

HOST OPERATION PROSEDURE ADMINISTRASI

ODR-PG/ADM-07. Kegiatan Operasional Administrasi



DIS/PAN. 01.07.00. HOP MB ADM. Version: 2013.0.0.1

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

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.2013.0.0.1 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

**Muhammad Reza Pahlevi
Pgs. Kabag ODR**

**Widianto
Ka. UPG**

Menyetujui :

**Zulhelfi Abidin
KADIV TSI**

**Argabudhy Sasrawiguna
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/ADM-07-VER	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	1 dari 1

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/ADM-07-IK	0	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-JT-A	0	Mengentry persentase absensi karyawan UPG.	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-JT-B	0	Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari MB atau ke MB	25 September 2013	2
ODR-PG/ADM-07-JT-C	0	Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG.	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-JT-D	0	Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-JT-E	0	Menyerahkan laporan kegiatan UPG kepada BRI	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-JT-F	0	Membuat Rekapitulasi Absensi Karyawan	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-CL	0	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-FR	0	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	1
ODR-PG/ADM-07-FL	0	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	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/ADM-07-IK	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	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 :
Pelaksana :	Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)
2 (Dua) Petugas Administrasi	

Uraian Pekerjaan : Melakukan semua kegiatan operasional administrasi UPG

- A. Mengentry persentase absensi karyawan UPG
- B. Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari / ke MB
- C. Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG
- D. Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG
- E. Menyerahkan laporan UPG kepada BRI
- F. Rekapitulasi absensi karyawan bulanan

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.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-JT-A	Mengentry persentase absensi karyawan UPG.	25 September 2013	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 : Senin s/d Jumat	
2 (Dua) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan :			
1. Menuju lobby gedung dan mengambil kartu absen 2. Menuju MB 3. Membuka program excel dengan mengklik tombol “start” pada windows bar pojok kiri bawah layar monitor , klik “microsoft excel” pada start window 4. membuka file program absensi. 5. Mengentry jam absen masing-masing personel yang tertera pada kartu absen 6. Save file dengan klik shortcut “save” pada toolbar standart excel di bawah tab “edit” 7. Menutup program excel dengan mengklik tab close di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X”) 8. Menuju lobby gedung dan mengembalikan kartu absen pada tempatnya sesuai dengan urutan masing-masing tim			
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	Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari / ke MB	25 September 2013	1 dari 2
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		Ad Hock (Berdasarkan Permintaan)	
Uraian Pekerjaan :			
A. Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dari MB <ol style="list-style-type: none">1. Membuka program word dengan mengklik tombol “start” pada windows bar pojok kiri bawah layar monitor dan klik “microsoft word” pada start windows2. Membuat surat sesuai dengan konsep yang diberikan oleh Ka.UPG atau Supervisor3. Save file dengan klik shortcut “save” pada toolbar standart word di bawah tab “edit”4. Memberi nama file pada save windows sesuai dengan isi surat5. Memasukkan kertas ke printer6. Klik tab “file” dan memilih menu “print”7. Mengatur konfigurasi kertas, halaman yang akan diprint, print quality , pada print window8. Set “numbers of copies” ke angka 2 untuk membuat surat rangkap dua9. Klik tombol print pada print window10. Menutup program word dengan mengklik tab “close” di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X”)11. Paraf surat yang sudah diprint12. Memberikan surat kepada Supervisor untuk diverifikasi dan kepada Ka.UPG untuk ditanda tangani dan meregister surat pada buku register surat keluar13. Mengarsip copy surat pada file holder14. Membuat amplop surat untuk eksternal dengan langkah-langkah seperti pada point 1 sampai dengan point 915. Mengirim surat kepada alamat yang dituju (internal BRI atau eksternal via kantor pos)			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			



<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.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-JT-B	Membuat surat keluar dan meregister surat keluar dan surat masuk dari / ke MB	25 September 2013	2 dari 2
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 2 (Dua) Petugas Administrasi		Ad Hock (Berdasarkan Permintaan)	
Uraian Pekerjaan :			
<div><div>B. Meregister surat masuk ke MB</div><div><div>1. Menerima surat masuk ke MB</div><div>2. Membaca isi surat</div><div>3. Memberikan surat kepada Supervisor untuk diketahui dan diteruskan kepada Ka. UPG dilanjutkan dengan meregister surat pada buku register surat masuk</div><div>4. Mengcopy surat</div><div>5. Mengarsip copy surat pada file holder</div></div></div>			
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-C	Mengentry laporan harian kas dan laporan bulanan kas UPG	25 September 2013	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. Mengambil nota dan buku mutasi kas harian</div> <div>2. Membuka program excel dengan mengklik tombol “start” pada windows bar pojok kiri bawah layar monitor , klik “microsoft excel” pada start windows</div> <div>3. membuka file buku kas bank UPG.</div> <div>4. Mengentry data pemakaian kas harian UPG</div> <div>5. Mencocokkan hasil perhitungan kas pada program kas dengan perhitungan kas pada buku mutasi kas harian UPG</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>			
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-D	Menyusun laporan kegiatan harian UPG dan laporan bulanan kegiatan UPG	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan : Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Standar Kualitas : Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis Frekwensi : Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
Pelaksana : 2 (Dua) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan : <ol style="list-style-type: none">1. Membuka program excel dengan mengklik tombol “start“ pada windows bar pojok kiri bawah layar monitor , klik microsoft excel pada start windows2. Membuka file laporan harian dan laporan bulanan UPG.3. Mengentry data laporan harian dan laporan bulanan UPG4. Save file dengan klik shortcut “save“ pada toolbar standart excel di bawah tab edit5. Memberi nama file pada save windows sesuai dengan isi laporan6. Memasukkan kertas ke printer7. Klik tab “file“ dan memilih menu “print“8. Mengatur konfigurasi kertas, halaman yang akan diprint, print quality pada print window9. Klik tombol “print“ pada print window10. Menutup program word dengan mengklik tab “close“ di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X“)11. Menutup program excel dengan mengklik tab close di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X“)12. Paraf laporan UPG yang sudah diprint13. Memberikan laporan kegiatan harian dan bulanan UPG kepada Supervisor dan kepada Ka.UPG untuk diverifikasi dan ditanda tangani oleh Ka.UPG14. Menyerahkan laporan bulanan kepada Supervisor BRI untuk diverifikasi kembali dalam rangka pembuatan laporan harian dan laporan bulanan UPG.15. Menyerahkan laporan kegiatan harian maupun laporan bulanan kepada Pgs. Kabag ODR untuk ditandatangani pada lembar berita acara laporan kegiatan harian atau laporan kegiatan bulanan UPG			
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-E	Menyerahkan laporan kegiatan UPG kepada BRI	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan : Komputer, Pulpen, Kertas, Kartu absensi, Stempel Perusahaan, Stempel Tanggal, Buku register harian kas UPG, Kalkulator, Bukti transaksi harian kas UPG		Standar Kualitas : Tertib administrasi UPG terstruktur secara sistematis. Frekwensi : Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
Pelaksana : 2 (Dua) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan : <div>1. Menyiapkan laporan kegiatan UPG yang akan diserahkan kepada BRI dan meyakinkan bahwa setiap halaman sudah diverifikasi oleh supervisor dan Ka. UPG</div> <div>2. Menuju kedalam gedung DRC untuk memberikan laporan kegiatan UPG kepada Supervisor BRI yang bertugas.</div> <div>3. Menyerahkan laporan UPG kepada Supervisor BRI untuk diverifikasi kembali.</div> <div>4. Menyerahkan laporan kegiatan UPG kepada Pgs. Kabag ODR untuk ditandatangani pada lembar berita acara laporan kegiatan UPG tersebut</div> <div>5. Kembali ke MB</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja : N/A			
Perawatn 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-F	Membuat Rekapitulasi Absensi Karyawan	25 September 2013	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		Tergantung pada kegiatan tertentu (Setiap hari Senin sampai dengan Jumat, Mingguan, Bulanan. Tahunan, Ad Hock)	
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 personil yang tertera pada kartu absen</div> <div>6. Mengakumulasikan presentase absensi masing-masing personil</div> <div>7. Mengakumulasikan jumlah hari kerja masing-masing personil</div> <div>8. Mengakumulasikan jumlah jam lembur masing-masing personil</div> <div>9. Save file dengan klik shortcut “save” pada toolbar standart excel di bawah tab “edit”</div> <div>10. Menutup program excel dengan mengklik tab close di pojok kanan atas yang terlihat pada layar monitor (symbol “X”)</div> <div>11. Mengarsip kartu absen</div>			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			

<div><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div>			Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:		CHECK LIST	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM -07-CL		Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	1 dari 1
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan
1	08:00:00	Doa Pagi & Breafing bersama tim BKS		Senin sampai dengan Jumat
2	08:30:00	Mengentry persentase absensi karyawan UPG		Senin sampai dengan Jumat
3	10:00:00	Rekapitulasi absensi karyawan		Akhir Bulan (Bulanan)
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><div>PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK</div><div>PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA</div></div> <div></div>		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	FLOW OF WORK	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/ADM-07-FL	Kegiatan Operasional Administrasi	25 September 2013	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 :			
2 (Dua) 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	25 September 2013	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 :			
2 (Dua) Petugas Administrasi			
Uraian Pekerjaan :			
N/A			
Petunjuk Keselamatan Kerja :			
N/A			
Perawatan Peralatan :			
N/A			