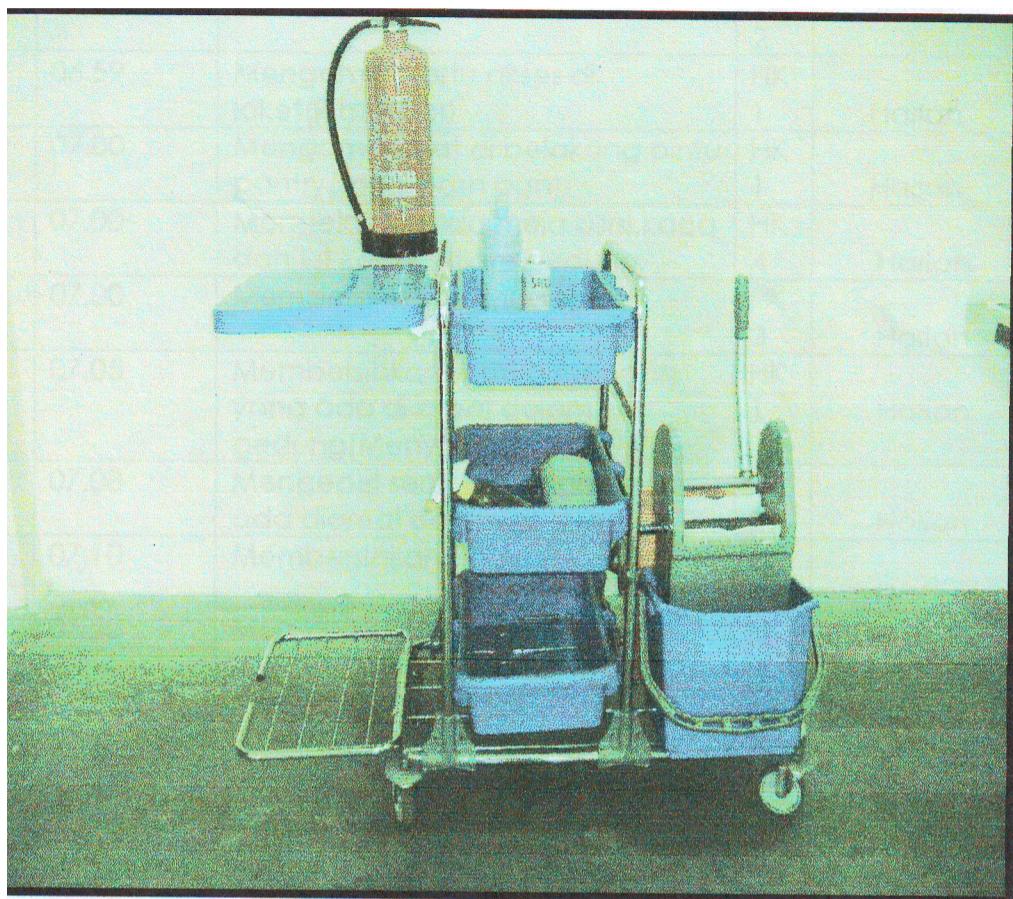


HOST OPERATION PROCEDURE HOUSE KEEPING

ODR-PG/HKG-03. House Keeping Guest House



DIS/PAN : 01.03.00 : HOP MB HKG-03 : Version. 2013.0.0.1

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

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Lembar Pengesahan

**Host Operation Procedure
HOUSE KEEPING**

ODR-PG/HKH-03. House Keeping Guest House

MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN- BALI

House Operation Procedure HOUSE KEEPING MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/GH dengan No : DIS/PAN : 01.06.00 HOP MB HKH:Version.2013.0.0.1 ini dibuat untuk menjalankan kegiatan operasional Bank Rakyat Indonesia. Berikut ini adalah konfirmasi yang diperlukan untuk mengesahkan HOP HOUSE KEEPING MANAGEMENT BUILDING SITE DRC/ GH BRI TABANAN – BALI.

BRI Representatif

PT. BKS Representatif

**Muhammad Reza Pahlevi
Pgs. Kabag ODR**

**Widianto
Ka UPG**

Menyetujui :

**Zulhelfi Abidin
KADIV TSI**

**Argabudi 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/HKG-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	25 September 2013	1 dari 2

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halaman
ODR-PG/HKG-IK -03		Intruksi Kerja Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	25 September 2013	2 dari 2
ODR-PG/HKG-JT -03-A		Menyapu Lantai Guest	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-B		Mengepel Lantai Guest	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-C		Membersihkan Kaca Luar	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-D		Mengelap Meja	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-E		Membersihkan Telpon	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-F		Membersihkan Lemari dan	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-G		Membersihkan Sarang Laba-	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-H		Membersihkan Toilet	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-I		Menata Tempat Tidur	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-J		Polish Kering Lantai Guest	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-K		Menaruh Bunga	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-L		Mencuci Sopa dan Kursi	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT -03-M		Loundry Gorden Guest	25 September 2013	1 dari 1
			25 September 2013	
ODR-PG/HKG-JT -03-N		Tata Cara Melayani Tamu	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-O		Mencuci Lap dan Mop	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-P		Menghidupkan Lampu	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-Q		Mengecek Water Heater Guest House	25 September 2013	1 dari 1



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	25 September 2013	2 dari 2

No. Dokumen	Rev.	DESKRIPSI	Tgl. Berlaku / Tgl. Revisi	Jumlah Halama n
ODR-PG/HKG-JT-03-R		Mengecek AC	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-S		Membuka dan Menutup	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-T		Pengecekan Alat-Alat	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-U		Pengecekan Stock Inventaris dan Operasional Guest House dan Pos Security	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-V		Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House (A,B,C,D,E) jika tidak ada tamu	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-W		Menjemur Kasur,Bantal &	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-X		Menjaga Guest House Tersedianya Daftar Menu Makan Pagi,Siang & Malam	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-JT-03-Y		Memastikan Tersedianya Daftar Harga Service Laundry	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-CL-03		Check List Kegiatan	25 September 2013	6 dari 6
ODR-PG/HKG-FR-03-A		Form Mutasi	25 September 2013	2 dari 2
ODR-PG/HKG-FR -03-		Form Inventaris Guest	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-FR -03-C		Form Daftar Harga Menu Makanan Pagi,Siang & Malam	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-FR -03-D		Perkiraan Harga Laundry	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-FR -03-E		Daftar Laundry bentuk kolom	25 September 2013	1 dari 1
ODR-PG/HKG-FL-03		Flow Of Work Kegiatan Kebersihan Housekeeping Guest house	25 September 2013	1 dari 1



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	DAFTAR ISI	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-03	Perubahan HOP	25 September 2013	1 dari 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/HKG-IK-03	Kegiatan Kebersihan House keeping Gedung Guest House.	25 September 2013	1 dari 1		
Peralatan :		Standar Kualitas :			
Lap, ember, tangkai pel, lap pel, kanebo, glass wiper, glass cleaner, botol sprayer, shine up/pleage, tangga, prostek, sapu ijuk,dust pen, fres phone.		Memberi rasa nyaman kepada pengguna Guest House.			
Pelaksana :					
2 (Dua) Personel House Keeping.					
Uraian Pekerjaan :					
<p>② Melaksanakan kegiatan kebersihan dalam dan luar guest house dan pos security, mengecek utilitas kamar seta menjaga kenyamanan dan kerapian kamar Guest House dengan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyapu lantai Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.b. Menggepel lantai Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.c. Membersihkan kaca jendela luar dan dalam Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.d. Mengelap meja Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.e. Membersihkan telpon Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.f. Membersihkan laci dan lemari Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.g. Membersihkan sarang laba-laba di Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.h. Membersihkan toilet di Guest House (A, B, C, D, E) dan Pos Security.i. Membersihkan tempat tidur di Guest House (A, B, C, D, E).j. Polish Lantai Keramik Guest House.k. Meletakkan Bunga di Guest House (A, B, C, D, E) jika ada tamu.l. Mencuci kursi dan Sofa di Guest House (A, B, C, D, E)m. Loundry Gorden di Guest House (A, B, C, D, E)n. Tata Cara Melayani Tamu (Sarapan dan Loundry)o. Mencuci Lap dan mop.p. Mengidupkan Lampu Guest House (A,B,C,D,E) jika ada tamu.q. Mengecek Water Heater Guest House (A, B, C, D, E).r. Mengecek AC Guest House (A, B, C, D, E).s. Membuka dan menutup jendela Guest House (A,B,C,D,E).t. Pengecekan alat-alat kerja operasional.u. Pengecekan Stock inventaris dan Operasional Guest House (A,B,C,D,E)v. Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House (A,B,C,D,E) jika tidak ada tamu.w. Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House (A,B,C,D,E) jika tidak ada tamu.					
Petunjuk Keselamatan Kerja :					
<ul style="list-style-type: none">a. Jika terjadi sesuatu diluar kondisi normal maka langsung menhubungi supervisor BRI dan supervisor BKS.b. Gunakanlah alat keselamatan kerja (sarung tangan, safty belt, masker).c. Jika terjadi kecelakaan kecil bisa mengambil obat P3K di MB.					
Perawatan Peralatan :					
<ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pembersihan peralatan setiap kali habis melakukan kegiatan.b. Taruhlah peralatan ditempatnya dengan rapi (dibelakang GH E).c. Melakukan pengecekan dan perhitungan jumlah inventaris secara berkala.					



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-A	Menyapu Lantai Guest House dan Pos Security	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Sapu ijuk , dust pen	Agar kotoran dan debu yang melekat di lantai dapat terangkat dan menghasilkan lantai yang bersih dan mengkilap.		
Pelaksana	1 (Satu) Orang petugas		

Uraian Pekerjaan :

- a. Ambil peralatan kerja Sapu dan pengki di belakang Guest House E.
- b. Petugas menuju Guest House yang akan di bersihkan.
- c. Mulailah menyapu dari sudut kamar Guest House yang terjauh dari pintu keluar dan mulai menyapu dari lantai atas ke lantai bawah jika Guest House berlantai
- d. Setelah sampah dan debu terkumpul didepan rumah kemudian ambil pengki untuk mengambil sampah kemudian dibuang di tempat sampah.
- e. Setelah selesai menyapu kembalikan peralatan kerja pada tempatnya (di belakang Guest House E).



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung**
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman		
ODR-PG/HKG-JT-03-B	Mengepel Lantai Guest House dan Pos Security.	25 September 2013	1 dari 1		
Peralatan	Standar Kualitas				
Kain Pel (Mop), Tangkai Pel, Bak air dan Pembersih lantai.	Untuk mengangkat kotoran yang menempel dilantai dan membuat lantai menjadi bersih..				
Pelaksana					
1 (Satu) Orang petugas					

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil alat (Ember,stik pel dan Mop) dan pembersih lantai dibelakang GH E.
- b. Menuju Guest House yang akan dibersihkan atau pos security
- c. Mengisi ember dengan air bersih secukupnya dan tambahkan dengan pembersih lantai.
- d. Ambil Tangkai pel yang sudah terisi dengan kain mop dan celubkan ke dalam bak air yang berisi pembersih lantai lalu peras
- e. Mulailah mengepel dari sudut yang terjauh dari pintu masuk.
- f. Pegang tangkai pel dengan kedua tangan,tangan kanan diatas dan tangan kiri dibawah..
- g. Gerakan tankai pel kekanan dan kekiri dengan langkah mundur..
- h. Bila mop sudah kotor,bilas dengan air pembilas untuk menghilangkan kotoran pada kain mop lalu celupkan kembali ke dalam bak air yang berisi pembersih lantai lalu peras.
- i. Lakukan seperti pada point E,F,G dan H sampai area lantai yang akan di pel selesai
- j. Selesai mengepel cucilah lap pel kemudian taruh kembali pada tempatnya (di belakang GH E).



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-C	Membersihkan Kaca Luar dan Dalam Guest House dan Pos Security	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Kanebo,Skuis, tangga,Lap,Spon,Septibell dan Bahan Chemical (Glass Cleaner).	Mengangkat kotoran yang menempel pada kaca dan menghasilkan kaca yang bersih dan mengkilap.		
Pelaksana	1 (Satu) Personel House keeping		

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil alat kerja tangga,sprayer berisi glass cleaner,lap katun,spon dan kanebo dibelakang GH E dan Septibell di MB.
- b. Menuju tempat kaca yang akan dibersihkan.
- c. Semprotkan larutan glass cleaner pada permukaan kaca..
- d. Gosok permukaan kaca dengan spon hingga merata.
- e. Tarik larutan glass cleaner pada permukaan kaca dengan skuis kaca dari atas kebawah tegak lurus sampai merata hingga permukaan kaca seluruhnya kering.
- f. Bersihkan dan keringkan permukaan kaca dengan lap bersih dan kering serta list kaca dengan kanebo
- g. Gunakan tangga bila posisi kaca yang akan dibersihkan tidak terjangkau dan gunakan septibell untuk kaca jendela di lantai atas Guest House.
- h. Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-D	Mengelap Meja	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap, shine up	Meja kelihatan bersih dari debu, kering dan mengkilap.		
Pelaksana			
1 (Satu) Petugas House Keeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil Lap dan shine up di ember alat kerja.
- b. Lipat lap 2 kali atau sampai 4 kali untuk memudahkan digenggam.
- c. Semprotkan Shine-up ke permukaan meja yang akan dibersihkan.
- d. Gosok dengan rata permukaan meja dengan lap lalu gosok kembali permukaan meja dengan lap yang masih bersih agar hasilnya maksimal.
- e. Gosok permukaan meja dari sudut yang terjauh sampai yang paling dekat
- f. Setelah selesai mengelap meja kembalikan peralatan kerja ketempat semula.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-E	Membersihkan Telpon	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan		Standar Kualitas	
Lap dan Fresphone		Menghilangkan/mengangkat kotoran yang ada di gagang telfon dan memberikan aroma harum pada telfon.	
Pelaksana			
1 (satu) Personnel Housekeeping			
Uraian Pekerjaan :			
<p>a. Mengambil lap katun dan Byfress TelpoN yang ada di ember peralatan kerja. b. Semprotkan Byfress TelpoN pada lap katun kemudian gosok gagang telpon dengan lap tersebut, secara merata. c. Setelah selesai taruh kembali alat yang digunakan di ember peralatan kerja.</p>			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman		
ODR-PG/HKG-JT-03-F	Membersihkan Lemari dan Laci Guest House dan Pos Security.	25 September 2013	1 dari 1		
Peralatan	Standar Kualitas				
Lap , shine up.	Laci dan lemari terbebas dari rayap dan jamur.				
Pelaksana					
1 (Satu) Petugas House keeping.					
Uraian Pekerjaan :					
<p>a. Mengambil alat dan obat yang akan digunakan di ember peralatan kerja.</p> <p>b. Lipat lap 2 kali atau 4 kali sehingga gampang untuk digenggam.</p> <p>c. Buka laci atau lemari yang akan dibersihkan.</p> <p>d. Semprotkan pledge atau shine up pada permukaan laci atau lemari yang akan dibersihkan.</p> <p>e. Gosok dengan rata permukaan meja dan lap kembali dengan permukaan lap yang lainnya agar hasilnya maksimal.</p> <p>f. Setelah selesai membersihkan tutup kembali laci atau lemari, kemudian cucilah lap dan taruh peralatan dan pembersih ketempatnya semula.</p>					



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-G	Membersihkan Sarang Laba-Laba	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Sikat plapon	Seluruh bagian langit-langit bersih dan terbebas dari sarang laba – laba dan debu.		
Pelaksana			
1 (Satu) Orang petugas			
Uraian Pekerjaan :	<p>a. Mengambil alat pembersih sarang laba-laba (Rak Boll) di belakang GH E. b. House keeping menuju Guest House yang akan dibersihkan. c. Lihat sudut ruangan yang terdapat sarang laba-laba. d. Bersihkan sarang laba-laba pada sudut dinding dalam ruangan. e. Selesai membersihkan taruh alat pembersih ke tempatnya semula.</p> <p>.</p>		



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung**

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-H	Membersihkan Toilet	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Kanebo,Sikat Toilet dan Bahan Chemical (Vim dan Gogether)	Agar dapat menghilangkan bau yang tidak sedap dan noda yang menempel pada lantai toilet.		
Pelaksana	1 (satu) Personnel Housekeeping		
Uraian Pekerjaan :			
<p>a. Mengambil alat yang terdapat pada troly HK.</p> <p>b. Membersihkan closed, semprotkan air pada closed dan tekan tombol untuk menghanyutkan bila ada kotoran tertinggal didalamnya.</p> <p>c. Semprotkan go-gether atau taburkan bubuk pembersih (Vim) ke bagian dalam closed tunggu beberapa menit lalu gosok dengan sikat toilet secara merata.</p> <p>d. Bilas dengan air bersih beberapa kali sampai buih sabunnya hilang.</p> <p>e. Taburkan pembersih (Vim) pada tapas atau spon,gosok bagian tempat duduk,penutup closed,tanki air,bagian bawah closed hingga bersih dan merata lalu bilas dengan air bersih.</p> <p>f. Membersihkan Urinoir,semprotkan air terlebih dahulu,taburkan bubuk pembersih (Vim) di bagian dalam,gosok bagian dalam dan luar urinoir dengan tapas atau spon sampai bercak pada urinoir hilang dan bersih lalu bilas dengan air bersih.</p> <p>g. Membersihkan Wastafel,taburkan bubuk pembersih (Vim) pada permukaan wastafel,gosok dengan tapas atau spon sampai bercak pada wastafel hilang dan bersih lalu bilas dengan air bersih.</p> <p>h. Membersihkan Cermin,semprotkan cermin dengan pembersih kaca (glass cleaner),gosok dengan spon sampai merata dan lanjut dibersihkan dengan skuis kaca dan lap kanebo.</p> <p>i. Membersihkan lantai toilet,semprotkan air pada permukaan lantai,taburkan bubuk pembersih (Vim) gosok dengan sikat sampai merata (kegiatan mingguan lantai di poles dengan mesin poles) bilas dengan air bersih dan pel dengan kain mop bersih dan kering.</p> <p>j. Keringkan Cermin,Closed,Wastafel,Urinoir dengan kanebo.</p> <p>k. Bersihkan pintu kamar mandi pada bagian dalam dan luar pintu..</p> <p>l. Memberi bunga di atas wastafel,urinoir dan closed bila ada tamu.</p> <p>m. Membersihkan dan merapikan kembali peralatan kerja.</p>			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-I	Menata Tempat Tidur	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Seprai , sarung bantal & guling , dan selimut.	Tempat tidur selalu kelihatan bersih dan rapi.		
Pelaksana			
2 (Dua) Petugas House Keeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Ambil seprai , sarung bantal,sarung guling dan selimut dilemari linen di GH E.
- b. Mengambil kunci guest house yang akan ditempati di pos security.
- c. Pasang terlebih dahulu kasur pada tempat tidur,taruh sprei (sheet) dengan baik keatas kasur.
- d. Jahitan pada sprei harus menghadap kebawah,lalu sisa sprei yang ada dibagian kepala dan kaki tempat tidur di masukan kedalam celah kasur dan tempat tidur,garis lipatan pada seprei harus berada ditengah – tengah tempat tidur, lurus kedepan dan kebelakang.
- e. Lipat sprei kebawah tempat tidur dengan rapi dan rata.
- f. Ambillah selimut, lalu pasang selimut diatas sprei dengan bagian kepala selimut sejajar dengan kasur kemudian lipat 2 kali dengan besar lipatan ± 20 cm.
- g. Masukan selimut sepanjang sisi kasur kebawah tempat tidur dan ratakan selimut dengan semestinya.
- h. Ambillah bantal dan guling dilemari,kemudian sarangkan bantal dan guling dengan rapi.
- i. Letakkan bantal dibagian kepala dan guling dibagian tengah tempat tidur.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-J	Polish Kering Lantai Guest House	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Mesin Polish, Serabut Nelon,Lobydaster	Mengangkat kotoran dari permukaan lantai,agar lantai terlihat bersih dan mengkilap		
Pelaksana			
2 (Dua) Personnel Housekeeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Ambil alat kerja yang digunakan Mesin Polish,Serabut Nelon,Lobydaster di R.Pompa
- b. Menuju Guest House yang akan di polishing.
- c. Pasang pet (serabut nelon) pada mesin polishing dan masukan kabel power pada stop kontak yang terdekat.
- d. Hidupkan mesin polishing dan mulailah gerakan mesin polishing kekanan,kekiri dengan gerakan mundur pada permukaan lantai.
- e. Gerakanlah mesin polis dengan rata pada lantai.agar dapat hasil yang baik
- f. Untuk mengangkat sisa kotoran,lantai di bersihkan dengan lobydaster.
- g. Setelah selesai melakukan polishing kembalikan peralatan kerja ketempat semula



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-K	Menaruh Bunga	25 September 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Bunga kamboja	Memberi aroma wangi pada ruangan.
Pelaksana	1 (Satu) Petugas House Keeping

Uraian Pekerjaan :
<ul style="list-style-type: none">a. Memetik bunga kamboja di taman Guest House dan Gedung DRC.b. Merangkai bunga agar terlihat bagus.c. Menuju Guest House dan meletakkan di tempat yang sudah ditentukan meliputi :<ul style="list-style-type: none">② Ruang Makan② Ruang TV② Kamar Tidur② Toilet



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-L	Mencuci Sopa dan Kursi Roda Tiga	25 September 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Vacum Cleaner,Ember,Sikat berbulu lembut dan Bahan Chemical (Shampo Karpet)	Agar debu dan kotoran yang menempel pada permukaan kursi dapat terangkat,kursi menjadi bersih dan harum.
Pelaksana 2 (Dua) Petugas House Keeping	

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil alat kerja Vacum cleaner,sikat berbulu lembut,ember dan sampo karpet di R.Pompa
- b. Keluarkan Sopa dan kursi kerja (kaki roda tiga) yang akan dicuci dari Guest House kehalaman.
- c. Isi ember dengan air bersih secukupnya dan tambahkan shampo karpet aduk hingga mengeluarkan buih
- d. Taburkan buih busa pada permukaan Sopa dan kursi di bagian tempat untuk duduk sampai kesadaran badan dan mulailah menyikat hingga merata
- e. Gunakan vacum cleaner untuk mengangkat sisa air yang terdapat dalam busa Sopa dan kursi dari atas ke bawah
- f. Selasai di vacum Sopa dan kursi di jemur di terik panas matahari
- g. Bersihkan peralatan kerja dan kembalikan ketempatnya semula
- h. Masukkan kembali Sopa dan kursi ke Guest House setelah kering.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-M	Loundry Gorden Guest House	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Kendaraan bermotor (Mobil Dinas & Motor Dinas).	Agar debu dan noda yang menempel pada permukaan Gorden dapat terangkat, menghilangkan bau apek dan membuat Gorden menjadi lebih bersih dan harum.		
Pelaksana			
2 (Dua) Personel House Keeping & 1 (Satu) Driver			

Uraian Perkerjaan :

- a. Melepas gorden di Guest House yang akan di Loundry.
- b. Mengumpulkan gorden tiap-tiap Guest House.
- c. Petugas HKH membawa gorden ke tempat Loundry dengan motor dinas atau di antar driver dengan mobil dinas.
- d. Loundry gorden selesai ± 3 (Tiga) hari atau sampai 1 (Satu) minggu sesuai jumlah gorden yang di loundry.
- e. Petugas HKH menggambil gorden ke tempat Loundry dengan motor dinas atau di antar driver dengan mobil dinas.
- f. Petugas HKH memasang kembali gorden yang telah di loundry sesuai Guest House.
- g. Loundry Gorden Guest House dilakukan tiap 6 (enam) bulan sekali.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-N	Tata Cara Melayani Tamu	25 September 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Daftar menu makanan,	<ul style="list-style-type: none">② Untuk menjaga kenyamanan setiap Tamu yang menggunakan Fasilitas Guest House② Memastikan Sarapan sudah tersaji pada pagi hari.② Memastikan pakaian tamu yang akan di Loundry sudah diambil pagi hari dan sudah selesai pada sore hari.
Pelaksana	1 (Satu) Personil House Keeping

Uraian Pekerjaan :

- a. Menawarkan sarapan pagi, saat tamu datang dengan ramah dan sopan apabila tamu datang pada saat petugas HK sudah pulang maka driver menanyakan dan mencatat menu sarapan pagi yang di inginkan tamu dan di sms ke HK.
- b. Mencatat menu yang di pesan oleh tamu.
- c. Petugas HK datang lebih awal dari jam kerja dan sudah membelikan sarapan pagi yang telah dipesan.
- d. Menyiapkan sarapan pagi dan minuman dengan ramah dan sopan.
- e. Jika ada buah hasil kebun, wajib tawarkan kepada tamu dengan ramah dan sopan.
- f. Membawa pakaian tamu ke laundry setelah mendapat intruksi dari tamu dan mencatat warna, jenis, merk pakaian.
- g. Mencuci piring dan gelas setelah tamu selesai sarapan pagi.
- h. Mengambil pakain tamu ke laundry pada sore hari (sebelum pakaian diterima dari laundry pastikan kondisi warna, jenis, merk pakain sesuai dengan catatan pertama kali di terima dari tamu).



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-O	Mencuci Lap dan Mop	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Sikat,Ditergent,Air dan Ember.	Untuk menjaga agar Kondisi Lap dan Mop dalam keadaan bersih dan tidak berbau.		
Pelaksana	.		
1 (Satu) Personil House Keeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Siapkan ember dan ditergent,isi air kedalam ember dan tuangkan ditergent secukupnya larutkan.
- b. Cuci terlebih dahulu lap dan mop untuk membersihkan kotoran,masukkan mop dan lap kedalam ember yang terisi campuran air dan ditergent rendam ± 10 menit.
- c. Sikat lap dan mop untuk menghilangkan kotoran lalu bilas dengan air bersih.
- d. Jemur lap dan mop di jemuran belakang GH A.
- e. Rapikan peralatan kerja dan kembalikan ketempat semula.
- f. Angkat lap dan mop setelah kering dan taruh ditempatnya masing-masing.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-P	Menghidupkan Lampu Guest House	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Kunci	Agar pada saat tamu datang kondisi Guest House terlihat terang.		
Pelaksana	1 (Satu) Personel House Keeping		

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil kunci Guest House di pos security dan menuju Guest House yang akan di tempati oleh tamu.
- b. Buka pintu utama dan hidupkan lampu teras depan,ruang tamu dan area tangga pada saklar lampu yang tersedia di masing-masing ruangan.
- c. Menutup kembali pintu utama Guest House dan mengembalikan ke pos security.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-Q	Mengecek Water Heater Guest House	25 September 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Batery,Water Heater.	Water Heater dapat berfungsi dengan baik pada saat tamu menginap di Guest House.
Pelaksana	1 (Satu) Personil House Keeping

Uraian Pekerjaan :
<ol style="list-style-type: none">a. Pasang battery pada water heater.b. Tekan dan putar tombol pengatur panas dan kondisikan pada posisi sedang.c. Buka kran shower untuk air panas dan rasakan apakah air terasa panas.d. Apabila water heater tidak dapat hidup segera laporan ke petugas teknisi.e. Gunakan petunjuk penggunaan water heater yang terdapat pada dinding kamar mandi.f. Setelah selesai mengecek water heater atau tamu pulang lepas kembali battery water heater.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-R	Mengecek AC	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Remote AC	AC dapat berfungsi dengan baik pada saat tamu menginap dan memberi rasa sejuk dan nyaman.		
Pelaksana			
1 (Satu) Personil House Keeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Ambil remote yang tersedia di tempatnya.
- b. Onkan AC dengan cara menekan tombol On pada remote AC.
- c. Atur temperature dan kecepatan putaran kipas tunggu ± 5 menit untuk memastikan apakah kondisi AC dalam kondisi normal (dingin).
- d. Apabila AC dalam kondisi tidak normal (kurang dingin atau tidak mau dingin) laporan ke petugas teknisi.
- e. Offkan AC dengan menekan tombol Off pada remote dan pastikan Unit AC kondisi Off.
- f. Kembalikan remote AC opada tempatnya.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-S	Membuka dan Menutup Jendela Guest House	25 September 2013	1 dari 1

Peralatan	Standar Kualitas
Kunci Guest House	Agar sirkulasi udara dapat berjalan dengan lancar dan menghindari serangga atau binatang masuk kedalam Guest House.
Pelaksana	1 (Satu) Personil House Keeping

Uraian Pekerjaan :

- a. Mengambil kunci Guest House di pos security.
- b. Menuju Guest House dan membuka pintu utama dan kamar masing-masing Guest House.
- c. Buka jendela dan pitrase masing-masing Guest House.
- d. Mengembalikan semua kunci Guest House ke pos security.
- e. Mengambil kunci Guest House di pos security
- f. Menuju Guest House dan menutup semua jendela dan pitrase masing-masing Guest House.
- g. Memastikan semua jendela Guest House telah tertutup semua.
- h. Mengunci kembali pintu kamar dan pintu utama masing-masing Guest House.
- i. Mengembalikan semua kunci Guest House ke pos security.

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA		Pengelolaan Gedung Disaster Recovery Center	
Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-T	Pengecekan Alat-Alat Kerja Operasional	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Buku dan Pulpen	Mengetahui jumlah,kondisi dan kelengkapan alat-alat kerja Operasional dan tertip adminiistrasi.		
Pelaksana			
2 (Dua) Petugas House Keeping			
Uraian Pekerjaan : <p> a. Pengecekan alat-alat kerja operasional dilakukan sebelum pergantian shift atau sebelum jam pulang . b. Melakukan penghitungan jumlah alat-alat operasional berserta isinya lanjut dicatat kedalam form mutasi harian Housekeeping Guest Hause. c. Dilakukan pengisian kembali jika ada obat-obatan atau chemical yang habis. d. Sesudah dilakukan pengecekan dan selesai pengisian kembalikan ketempatnya semula. </p>			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-U	Pengecekan Stock Inventaris dan Operasional Guest House dan Pos Security.	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Lap Katun,Form Inventaris,Koran bekas.	Tertib administrasi dan tersedianya data jumlah barang-barang inventaris baik di guest house dan pos security.		
Pelaksana			
2 (Dua) Petugas House Keeping			

Uraian Pekerjaan :

- a. Pengecekan harian alat-alat dan barang-barang operasional dilakukan setiap hari sebelum pergantian shift dan jam pulang.
- b. Pengecekan mingguan barang-barang Inventaris dilakukan setiap hari rabu bersamaan dengan control rabuan team teknisi.
- c. Pengecekan bulanan alat-alat dan barang-barang operasional serta stock inventaris dilakukan setiap 3 (Tiga) bulan sekali dalam rangka rolingan HKH.
- d. Melakukan penghitungan jumlah stock barang inventaris.
- e. Hasil perhitungan dicatat dan dimasukan kedalam form ODR-PG-HKG-FR-03-B Stock Inventaris Pantry Guest house.
- f. Form yang sudah di isi diminta verifikasi kepada supervisor BKS untuk dapat diserahkan dan disahkan oleh BRI.
- g. Dalam pengecekan dilakukan pembersihan apabila terdapat barang-barang yang berdebu atau kotor.
- h. Mengganti alas pada pantry atau lemari barang .
- i. Meyakinkan jumlah barang sesuai dengan data inventaris.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman		
ODR-PG/HKG-JT-03-V	Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House (A,B,C,D,E) jika tidak ada tamu	25 September 2013	1 dari 1		
Peralatan	Standar Kualitas				
-	<p>❷ Untuk menjaga kualitas air pada galon.</p> <p>❷ Untuk menjaga agar tidak terjadi kerusakan pada Dispenser.</p>				
Pelaksana					
1 (Satu) Petugas House Keeping					

Uraian Pekerjaan :

- a. Melakukan pengecekan galon air pada Dispenser setelah tamu selesai menginap.
- b. Matikan Dispenser dengan menekan tombol ON./OFF dan lepas kabel power pada Dispenser.
- c. Angkat Galon air dari Dispenser dan tutup lubang tabung Dispenser agar tidak terkena kotoran
- d. Taruh galon air di GH E untuk dipergunakan apabila masih terdapat air pada Galon.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	JOB TICKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-03-W	Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House (A,B,C,D,E) jika tidak ada tamu	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
-	<p>❷ Untuk membersihkan dari jamur & kutu pada kasur,bantal & guling.</p> <p>❸ Untuk menghindari dari kelembaban & kerapuhan pada kulit kasur,bantal & guling.</p>		
Pelaksana	2 (Dua) Petugas House Keeping		

Uraian Pekerjaan :

- a. Keluarkan kasur,bantal & guling dari kamar ke area depan Guest House.
- b. Letakan kasur,bantal & guling di area yang teduh tidak terkena matahari langsung.
- c. Diamkan kurang lebih 4 jam.
- d. Masukkan Kasur,Bantal & Guling kekamar Guest House setelah selesai penjemuran atau apabila terjadi hujan.



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-03			Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		25 September 2013	1 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
1	06.30	Membeli sarapan tamu	1 HK	Harian		
2	06.40	Mengambil alat-alat belakang Guest Hause	1 HK	Harian		
3	07.00	Membersihkan sarang laba – laba di pos jerapah	1 HK	Harian		
4	07.00	Membersihkan meja dan kaca pos jerapah	2 HK	Harian		
5	07.15	Membersihkan toilet pos jerapah	1 HK	Harian		
6	07.15	Menyapu lantai pos jerapah	1 HK	Harian		
7	07:15	Menanyakan kepada tamu apakah memesan makanan / sarapan pagi atau membeli sendiri.	2 HK	Adhoc		
8	07.30	Mengepel lantai pos jerapah ngepel lantai pos	1 HK	Harian		
9	07:30	Membuka jendela GH A	1 HK	Harian		
10	07:10	Membuka jendela GH B	1 HK	Harian		
11	07:20	Membuka jendela GH C	1 HK	Harian		
12	07:35	Membuka jendela GH D	1 HK	Harian		
13	0745	Membuka jendela GH E	1 HK	Harian		
14	08:00	Mengikuti doa bersama	2 HK	Harian		
15	08:30	Membawa laundry	1 HK	Harian		
16	09:00	Mencuci sopa	2 HK	Catur Wulan Minggu 2 Senin s/d Jumat		



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



Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-03			Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		25 September 2013	2 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
17	09:00	Loundry gorden	2 HK	Enam Wulan Minggu 1 Senin s/d jumat		
18	09:00	Merapikan tempat tidur A	2 HK	Harian		
19	09:00	Membersihkan meja dan telepon	1 HK	Harian		
20	09:20	Membersihkan lemari dan laci	1 HK	Harian		
21	09.30	Pengecekan inventaris Guest house	1 HK	Setiap hari Rabu dildampingi oleh SAD /Librarian,Supervisor BKS,Teknisi,Koord HKG,Koord Security.		
22	09.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan		
23	09:30	Membersihkan toilet GH A	1 HK	Harian		
24	10.30	Menyapu lantai GH A	1 HK	Harian		
25	10.45	Mengepel lantai GH A	1 HK	Harian		
26		Polis kering lantai kamar GH A.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.		
27		Menjemur Kasur,Bantal & Guling Guest House (A,B,C,D,E)	2 HK	Bulanan Minggu pertama (Dilakukan jika tidak ada tamu)		
28	11.00	Istirahat makan	1 HK			
29		Melepas Galon Air pada Dispenser di Guest House (A,B,C,D,E)		Dilakukan jika tidak ada tamu		
30	11.00	Stand By	1 HK			
31	12:00	Menanyakan kepada tamu apakah memesan makanan / sarapan pagi atau membeli sendiri.	2 HK	Adhoc		
32	12.00	Istirahat makan	1 HK			



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



Pengelolaan Gedung

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-03			Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		25 September 2013	3 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
33	12.00	Stand By	1 HK			
34	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH B.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari selasa		
35	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH B	1 HK	Harian		
36	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH B	1 HK	Harian		
37	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari selasa		
38	14.50	Membersihkan toilet GH B	1 HK	Harian		
39	15.20	Menyapu lantai GH B	1 HK	Harian		
40	15:00	Mengambil laundry	2 HK	Harian		
41	15.40	Mengepel lantai GH B	1 HK	Harian		
42	14:15	Polis kering lantai kamar GH B.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.		
43	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH C.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Rabu		
44	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH C	2 HK	Harian		



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



**Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-CL-03		Kegiatan Gedung Guest House	Kebersihan Housekeeping		25 September 2013	4 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
45	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH C	1 HK	Harian		
46	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Rabu		
47	14.50	Membersihkan toilet GH C	1 HK	Harian		
48	15.20	Menyapu lantai GH C	1 HK	Harian		
49	15.40	Mengepel lantai GH C	1 HK	Harian		
50	14:15	Polis lantai kamar GH C.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.		
51	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH D.	1 HK	Mingguan,dilakukan pada hari Kamis		
52	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH D	1 HK	Harian		
53	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH D	1 HK	Harian		
54	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Mingguan,dikerjakan pada hari Kamis		
55	14.50	Membersihkan toilet GH D	1 HK	Harian		
56	15.20	Menyapu lantai GH D	1 HK	Harian		
57	15.40	Mengepel lantai GH D	1 HK	Harian		



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



**Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
DRC-PG/HKG-CL-03		Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		25 September 2013	5 dari 6	
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
58	14:15	Polis kering lantai kamar GH D.	2 HK	Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara.		
59	13.00	Membersihkan sarang laba-laba GH E.	1 HK	Mingguan,dikerjakan pada hari Jumat		
60	13.20	Membersihkan meja dan telepon GH E	1 HK	Harian		
61	13.45	Membersihkan lemari dan laci GH E	1 HK	Harian		
62	14.00	Membersihkan kaca	1 HK	Harian		
63	14.50	Membersihkan toilet GH E	1 HK	Harian		
64	15.20	Menyapu lantai GH E	1 HK	Harian		
65	15:30	Menutup jendela	1 HK	Harian		
66	15.30	Mengepel lantai GH E	1 HK	Harian		
67	14:15	Polishing kering lantai kamar GH E.	2 HK	Har Dilakukan jika ada noda lantai yang sukar dibersihkan secara manual, dan/atau setelah ruangan digunakan untuk tempat makan prasmanan jika ada acara		



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



**Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center**

Dokumen No.:			CHECK LIST		Tgl Berlaku	Halaman
DRC-PG/HKG-CL-03			Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House		25 September 2013	6 dari 6
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan		
68	15:30	Mengecek stock inventaris dalam rangka Rolingen	2 HK	Tiga Bulanan		
69	14.05	Mengepel lantai pos jerapah dan mengelap meja	2 HK	Harian		
70	14:00	Serah terima shift sore	2 &1HK	Harian		
71	16.00	Mengecek alat-alat dan obat-obatan operasional .	1 HK	Harian		
72	16:30	Menutup jendela .A.B.C.D.E	1 HK	Harian		
	16:55	Mencuci lap dan mop	2 HK	Harian		
73	17.00	Menghidupkan lampu bila ada tamu	1 HK	Harian		
74	18:00	Menanyakan kepada tamu apakah memesan makanan / sarapan pagi atau membeli sendiri.	2 HK	Adhoc		
75	18:00	Membantu kegiatan HKF dalam gedung.	1 HK	Harian		
76	20:00	Membuat mutasi harian shift sore	1 HK	Harian		
77	21:25	Menyerahkan mutasi harian dalam gedung	1 HK	Harian		
78	21:30	Mengetik kegiatan ke dalam portal dan excel	1 HK	Harian		
79	22:00	Pulang	1 HK	Harian		



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung**

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-03-A	Mutasi House Keeping Guest House	25 September 2013	1 dari 2

Hari :

Tanggal :

Petugas : Shift Pagi

Jam (Wita)	Lokasi	Uraian Kegiatan	Keterangan
06.30	Pos Jerapah	Membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
07.30	Guest House A s/d GH E	Membuka jendela GH A s/d GH E.	
08.30	Guest House A s/d GH E	Merapikan tempat tidur ,membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
09.00	Guest House A s/d GH E	Kontrol Rutin Rabuan (Pengecekan inventaris GH)	
11.00		ISTIRAHAT	
13.00	Guest House A s/d GH E	Merapikan tempat tidur ,membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
14.30	Belakang GH E	Melakukan pengecekan peralatan operasional harian HKH.	
15.00	MB	Membuat mutasai harian ke excel & portal	
15.30	MB	PULANG	

Ka UPG

Supervisor

Teknisi

HK

(Widianto) () () ()



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung**

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-FR-03-A	Mutasi House Keeping Guest House	25 September 2013	2 dari 2

Hari :

Tanggal :

Petugas : Shift Sore

Jam (Wita)	Lokasi	Uraian Kegiatan	Keterangan
14.00	Guest House	Melaksankan serah terima shift pagi ke shift sore	
14.00	Guest House A s/d GH E	Melaksankan tugas mingguan, membersihkan telepon, meja dan kaca, membersihkan toilet, menyapu lanjut pel.	
16:30	Guest House A s/d GH E	Menutup jendela GH A s/d GH E.	
16:55	Belakang GH A	Mencuci lap dan mop	
17:00	Pos Security	Membersihkan Pos Security GH	
17.30	Belakang GH E	Melakukan pengecekan peralatan operasional harian HKH	
18.00	Gedung	Membantu kegiatan HKF dan stanby di gedung.	
21.25	MB	Membuat mutasai harian ke excel & portal	
21.50	Gedung	Menyerahkan mutasi harian HK	
22.00		PULANG	

Ka UPG

Supervisor

Teknisi

HK

(Widianto) () () () ()



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

**Pengelolaan Gedung**

Disaster Recovery Center

Dokumen No.:

ODR-PG/HKG-FR-03-B

FORM

Inventaris Guest House Pantry

Tgl Berlaku

Halaman

25 September 2013

1 dari 1

INVENTARIS GUEST HOUSE PANTRY**Periode :**

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	M I	M II	M III	M IV	Keterangan
1.	Tempat nasi	5	Buah					
2.	Tempat tissue	6	Buah					
3.	Mangkok besar	3	Buah					
4	Mangkok kecil	6	Buah					
5	Tempat buah	5	Buah					
6	Sendok nasi	7	Buah					
7	Sendok sayur	6	Buah					
8	Azbak	7	Buah					
9	Tutup gelas	49	Buah					
10	Tatakan gelas	15	Buah					
11	Piring besar	43	Buah					
12	Piring oval	5	Buah					
13	Gelas	39	Buah					
14	Kebasan kasur	3	Buah					
15	Tempat sendok	4	Buah					
16	Sendok	54	Buah					
17	Garpu	45	Buah					
18	Pisau	2	Buah					
19	Gantungan Baju	2	Buah					
20	Handuk	26	Buah					
21	Sheet single	27	Buah					
22	Sheet double	10	Buah					
23	Sarung bantal	46	Buah					
24	Sarung guling	48	Buah					
25	Bendera	12	Buah					
26	Umbul – Umbul	4	Buah					
27	Selimut	23	Buah					
28	Payung	10	Buah					
29	Sandal	23	Pasang					
30	Gorde	11	Buah					
31	T.Tusuk Gigi	5	Buah					
32	Lepekan	6	Buah					
33	Cangkir	6	Buah					
34	Piring oval kcl	6	Buah					
35	T.Sabun Cair	5	Buah					
36	Piring Oval Bsr	6	Buah					

Note : - Manajement mengetahui status awal inventory.

- Petugas melaksanakan monitoring status inventory tiap minggu.

Mengetahui :
Pgs. ODR BRI TabananPT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA
Ka. UPG *)

(MUHAMMAD REZA PAHLEVI)

(WIDIANTO *)



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/HKG-FL-03	Kegiatan Kebersihan Housekeeping Gedung Guest House	25 September 2013	1 dari 1
N/A			



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

PT. BRINGIN KARYA SEJAHTERA

Pengelolaan Gedung
Disaster Recovery Center

Dokumen No.:	FORM	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG -JT - 03 -M	CHANGE REQUEST FORM.		Page 1 of 1

Requested by :

Name : Ref.# :
Dept : Date received :
Phone : Date closed :

Date Required :

Change type :

Management Security Other (*) _____
 Housekeeping Technician _____

Change description : (memcuci korden)

Menindak lanjuti terkait pencucian korden dan sofa yang ada di ruden GH hasil dari pembahasan dengan spv BRI masalah tahap pengambilan selama ini dengan waktu 1 th 3x maka untuk menjaga agar kondisi korden tidak cepat rusak dan robek maka pengambilannya dilaksanakan 1 th 2x maka untuk Ceklis HKH akan dilakukan perubahan sebagai berikut :

- Poin M. Pencucian korden
akan dilakukan perubahan dari catur wulan menjadi semester wulan (6 bulan)
- Poin L. Pencucian sofa.kursi roda
akan dilakukan perubahan dari catur wulan menjadi semester wulan (6 bulan)

Change Approval : <i>ODR Manager</i>	Verify by : <i>ODRSupervisor</i>	Acknowledge by : <i>ODR Ka. UPG</i>
Date:	Date:	Date:

Review/Assessment Result :

Lakukan penyesuaian terhadap prosedur yang ada dan *update* prosedur dengan prosedur baru ini, setiap pokok kegiatan harus dituangkan dalam mutasi harian.

*) Please specify.