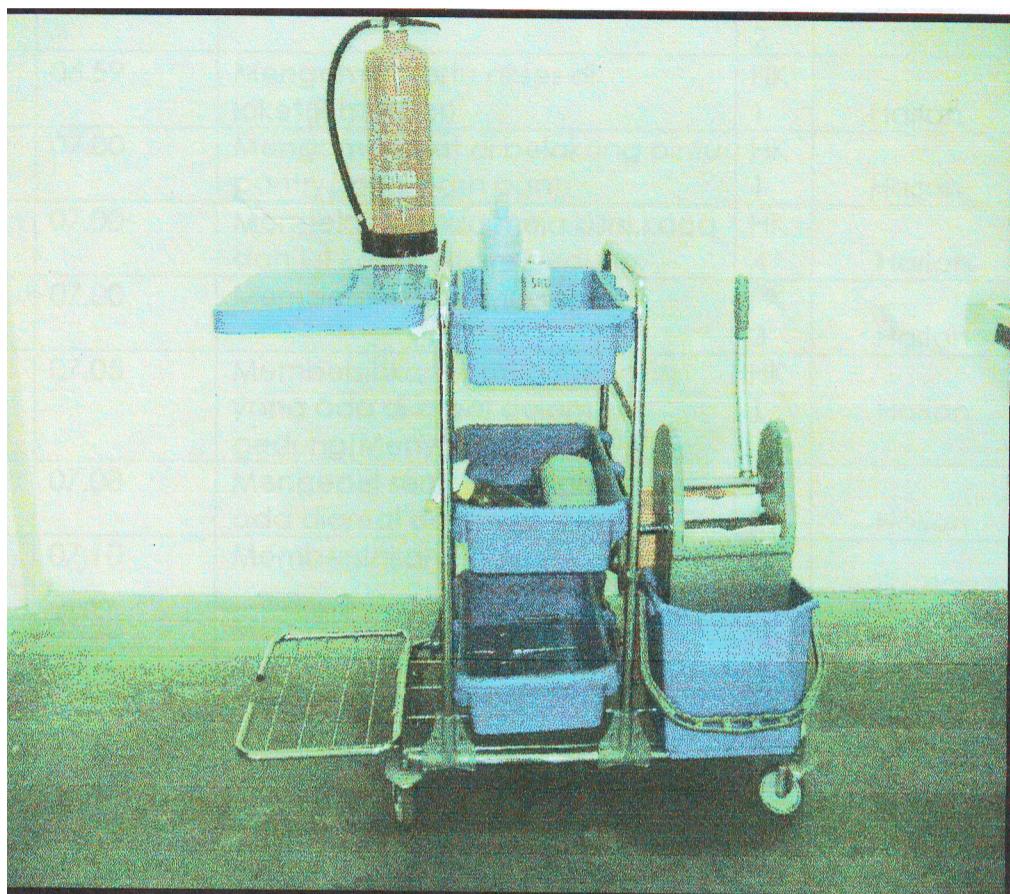


HOST OPERATION PROSEDURE KOORDINATOR HOUSE KEEPING

ODR-PG/KHK-01. Koordinator House Keeping



DIS/PAN : 01.06.00 : HOP MB KHK : 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/KHK-01. Koordinator House Keeping

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 KHK: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.:	INSTRUKSI KERJA	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-IK-01	Koordinator Housekeeping	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Buku mutasi, computer,cemical dan alat-alat kerja	Mengkoordinir HKG dan memberi instruksi bilamana ada kejadian atau pun temuan dalam lingkup pekerjaan.		
Pelaksana			
Koordinator Housekeeping			
Uraian Pekerjaan			
<ul style="list-style-type: none">A. Melakukan monitoring entry data kegiatan HKG ke exsel & portal.B. Mengintruksikan HKG sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan.C. Meng-escalasi kepada Ka. UPG dan Supervisor BKS permohonan cuti atau tidak masuk kerja HKG.D. Memberikan laporan kegiatan harian dan mingguan kepada Supervisor BKS dan Supervisor BRI yang bertugas untuk meminta paraf.E. Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG.F. Membantu kegiatan Adminitrasi (foto copy,belanja ATK dan jilid laporan bulanan MB)G. Memastikan Tersedianya Daftar Harga Service LaundryH. Memastikan Tersedianya Daftar Menu Makan Pagi			
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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman			
ODR-PG/HKG-JT-01-A	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1			
Peralatan	Standar Kualitas					
PC						
Pelaksana	Untuk data yang di entry ke exsel & Portal sesuai dengan kegiatan					
Koordinator House Keeping						
Uraian Pekerjaan: Monitoring data kegiatan Exsel & portal HKG						
<p>a. Melakukan monitoring di MB petugas HKF,HKH ,GRF,GRH .yang sedang mengentry portal dan Exsel.</p> <p>b. Mengecek laporan HKF,HKH,GRF ,GRH yang ada di komputer sebelum pulang.</p>						
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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-B	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
-			
Pelaksana	Agar kegiatan harian & mingguan dapat dilaksanakan sesuai jadwal		
Koordinator House Keeping			

Uraian Pekerjaan: Mengintruksikan HKG sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan

- a. Memberi laporan bila ada kegiatan yang harus di laksanakan oleh HKG
- b. Mengecek kegiatan di sesuaikan dengan Chek list
- c. Memberikan informasi di doa pagi ke HKG

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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-C	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
-	Agar dapat memenuhi jumlah personil & sesuai jadwal.		
Pelaksana			
Koordinator House Keeping			

Uraian Pekerjaan: Meng-eskalasi kepada Ka. UPG dan Supervisor BKS permohonan cuti atau tidak masuk kerja HKG

- a. Menerima laporan bila ada HKG yang melaksanakan cuti tahunan .
- b. Menyesuaikan jadwal kerja .
- c. Memberikan laporan kepada supervisor untuk mencari penggantinya.

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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-D	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Buku mutasi HKG			
Pelaksana	Agar kegiatan yang dilakukan oleh petugas HKG diketahui oleh pihak BRI		
Koordinator House Keeping			

Uraian Pekerjaan : Memberikan laporan kegiatan harian dan mingguan kepada Supervisor BKS dan Supervisor BRI yang bertugas untuk meminta paraf.

- a. Menerima mutasi kegiatan HKG harian dan mingguan.
- b. Mengecek kegiatan HKG sebelum di paraf.
- c. Mengecek pengisian cek list untuk personil HKG.
- d. Meminta paraf kepada teknisi serta supervisor BKS yang bertugas.
- e. Meminta verifikasi buku mutasi harian kepada supervisor BRI .

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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman
ODR-PG/HKG-JT-01-E	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1
Peralatan	Standar Kualitas		
Motor Dinas			
Pelaksana	Agar kesedian barang & chemical selalu tersedia		
Koordinator House Keeping			

Uraian Pekerjaan: Belanja stok barang dan chemical bulanan HKG

- a. Mengecek alat chemikal dalam almari stok.
- b. Mengajukan form daptar belanja alat chemikal HKG kepada admin BKS
- c. Meregesterasi jumlah barang di buku pengambilan barang
- d. Mencatat setiap pengambilan barang HKG

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 TIKET	Tgl Berlaku	Halaman			
ODR-PG/HKG-JT-01-F	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1			
Peralatan	Standar Kualitas					
Motor Dinas						
Pelaksana	Agar kegiatan operasional Administrasi selesai sesuai jadwal					
Koordinator House Keeping						
Uraian Pekerjaan: Membantu kegiatan Adminitrasi (foto copy,belanja ATK dan jilid laporan bulanan MB)						
<ul style="list-style-type: none">a. Membantu pengambilan barang ATKb. Foto copy laporan bulanan dan penjilidan						
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-HKG-01 -JT -G	Kegiatan Operasional Koordinator	25 September 2013	1 dari 1			
Peralatan	Standar Kualitas					
Form, komputer, pulpen dan kertas.	Penyediaan makan pagi dan service laundry tamu pada harga dan waktu yang telah disepakati serta selalu melayani tamu dengan ramah dan sopan.					
Pelaksana						
Koordinator HouseKeeping						
Uraian Pekerjaan : Memastikan Tersedianya Daftar Harga Service Laundry						
1) Mencari tempat laundry yang dapat memenuhi persyaratan sebagai berikut yaitu:						

	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-01 -JT-H	Kegiatan Operasional Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1			
Peralatan	Standar Kualitas					
Form, komputer, pulpen dan kertas.	Penyediaan makan pagi dan fasilitas laundry tamu pada harga dan waktu yang telah disepakati serta selalu melayani tamu dengan ramah dan sopan.					
Pelaksana						
Koordinator House Keeping						
Uraian Pekerjaan : Memastikan Tersedianya Daftar Menu Makan Pagi						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari daftar harga menu makan pagi dengan harga makanan berkisar Rp. 5.000 – 7.000. 2. Membuat daftar/form pengesahan “Harga Menu Sarapan Guest Gouse ODR Tabanan Bali “, terdiri dari No, Nama Warung, Menu Makan dan Harga Makanan. 3. Meminta Approve dari BKS (Ka. UPG BKS ODR, Supervisor BKS, Koordinator HKG & Receptionist dan BRI (Kabag ODR, Wakabag ODR, Spv BRI & SAD BRI). 4. Membuat “Daftar Menu Makan Sarapan Guest Gouse ODR Tabanan Bali“ (tanpa melampirkan harga), diserahkan kepada team HKH untuk ditawarkan kepada tamu yang menggunakan fasilitas guest house (daftar menu ditempatkan pada setiap guest house). 5. Jika dari hasil review yang dilakukan terdapat perubahan harga pada menu makanan, maka daftar menu dan harga makan pagi harus dirubah/diupdate pada point No.1 s/d 4 dengan membuat change request serta telah mendapat approval terlebih dahulu. 						



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-01		Koordinator House keeping		25 September 2013	1 dari 1
No	Jam (wita)	Kegiatan	PIC	Keterangan	
1	07.00	Mengecek Karyawan HKG apabila tidak masuk kerja	1 HKG		
2	07.00	Membantu HKF Membersihkan Ruangan yang di bersihkan setiap hari termasuk Harian,Mingguan,Bulanan,	1 HKG		
3	09.00	Memantau/mengkordinir pekerjaan baik harian,mingguan dan bulanan yang di laksanakan oleh HKG dan sesuai Task Lisk	1 HKG		
4	07:00	Memastikan tersedianya daftar menu dan harga makan pagi	1 HK	menyediakan daftar menu dan harga makan pagi,siang & malam sesuai yang sudah disepakati, serta selalu melakukan review daftar menu dan harga makan pagi , siang & malam secara periodik.	
5	09.30	Mengkordinir kegiatan HKG termasuk mingguan sampai selesai	1 HKG		
6	11.00	Istrihat siang	1 HKG		
7	12.00	Selesai Istirahat siang langsung ke gedung mengecek kegiatan yg belum dikerjakan baik HKF dan GRF	1 HKG		
8	13.00	Kembali melakukan pengontrolan ke GH untuk mengecek kegiatan apa yang dilakukan oleh HKH ,GRH diluar kegiatan mingguan dan harian	1 HKG		
9	14.00	Kontrol Setiap Ruangan di gedung bila ada temuan baik kerusakan maupun ada kotoran lapor pada yang bertugas	1 HKG		
10	15.00	Kontrol ke GUEST HOUSE apa saja yang dilakukan oleh HKH,GRH	1 HKG		
11	16.00	Membantu HKF melakukan kegiatan harian	1 HKG		
12	16.10	Memeriksa laporan yang ada di buku mutasi dan kemudian di tanda tangani oleh teknisi Supervisor, dan Ka.UPG	1 HKG		
13	16.20	Mengecek Obat Chemical dan alat operasional	1 HKG		
14	16.30	Membawa laporan kepada staf BRI untuk di ketahui.(Minta tanda tangan atau paraf)	1 HKG		
15	16:40	Memantau pekerjaan HK sebelum pulang	1 HKG		
16	16:50	Menandatangani laporan harian HKG	1 HKG		
17	17:00	Pulang	1 HKG		



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-01	Koordinator House keeping	25 September 2013	1 dari 1
N/A			

**PERKIRAAN HARGA LAUNDRY GUEST HOUSE ODR
TABANAN – BALI**

NO	NAMA LAUNDRY	JENIS PAKAIAN	HARGA
1	Wulan Laundry	Kemeja Panjang	Rp1,300
		Kemeja Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Panjang	Rp1,200
		Celana Panjang Kain	Rp1,500
		Celana Pendek Kain	Rp1,000
		Rok Panjang	Rp1,100
		Rok Pendek	Rp1,000
		Singlet	Rp700
		Celana Dalam	Rp500
		Bra	Rp500
2	Taka Laundry	Kemeja Panjang	Rp1,300
		Kemeja Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Pendek	Rp1,000
		T-Shirt Panjang	Rp1,200
		Celana Panjang Kain	Rp1,500
		Celana Pendek Kain	Rp1,000
		Rok Panjang	Rp1,100
		Rok Pendek	Rp1,000
		Singlet	Rp700
		Celana Dalam	Rp500
		Bra	Rp500

MENGETAHUI

Tabanan,
UPG BKS ODR

(MUHAMMAD REZA PAHLEVI)
Pgs. Kabag ODR

(WIDIANTO)
Ka. UPG



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-C	Daftar Harga Menu Makanan Pagi,Siang & Malam	25 September 2013	1 dari 1

**MENU SARAPAN GUEST HOUSE DRC
TABANAN – BALI**

NO	NAMA WARUNG	MENU MAKANAN	HARGA
1	Warung Jawa (Tabanan)	Nasi Goreng + Telor	Rp Rp7.000,00
		Mei Goreng + Telor	Rp5.000,00
		Nasi + Ayam Swir + Telor	Rp6.000,00
		Nasi + Mie Goreng + Telor	Rp6.000,00
2	Warung Muslim (Kediri)	Nasi + Sayur + Bergedel Kentang + Hati Sapi + Sapi Swir + Telor + Tempe Orek + Ayam	Rp7.000,00
3	Warung Madiun (Sanggulan)	Nasi + Sayur + Tempe + Bergedel Jagung + Ayam Bakar + Ikan Goreng	Rp7.000,00
		Nasi Kuning	Rp6.000,00
4	Warung Kamboja (Tabanan)	Nasi Kuning	Rp6.000,00
5	Warung Jakarta (Tabanan)	Nasi Uduk	Rp6.000,00
		Lontong Sayur	Rp6.000,00
6	Warung Ciganjur (Tabanan)	Bubur Ayam	Rp6.000,00

Note :

*). Pemesanan makanan dilakukan satu (1) hari sebelumnya.

*). Jika ada kebutuhan lain dapat menghubungi nomor pesawat (O) dengan personel Receptionist atau menghubungi team HKG.

Mengetahui,

MUHAMMAD REZA PAHLEVI
 Pgs. Kabag DRC

Tabanan,
 PT. BKS UPG DRC BRI

WIDIANTO
 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/HKG-FL-01	Koordinator House Keeping	25 September 2013	1 dari 1
	N/A		

BKS HKF

Kegiatan Harian	Perform By	Schedule	Perioda	bulan	mingguan	hari
Kegiatan Kordinator Memenitoring HK.G yang masuk kerja.	BKS-Kord	06:30:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengambil Kunci Loker Di R.MB	BKS-Kord	06:35:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Membuka pintu Akses R Doking	BKS-Kord	06:36:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Memeriksa laporan yang ada di buku mutasi	BKS-Kord	07:50:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Membawa laporan kepada Staf BRI (minta parap)	BKS-Kord	08:30:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Ke GH	BKS-Kord	08:45:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan Kontrol Mingguan	BKS-Kord	09:00:00AM	mingguan			Rabu
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS-Kord	12:00:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Membuka pintu R Operator	BKS-Kord	13:10:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS-Kord	01:00:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengikuti Meeting	BKS-Kord	09:00:00 PM	Dwimingguan			
Kegiatan Kordinator Menyetor laporan	BKS-Kord	09:00:00AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengecek barang oprasional	BKS-Kord	13:00:00 PM	mingguan			Rabu
Kegiatan Kordinator Pembelian barang oprasional	BKS-Kord	03:30:00 AM	Bulanan			
Kegiatan Kordinator Mendampingi Serahtrima Rolling HK	BKS-Kord	13:00:00 PM	Triwulan			
Kegiatan Kordinator Mengembalikan kunci loker	BKS-Kord	16:00:00 PM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Ke GH	BKS-Kord	03:00:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Melakukan pengontrolan Area Gedung	BKS-Kord	04:15:00 AM	harian			
Kegiatan Kordinator Mengecek barang oprasional	BKS-Kord	16:00:00 PM	harian			