera															28															30
19	Pintu Kaca							4										10										9			
20	Rolling door							5										11										10			
21	Lampu Taman	5					2						4				2	•				2					3				
22	Grounding & P. Petir							7					1				Ī						5								
23	Sanitary/Plumbing							9															6								
24	AC Split GH A	2										1										3									
25	AC Split GH B		8										2										8								
26	AC Split GH C			19										9										11							
27	AC Split GH D				22										16										18						
28	AC Split GH E					29										24										25					
29	Water Heater GH A			15					12					11					17					15					17		
30	Water Heater GH B			15					12					11					17					15					17		
31	Water Heater GH C			15					12			П		11					17					15			П		17		
32	Water Heater GH D			15					12			П		11					17					15			П		17		
33	Water Heater GH E			15					12			П		11					17					15			П		17		
34	Exhaust Fan GH A																														
35	Exhaust Fan GH B																														
36	Exhaust Fan GH C											П															П				
37	Exhaust Fan GH D																<u> </u>														
38	Exhaust Fan GH E																<u> </u>														
39	Vehicle Blocker											П			21															23	
40	Cek Kualitas Solar											H			22		<b>†</b>					$\dashv$								21	





### Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR -PG/MB-03-FL	RENCANA KERJA & PEMELIHARAN RUTIN UTILYTAS	01 Desember 2011	1 dari 1

D 1.		C. 1 IZ 1'.			
Peralatan		Standar Kualitas			
Komputer	Perawatan utilytas secara continue dan berkala				
Printer <u>Frekuensi:</u>					
Kertas		Sesuai Jadwal K	erja		
Pelaksana					
1. Teknisi					
2. Supervisor					
Urajan Dakariaan					

### Uraian Pekerjaan

N/A