

DIKERJAKAN OLEH : BDV   
DITELITI OLEH : HRD 

\*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM

DIREKTUR KEU & GA

DIREKTUR KOMERSIL  
& PENGEMBANGAN BISNIS



MUNAWAR M YUSBA

BUDI HENDRAWAN



REZA AZHARI

MENYETUJUI,  
DIREKTUR UTAMA



M HALIM POHAN

PERIHAL : SOP BDV

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 01
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**ANGGARAN PETTYCASH**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Membuat form pengajuan anggaran biaya untuk pettycash BDV selama periode 1 bulan yang dipergunakan untuk pengisian E-Toll, biaya parkir dan Entertain dalam jumlah kecil, form pengajuan di tanda tangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan SK No. CIGS/001/SK-DIRUT/VIII/2019 tentang kewenangan memutus anggaran diluar anggaran rutin.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Form yang telah dibuat dan ditandatangani diserahkan kepada divisi Finance untuk di verifikasi dan dicantumkan dalam list pencairan anggaran.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Apabila anggaran disetujui, uang atau dana akan di transfer ke rekening admin BDV selaku pemegang dan penanggung jawab pettycash.	Finance	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Setelah 1 periode selesai uang muka dilaporkan secara manual dengan mencantumkan rincian biaya yang dikeluarkan dan disertai dengan bon atau bukti transaksi.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Apabila dari hasil pelaporan terdapat selisih kurang maka divisi finance akan mentransfer kekurangan tersebut dan sebaliknya apabila terdapat selisih lebih maka admin BDV harus mengembalikan sejumlah uang lebih yang dilaporkan.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner :  
Direktur Komersil dan  
Pengembangan Usaha

User : BDV

Divisi : BDV  
No : 02

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**MENGIKUTI TENDER/BIDDING**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Memonitoring informasi tender dari berbagai sumber (website, rekanan, iklan, surat kabar, dll)	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Mendiskusikan informasi yang diterima dengan berbagai pihak terkait yaitu operasional, GA, Finance dan HRD	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Merumuskan hasil diskusi untuk acuan dalam pembuatan BOQ	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Menyiapkan dokumen pendukung, membuat penawaran harga dan teknis pelaksanaan pekerjaan	Admin BDV, Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Mengirimkan penawaran harga ke Klien	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
6.	Menyiapkan Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan (sesuai dengan permintaan klien)	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur

lwf

m

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner :  
Direktur Komersil dan  
Pengembangan Usaha

User : BDV

Divisi : BDV  
No : 03

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**PELAKSANAAN PEKERJAAN**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	SPK (Surat Perintah Kerja) diberikan kepada pimpinan Operasional, GA, Keuangan, HRD sebelum pekerjaan dimulai. Jika dalam kondisi tertentu SPK belum dapat diterbitkan oleh klien maka digunakan bukti tertulis lainnya (surat atau email).	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Setelah MoU atau PKS terbit, copy dokumen di distribusikan kepada masing-masing pimpinan Operasional , GA, Keuangan dan HRD.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Mensosialisasikan pekerjaan kepada masing-masing divisi terkait.	Divisi Terkait	Ditunjuk oleh Direktur

b/f  
M/

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 04
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**PENGAJUAN ENTERTAIN CLIENT**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Account Manager menyampaikan kepada Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha perihal diajukannya dana untuk entertain client	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha memberikan persetujuan dan menetapkan besar dana yang akan di ajukan (sesuai BOQ)	Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Admin membuat form pengajuan anggaran untuk dana entertain client sesuai dengan yang di instruksikan oleh Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Form ditanda tangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan SK No.CIGS/001/SK-DIRUT/VIII-2019 tentang kewenangan memutus anggaran diluar anggaran rutin	Admin BDV, Sekretaris	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Form yang sudah ditandatangani diserahkan ke divisi finance untuk diverifikasi dan dimasukkan kepada list pencairan anggaran untuk di realisasi	Admin BDV, Finance	Ditunjuk oleh Direktur
6.	Dana dicairkan oleh finance ke rekening account manager yang mengajukan	Account Manager, Finance	Ditunjuk oleh Direktur
7.	Bukti dari dana yang digunakan untuk entertain dilaporkan dalam bentuk bon/kwitansi pembayaran atau bukti transfer. Jika dalam kondisi tertentu tidak ada bukti (bon) maka bisa dibuatkan tanda terima antara account manager dengan finance.	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur

wf

M

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 05
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**PEMBUATAN MEMO INTERNAL**

No	Urutan	Pelaksana	Keterangan
1.	Membuat draft memo internal sesuai dengan perihal yang ingin disampaikan	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Membubuhkan nomor memo sesuai dengan urutan dalam manual book di surat keluar	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Memo ditandatangi oleh Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha untuk selanjutnya diberikan oleh Sekretaris Direksi untuk dilengkapi tanda tangan oleh semua direksi	Sekretaris Direksi	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Memo yang sudah lengkap di tanda tangan di scan dalam bentuk PDF	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Memo yang sudah di scan di distribusikan ke bagian terkait untuk ditindak lanjuti	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
6.	Copy memo di simpan untuk di arsipkan	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur

A

V  
M

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 06
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**PENAGIHAN INVOICE**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Melakukan koordinasi dengan finance perihal ketepatan waktu pengiriman invoice sesuai dengan PKS.	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
2.	BDV menerima list Account Receivable atau Piutang dari finance setiap hari melalui email.	Admin BDV, Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Jika dari tanggal invoice dikirim sampai jangka waktu 14 hari kerja invoice belum terbayarkan, maka BDV akan membantu melakukan penagihan sesuai informasi dari finance.	Admin BDV, Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur

*LF  
M*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 07
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

No	Urutan	Pelaksana	Keterangan
----	--------	-----------	------------

**SURAT MASUK**

1.	Penerimaan surat by email atau kurir yang ditujukan untuk divisi BDV.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Pencatatan di manual book seperti tanggal penerimaan surat, tanggal surat, nomor surat, pengirim surat dan perihal surat	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Scan surat dalam bentuk Pdf untuk disimpan dan di copy jika diperlukan disposisi ke bagian lain	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Jika surat yang diterima perlu diketahui atau melibatkan divisi atau bagian lain maka akan dibuat disposisi dengan memberikan copyan surat tersebut.	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Surat asli di arsipkan dalam odner surat masuk	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur

**SURAT KELUAR**

1.	Membuat draft surat sesuai dengan perihal yang dibutuhkan	Admin BDV/ Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Membubuhkan nomor surat sesuai dengan urutan nomor yang ada di manual book	Admin BDV/ Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Surat ditandatangani oleh pembuat surat dan diketahui oleh pimpinan serta membubuhkan stempel perusahaan	Admin BDV/ Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Surat yang sudah di tandatangani dan di stempel di scan dalam bentuk PDF untuk disimpan dalam bentuk softcopy	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur
5.	Surat dikirimkan dalam amplop tertutup berlogo CIGS dengan dilampirkan tanda terima dokumen atau dikirimkan via email	Messenger, Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
6.	Tanda terima dokumen yang sudah kembali dari pengiriman di simpan sebagai arsip	Admin BDV	Ditunjuk oleh Direktur

dh  
Lef  
M/

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Direktur Komersil dan Pengembangan Usaha	User : BDV	Divisi : BDV No : 08
--	------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 10 September 2019

**QUALITY CONTROL LAYANAN**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
I	<b>Maintenance</b>		
1.	Melakukan kunjungan ke klien 1 (satu) bulan sekali	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Melakukan komunikasi baik via telepon atau email secara rutin	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Melakukan control terhadap jangka waktu PKS	Admin BDV, Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
II	<b>Quesioner</b>		
1.	Mengunjungi klien 3 bulan sekali untuk mendistribusikan quesioner	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
2.	Memberikan tenggang waktu pengisian quesioner maksimal 1 minggu	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
3.	Klien memberikan feedback	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur
4.	Bagian BDV mempelajari feedback tersebut dan menyampaikan hasil feedback ke bagian terkait	Account Manager	Ditunjuk oleh Direktur

*lf  
m*