

DIKERJAKAN OLEH : CIT *X*  
DITELITI OLEH : HRD *Wf*

\*) 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 CIT

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas

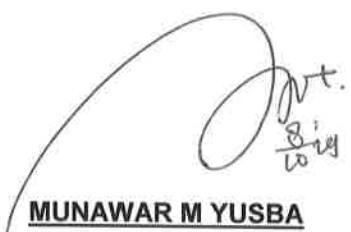
DIKERJAKAN OLEH : CIT  
DITELITI OLEH : HRD

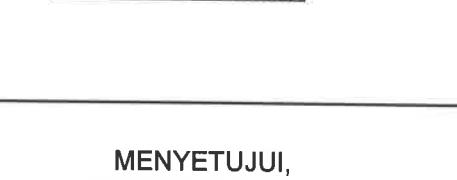
\*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM

DIREKTUR KEU & GA

DIREKTUR KOMERSIL  
& PENGEMBANGAN BISNIS

  
MUNAWAR M YUSBA

  
BUDI HENDRAWAN

  
REZA AZHARI

MENYETUJUI,  
DIREKTUR UTAMA

  
M HALIM POHAN

PERIHAL : PT. CIGS – SOP CIT

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 1
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**SOP PENGAWALAN DAN PENGAMANAN**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Anggota pengawal dipakai dari kesatuan kepolisian dan TNI. <b>PENGECUALIAN</b> : Menggunakan Security bilamana Kesatuan kepolisian dan TNI dipakai untuk Kepentingan negara	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	Anggota pengawal sudah diketahui identitasnya
2.	Anggota pengawal harus menggunakan seragam lengkap sampai berakhirnya tugas.	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	Seragam lengkap
3.	Pagi hari Personil Pengawalan absen finger dan melaporkan kehadirannya kepada koordinator pengawalan. Koordinator pengawalan mengatur penempatan tugas pengawalan dikendaraan sesuai kebutuhan run	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
4.	Pengawal harus memastikan seluruh Crew menaiki armada terlebih dahulu kemudian Petugas Pengawal naik kendaraan.	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
5.	Petugas pengawal harus mengetahui Crew CIT sampai pada titik tujuannya (tidak menyimpang / keluar jalur tujuan).	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
6.	Petugas pengawal duduk didepan samping pengemudi	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
6.	Petugas pengawal turun terlebih dahulu, melihat situasi dan kondisi aman serta memantau barang yang diturunkan sampai di lokasi tujuan.	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
7.	Petugas pengawal berada diluar kendaraan sambil memantau keamanan kendaraan pada saat Crew CIT sedang bertransaksi	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
8.	Setelah melakukan tugas anggota pengawal wajib absen finger kepulangan	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
9.	Anggota pengawalan tidak diperbolehkan memakai kendaraan operasional CIGS pada saat bertugas mengawal.	Anggota Kepolisian, TNI dan Security	
10.	Hak pengawal / banlog akan dibayarkan setiap hari Rabu	Anggota Kepolisian, TNI	Dibayarkan satu minggu sekali.

M ✓ b  
wf

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 1
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PENGAMBILAN & PENGEMBALIAN KELENGKAPAN OPS DI CRO**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT mengambil dan mengembalikan kunci harus di CRO dan tidak boleh diwakilkan , Kunci Yang Dimaksud Adalah : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kunci Mobil lengkap dengan STNK.</li><li>b. Kunci Gembok ( 2 PCS )</li><li>c. Kartu uang elektronik/kartu tol</li><li>d. Uang Spare</li></ul>	Crew CIT	Harus ada petugas cro
2.	Crew CIT Memastikan Kunci Mobil Menyatu dengan Kunci Gembok ( Brangkas ) 2 Pcs	Crew CIT	Harus ada petugas cro
3	Crew CIT harus mencatat di Buku CRO Yang Sudah disiapkan : <ul style="list-style-type: none"><li>a. pengambilan kunci mobil dan kunci gembok</li><li>b. harus mengecek kelengkapan surat kendaraan (STNK), Buku KIR</li></ul>	Crew CIT,	Harus ada petugas cro
4.	Crew CIT harus mencatat dibuku CRO saat pengembalian : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengembalikan kunci mobil dan kunci gembok</li><li>b. Mengecek kembali kelengkapan surat kendaraan yang akan dikembalikan</li><li>c. Mengembalikan kartu tol dan kartu uang elektronik beserta laporan pemakaian ( Struk Tol dan Parkir ) dengan menggunakan lembar perjalanan yang sudah di catat.</li><li>d. Mengembalikan sisa uang spare dan meminta jika spare kurang ( tidak pending )</li></ul>	Crew CIT.	Harus ada petugas cro
5.	Crew CIT bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kartu tol</li><li>b. Kartu uang elektronik</li><li>c. Kunci mobil</li><li>d. Kunci Gembok</li><li>e. Uang Spare</li><li>f. Surat kendaraan ( STNK / KIR )</li></ul>	Crew CIT.	Harus ada petugas cro

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

<b>Owner :</b> Operation Manager	<b>User :</b> Operasional CIT	<b>Divisi : CIT</b> <b>No : 1</b>
-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**ADMIN CIT**

<b>No</b>	<b>U r a i a n</b>	<b>Pelaksana</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Mengontrol persediaan logistic dan membuat permintaan pengadaan atk operasional atas persetujuan supervisor.	Admin CIT	Permintaan ke GA
2.	Menyiapkan distribusi perlengkapan CIT Operasional (TTP, Seal Tombak, Seal Paper, Label, Lembar Perjalanan Driver, Dispatch Form) dan slip setoran bila ada permintaan dari client untuk kegiatan esok hari.	Admin CIT	Kebutuhan CIT Ops harus terpenuhi.
3.	Menyerahkan perlengkapan CIT operasional di pagi hari dengan crew cit di loket admin dan bila ada kekurangan langsung melengkapinya.	Admin CIT	Serah terima langsung dg crew CIT.
4.	Menerima dokumen transaksi yang terpakai / tidak terpakai dan langsung pengecekan dengan crew cit di sore hari .	Admin CIT	Serah terima langsung dg crew CIT.
5.	Menyiapkan TTP Print delivery client untuk CPC.	Admin CIT	Diberikan CPC H-1
6.	Melakukan penginputan data seluruh TTP setiap hari (day to day) untuk seluruh client.	Admin CIT	Setiap hari closing penginputan tanpa harus ada pending
7.	Menyimpan seluruh dokumen / TTP yang sudah diinput dan cepat menyajikan bila dokumen tersebut di perlukan untuk internal maupun permintaan client.	Admin CIT	File dokumen harus rapi
8.	Memberikan laporan inputan TTP atau laporan pick up ke client dengan cara e-mail dan menyiapkan salinan TTP/Slip setoran yang sudah di validasi oleh bank untuk dikirim ke client yang meminta sesuai dengan perjanjian kerjasama.	Admin CIT	Dilakukan H+1 via kurir CIGS untuk salinan TTP.
9.	Memberikan laporan harian ( Daily ) penginputan TTP ditujukan pic pimpinan, Verificator dan Finance	Admin CIT	Laporan harus setiap hari
10.	Mengirimkan laporan data penginputan TTP di awal bulan paling lambat tgl 3 ke finance untuk keperluan invoice dan disajikan sudah benar.	Admin CIT	Ditujukan ke finance dan dicheck ke pic pimpinan.
11.	Merekap dan memfile seluruh berita acara client	Admin CIT	BA Selisih

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 1
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PLANNING & CONTROL (PNC)**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Menerima semua instruksi dari client ( e-mail , fax, telp , WA ) pada H-1 Pukul 17:00 WIB – 19:00 WIB dan Menerima intruksi bersifat adhoc ( H – 0 )	Staff PNC	Berbentuk via telp, wa, fax dan e-mail
2.	Memeriksa, memastikan semua instruksi dan klarifikasi dengan client bila instruksi kurang jelas.	Staff PNC	Menghindari salah instruksi
3.	Membuat run sheet berdasarkan instruksi client sesuai dengan persetujuan supervisor.	Staff PNC	Koordinasi dengan spv cit ops.
4.	Menyerahkan / informasikan Run Sheet yang sudah dibuat dan tersusun ke divisi terkait (SPI, CRO, Vault, BDV, Pengawalan dan atasan) akan di email setelah rencana run sheet jadi pada jam 23:30 WIB dan run sheet realisasi akan di email pada jam 10:00 WIB	Staff PNC	Koordinasi dengan Admin CPC.
5	Membuat permintaan Delivery Client atau deposit BI ke CPC Admin sesuai dengan instruksi yang ada.	Staff PNC	Untuk diketahui dan pengawasan
5.	Membuat surat perintah jalan (SPJ) untuk keperluan client.	Staff PNC	Sebagai pengantar crew yang ditugaskan
6	Menyimpan dokumen yang baik ( filing )	Staff PNC	Lembar fax di file yang baik.
7	Menerima dan membantu complain client dengan ramah yang berurusan dengan bisnis CIT.	Staff PNC	Bila schedule tidak sesuai dengan permintaan client dengan runsheet yang disusun.


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 2
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PENGAMBILAN & PENGEMBALIAN TAS LOGISTIK CIT CREW DI CIT ADMIN**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
<b>PENGAMBILAN</b>			
1.	Crew CIT melihat runsheet yang dibuat oleh P & C sebagai acuan dalam pengambilan tas logistik (Run mana Crew ditugaskan) :		
2.	Crew CIT mengambil tas logistik harus di loket CIT Admin dan tidak boleh diwakilkan.	Crew CIT	Harus ada cit admin
3.	Crew CIT harus mengecek isi tas logistik dan memastikan semua kebutuhan tercukupi (seperti : ttp, seal, lebel, lembar perjalanan driver, lembar run sheet dan dispact form)	Crew CIT	Harus ada cit admin
<b>PENGEMBALIAN</b>			
1.	Crew CIT sudah memastikan dokumen transaksi (TTP) yang sudah terpakai dan tidak terpakai sudah lengkap di tas logistik.	Crew CIT.	Harus ada cit admin
2.	Crew CIT menyerahterimakan tas logistik dengan petugas CIT Admin di loket CIT Admin untuk memastikan Kelengkapan TTP hasil transaksi	Crew CIT.	Harus ada cit admin
3.	Crew CIT menunggu sampai tuntas hasil pengecekan dokumen oleh CIT Admin.	Crew CIT.	Harus ada cit admin
4.	Crew CIT baru bisa meninggalkan loket CIT Admin setelah hasil pengecekan oleh CIT Admin clear dan lengkap.	Crew CIT.	Harus ada cit admin

m,

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 3
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PENGAMBILAN BARANG DI VAULT**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT sudah berpakaian seragam lengkap dan bersepatu.	Crew CIT	Sudah disiapkan dari kantor
2.	Crew CIT sudah memiliki dokumen TTP Delivery atau TTP Delivery Titipan.	Crew CIT	Sudah disiapkan dari cit admin
3.	Crew CIT harus memasukkan mobil ke dalam vehicle trap (tempat loading) dengan kondisi mundur, tanpa anggota pengawal dan dilarang merokok.	Crew CIT	Lapor ke security duty
4.	Crew CIT Mengambil barang tidak diperbolehkan menitip dengan armada lain, harus di cek <b>kondisi bag, no bag, no seal, nama lokasi</b> dan jumlah barang yang diminta harus sesuai dengan <b>dispacht form dari vault</b> .	Crew CIT	Harus ada petugas vault
5.	Crew CIT, harus mendapat salinan dispacht form yang sudah di tanda tangani oleh petugas vault dan CIT crew (warna merah) untuk file di CIT Admin.	Crew CIT	Harus ada petugas vault

M/


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 4
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**MENYERAHKAN BARANG KE VAULT**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT melaporkan ke security untuk masuk ke vehicle trap	Crew CIT	Sudah disiapkan dari kantor
2.	Crew CIT sudah menyiapkan dispach form, label sudah tercatat lengkap, dan barang harus diserahkan langsung dengan petugas vault.	Crew CIT	Sudah disiapkan dari cit admin
3.	Crew CIT harus memasukan mobil ke dalam vehicle trap (tempat loading) dengan kondisi mundur, tanpa anggota pengawal dan dilarang merokok.	Crew CIT	Lapor ke security duty
4.	Crew CIT menyerahkan barang tidak diperbolehkan menitip dengan armada lain, harus di cek kondisi bag, no bag, no seal, nama lokasi dan jumlah barang yang akan diserahkan harus sesuai dengan dispach form yang dibuat oleh Crew CIT.	Crew CIT	Harus ada petugas vault.
5.	Crew CIT, harus mendapat salinan dispach form yang sudah di tanda tangani oleh petugas vault dan CIT crew ( <b>warna putih</b> ) untuk file di CIT Admin.	Crew CIT	Harus ada petugas vault

*m*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 5
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PEMAKAIAN LOGISTIK**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	<b>TTP</b> yang dipakai harus lengkap 4 rangkap warna (putih, merah, hijau dan biru) dan penulisan lengkap dan jelas pada tiap kolomnya seperti; clien, sub clien, pelayanan, dari lokasi, kepada/tujuan lokasi, jenis transaksi, nomor bags, nomor seal, mata uang, type, denominasi, jumlah lembar, jumlah rupiah, grand total, naratif, tgl pengambilan, tgl pengantaran, waktu tiba, waktu pulang, no pol kendaraan, nama tanda tangan yang bertugas (nama Crew CIT), nama tanda tangan petugas clien dan stempel clien.	Crew CIT	Tidak boleh salah dan lengkap terisi tiap kolomnya
2.	<b>SEAL TOMBAK KUNING, SEAL PAPER dan SEAL TE BAG</b> yang dipakai harus ada nomor seri dan berlogo CIGS dengan kondisi baik tidak cacat, nomor seal harus dicatat lengkap sesuai dengan nomor yang tercetak di seal.	Crew CIT	Tidak boleh salah dan tercatat lengkap nomor serinya
3.	<b>Pemasangan Seal tombak</b> dimasuk sampai minimal 10 (sepuluh) cm dari panjangnya tombak	Crew CIT	
4.	<b>LABEL HIJAU</b> dipakai berbentuk 3 bagian harus diisi lengkap (nama clien, alamat clien, nomor seal dan tanggal pemakaian), yang terikat disegel atau dikantong canvas bag.	Crew CIT	Tidak boleh salah dan lengkap terisi tiap kolomnya
5.	<b>CANVAS BAG</b> harus kondisi baik dan sempurna : a. tidak robek atau berlubang, b. bermotor c. berlogo cigs d. ada besi tombak dan besi ring.	Crew CIT	Kondisi bagus tidak boleh cacat

*m*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 6
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PENGHITUNGAN DETAIL / COUNT ON SITE (COS) PICK UP**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Sebelum Crew CIT datang, Petugas Bank/Clien (kasir) sudah menyiapkan dan menghitung uang yang akan diserahterimakan, uang telah tersusun rapi per-brood sesuai dengan denominasinya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Disiapkan Kasir Bank/Clien
2.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien (kasir) setelah tiba dilokasi.	Crew CIT	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
3.	Petugas Bank/Clien (kasir) diwajibkan untuk memeriksa photo dan ID atau KTP Crew CIT apakah sesuai dengan <i>Authorized Signature List (Speciment)</i> yang telah diberikan, bila ada keraguan diharapkan menghubungi <i>contact person</i> CIGS.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
4.	Crew CIT akan menghitung uang secara detail perlembar perdenom, berhadapan langsung dengan petugas Bank/Clien (kasir), bila ditemukan uang meragukan dan kurang bisa langsung dikembalikan ke petugas Bank/Clien (kasir) untuk ditukar dan diminta kekurangannya	Crew CIT	Dihitung oleh petugas CIT Crew.
5.	Crew CIT membuat Tanda Terima Pengambilan/Pengantaran (TTP) dengan mencantumkan jumlah dan rincian perdenom, Setelah ada kesesuaian jumlah yang disetorkan.	Crew CIT	Dibuat oleh petugas CIT Crew
6.	Petugas Kasir Bank/Clien (kasir) akan memeriksa penulisan TTP (jumlah uang, rincian perdenom dan tanda tangan Crew CIT) dan Petugas Bank/Clien (kasir) akan menandatangani TTP serta menuliskan nama jelas dan Cap Stempel Perusahaan.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
7.	Crew CIT akan memasukan uang ke dalam canvas bag dengan disaksikan bersama-sama oleh petugas Bank/Clien (kasir) dan Petugas Bank/Clien (kasir) harus mencocokan nomor seal, nomor bag apakah sesuai dengan yang tercatat di TTP dan mengecek kondisi bags (rusak/robek) serta kondisi pemasangan seal.	Petugas CIT Crew Cigs dan Petugas Kasir Bank/Clien.	Dilakukan dan pengawasan secara bersama-sama.
8.	Di dalam perjanjian ini petugas Bank/Clien diharuskan menyaksikan proses administrasi hingga penyegelan canvas bag dan penandatanganan dokumen.	Petugas Kasir Bank/Clien	Transaksi berhadapan langsung



9.	<p>Setelah selesai lembar Bukti Pengambilan/Pengantaran (TTP)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. TTP warna Hijau diserahkan ke petugas Bank/Clien</li><li>b. TTP warna putih untuk CIGS ( Admin CIT )</li><li>c. TTP warna merah untuk CIGS ( CPC proses )</li><li>d. TTP warna biru untuk CIGS / Klien ( Admin CIT / Bank )</li></ul>	Crew CIT	Lembar ke 3 yg diberikan bukan aslinya.
10.	Klien dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja petugas CIGS
11.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS.Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan complain



## PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :  
Operation ManagerUser :  
Operasional CITDivisi : CIT  
No : 7

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

## PENGHITUNGAN DETAIL / COUNT ON SITE (COS) SERAH TERIMA

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien setelah tiba dilokasi.	Crew CIT	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
2.	Crew CIT menyerahkan TTP (3 rangkap warna putih, merah dan biru) untuk dilakukan pengecekan oleh Petugas Bank/Clien (kasir), nomor Bags, nomor seal harus sesuai yang tercatat di TTP dan kondisi bags, kondisi seal (bagus tidak cacat).	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
3.	Crew CIT akan membuka seal (diserahkan ke petugas Bank/Clien) uang akan dihitung secara detail oleh petugas Bank/Clien di hadapan Crew CIT. Bila ada kekurangan menjadi tanggung jawab Crew CIT yang bertugas.	Crew CIT	Dihitung oleh petugas CIT Crew.
4.	Setelah dilakukan pengecekan dan uang sudah sesuai dengan yang tercatat di TTP, Crew CIT dan Petugas Bank/Clien akan menandatangani TTP lengkap dengan nama jelas dan stempel, pihak Bank/Clien akan diberikan TTP warna biru.	Crew CIT	Dibuat oleh petugas CIT Crew
5.	Di dalam perjanjian ini petugas Bank/Clien diharuskan menyaksikan proses pembongkaran dan penghitungan uang yang diterima, sampai penandatanganan dokumen.	Petugas Kasir Bank/Clien	Transaksi berhadapan langsung
6.	Dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja petugas CIGS
7.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS.Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan complain

*m*

PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Operation Manager		User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 8
Tanggal pembuatan : 3 September 2019			
<b>PENGHITUNGAN GLOBAL (BBC) PICK UP.</b>			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Sebelum Crew CIT datang, Petugas Bank/Clien sudah menyiapkan dan menghitung uang yang akan diserahterimakan, uang telah tersusun rapi per-brood sesuai dengan denominasinya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Disiapkan Kasir Bank/Clien
2.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien setelah tiba dilokasi.	Petugas CIT Crew CIGS	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
3.	Petugas Bank/Clien (kasir) diwajibkan untuk memeriksa photo dan ID atau KTP Crew CIT apakah sesuai dengan <i>Authorized Signature List (Speciment)</i> yang telah diberikan, bila ada keraguan diharapkan menghubungi <i>contact person</i> CIGS.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
4.	Crew CIT akan menghitung uang secara Global Jumlah Bundel (100 lembar per denom), dan bila ada uang yang tidak genap 100 lembar akan dihitung secara detail berhadapan langsung dengan Petugas Kasir Bank/Clien. Bila ditemukan kekurangan bundel uang dan ditemukan kekurangan lembar terhadap uang yang tidak genap 100 lembar, maka Crew langsung mengembalikan kepada klien untuk ditambah atau diganti.	Petugas CIT Crew CIGS	Dihitung oleh petugas CIT Crew.
5.	Crew CIT membuat Tanda Terima Pengambilan/Pengantaran (TTP) dengan mencantumkan jumlah dan rincian perdenom, Setelah ada kesesuaian jumlah yang disetorkan.	Petugas CIT Crew CIGS	Dibuat oleh petugas CIT Crew
6.	Petugas Bank/Clien (kasir) akan memeriksa penulisan TTP (jumlah uang, rincian perdenom dan tanda tangan Crew CIT dan Petugas Bank/Clien akan menandatangani TTP serta menuliskan nama jelas dan Cap Stempel Perusahaan.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
7.	Crew CIT akan memasukan uang ke dalam canvas bag dengan disaksikan bersama-sama oleh petugas Bank/Clien dan Petugas Bank/Clien harus mencocokan nomor seal, nomor bag apakah sesuai dengan yang tercatat di TTP dan mengecek kondisi bags (rusak/robek) serta kondisi pemasangan seal.	Petugas CIT Crew Cigs dan Petugas Kasir Bank/Clien.	Dilakukan dan pengawasan secara bersama-sama.
8.	Di dalam perjanjian ini petugas Bank/Clien diharuskan menyaksikan proses administrasi hingga penyegelan canvas bag dan penandatanganan dokumen.	Petugas Kasir Bank/Clien	Transaksi berhadapan langsung



9.	Setelah selesai lembar Bukti Pengambilan/Pengantaran (TTP) yang berwarna Hijau diserahkan ke petugas Bank/Clien	Petugas CIT Crew CIGS	Lembar ke 3 yg diberikan bukan aslinya.
10.	Klien dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya kepada P&C/Ops CIGS.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja petugas CIGS
11.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS.Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan complain

*M/*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 9
------------------------------	---------------------------	------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PENGHITUNGAN GLOBAL (BBC) SERAH TERIMA**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien setelah tiba dilokasi.	Crew CIT	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
2.	Crew CIT menyerahkan TTP (3 rangkap warna putih, merah dan biru) untuk dilakukan pengecekan oleh Petugas Bank/Clien (kasir), nomor bag, nomor seal harus sesuai yang tercatat di TTP dan kondisi bags, kondisi seal (bagus tidak cacat).	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
3.	Crew CIT akan membuka seal (diserahkan ke petugas Bank/Clien), canvas bag diperlihat ke klien untuk memastikan kondisi bag sudah kosong. Uang dihitung secara bersama-sama secara Global Jumlah Bundel (100 lembar per denom), dan bila ada uang yang tidak genap 100 lembar akan dihitung secara detail oleh petugas Bank/Clien di hadapan Crew CIT. Bila ditemukan selisih kurang bundel dan kurang lembar terhadap uang yang tidak genap 100 lembar menjadi tanggung jawab Crew CIT	Crew CIT	Dihitung oleh Crew CIT.
4.	Setelah dilakukan pengecekan dan uang sudah sesuai dengan yang tercatat di TTP, Crew CIT dan Petugas Bank/Clien (kasir) akan menandatangani TTP lengkap dengan nama jelas dan stempel, pihak Bank/Clien akan diberikan TTP warna BIRU.	Crew CIT	Dibuat oleh Crew CIT
5.	Di dalam perjanjian ini petugas Bank/Clien diharuskan menyaksikan proses pembongkaran dan penghitungan uang yang diterima, sampai penandatanganan dokumen.	Petugas Kasir Bank/Clien	Transaksi berhadapan langsung
6.	Klien dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja Crew CIT
7.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS. Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan complain

M /


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 10
------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**TIDAK DIHITUNG / SAID TO COUNTAIN (STC) PICK UP.**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Sebelum Crew CIT datang, Petugas Bank/Clien sudah menyiapkan dan menghitung uang yang akan diserahterimakan, uang sudah terbungkus rapi.	Petugas Kasir Bank/Clien	Disiapkan Kasir Bank/Clien
2.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien setelah tiba dilokasi.	Crew CIT	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
3.	Petugas Bank/Clien (kasir) diwajibkan untuk memeriksa photo dan ID atau KTP Crew CIT apakah sesuai dengan <i>Authorized Signature List (Speciment)</i> yang telah diberikan, bila ada keraguan diharapkan menghubungi <i>contact person</i> CIGS.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
4.	Crew CIT akan memberikan bag atau t-bag kepada petugas Bank/Clien (kasir) dan petugas Bank/Clien (kasir) memasukan uang ke dalam canvas bag (atau sudah di isi uang) serta dilakukan penyegelan tanpa disaksikan oleh petugas CIGS.	Crew CIT	Dihitung oleh Crew CIT
5.	Berdasarkan catatan dan informasi dari clien, Crew CIT membuat Tanda Terima Pengambilan/Pengantaran (TTP) hanya mencantumkan jumlah setor, nomor seal, nomor bag dan Crew CIT akan memeriksa kondisi canvas bag/te-bag (rusak atau tidak) dan kondisi penyegelannya (benar atau salah) serta nomor-nomornya.  (tidak di catat rincian denominasi)	Crew CIT	Dibuat oleh Crew CIT
6.	Petugas Kasir Bank/Clien akan memeriksa penulisan TTP : jumlah uang, nomor bag, nomor seal, tanda tangan Crew CIT dan Petugas Bank/Clien akan menandatangani TTP serta menuliskan nama jelas dan Cap Stempel Perusahaan.	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
7.	Setelah selesai lembar Bukti Pengambilan/Pengantaran (TTP) yang berwarna HIJAU diserahkan ke petugas Bank/Clien	Crew CIT	Lembar ke 3 yg diberikan bukan aslinya.
8.	Klien dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja petugas CIGS
9.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS.Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan complain

*m*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 11
------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**TIDAK DIHITUNG / SAID TO COUNTAIN (STC) SERAH TERIMA**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT akan melaporkan kedatangannya ke Petugas Bank/Clien setelah tiba dilokasi.	Crew CIT	Ditunjuk oleh SPV/Asmen CIT
2.	Crew CIT menyerahkan TTP (3 rangkap warna putih, merah dan biru) untuk dilakukan pengecekan oleh Petugas Bank/Clien (kasir), nomor Bags, nomor seal harus sesuai yang tercatat di TTP dan kondisi bags, kondisi seal (bagus tidak cacat).	Petugas Kasir Bank/Clien	Dicek oleh petugas Bank/Clien
3.	Setelah dilakukan pengecekan nomor bag, nomor seal sesuai dengan yang tercatat di TTP, Crew CIT dan Petugas Bank/Clien akan menandatangani TTP lengkap dengan nama jelas dan stempel, pihak Bank/Clien akan diberikan TTP warna biru. Bila ada selisih kurang atau upal bukan menjadi tanggung jawab crew CIT yang bertugas	Crew CIT dan Petugas Kasir Bank/Clien.	Menanda tangani setelah dilakukan pengecekan.
4.	Di dalam perjanjian ini petugas Bank/Clien hanya sampai batas pengecekan bag, nomor bag dan nomor seal.	Petugas Kasir Bank/Clien	Transaksi tidak dilakukan penghitungan.
5.	Klien dimohon untuk melaporkan bila ada Crew CIT yang kurang sopan ataupun keluhan lainnya.	Petugas Kasir Bank/Clien	Bila tidak puas dengan kinerja petugas CIGS
6.	Hubungi <b>Planning &amp; Control</b> CIGS. Tlp: 021-78832310 Fax: 021 78832311	Petugas Kasir Bank/Clien	Layanan Complain


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner :  
Operation Manager

User :  
Operasional CIT

Divisi : CIT  
No : 12

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**PEMAKAIAN ARMADA**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	<b>CIT CREW</b> harus memiliki SIM A atau SIM B yang aktif (tidak mati)	Crew CIT	SIM Aktif masa berlakunya
2.	<b>CIT CREW</b> sebelum keberangkatan harus mengecek kendaraan dalam kondisi layak, bersih dan cek semua perlengkapan mobil seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek body kendaraan secara keseluruhan</li> <li>• Cek BBM, Oli, Air Radiator, Air Accu, Air Wiper</li> <li>• Cek ban serep, alat dongkrak dan segi tiga.</li> <li>• Kecepatan tidak boleh melebihi 100km perjam dan tidak boleh melawan arah.</li> <li>• Tidak boleh meminjamkan kendaraan operasional selain crew yang sedang bertugas satu tim.</li> </ul>	Crew CIT	Pengecekan secara menyeluruh
3.	Pengisian BBM dilakukan di pom yang ditunjuk oleh CIGS dan Penambahan kekurangan BBM harus lapor ke atasan	Crew CIT	Pengecekan secara menyeluruh
4.	<b>CIT CREW</b> harus melaporkan ke spv bila ada kendala di jalan dan kendaraan tidak laik jalan.	Crew CIT	Cepat berkoordinasi dengan departemen terkait

M/  
\_\_\_\_



## PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 13
------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

## MEMASUKKAN BARANG KE MOBIL

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	ANGGOTA PENGAWAL sudah siap di pintu keluar client, Crew CIT 1 membawa TTP dan Crew CIT 2 membawa barang didampingi oleh anggota pengawal menuju ke kendaraan.	Crew CIT dan Pengawal	CIT CREW memastikan anggota sudah siap di luar
2.	Crew CIT 1 membuka kunci mobil, Crew CIT 2 menuju ke brankas mobil dengan di dampingi oleh pengawal yang sudah siaga.	Crew CIT dan Pengawal	CIT CREW bergerak cepat untuk membuka kunci mobil.
3.	Crew CIT 1 dan Crew CIT 2 membuka kunci brankas, barang dimasukkan ke brankas, brankas di kunci kembali oleh Crew CIT 1 Crew CIT 2, masih dalam pengawasan pengawal yang siaga	Crew CIT dan Pengawal	Dipastikan barang sudah masuk dan bergerak cepat memasukkan ke brankasnya.
4.	Crew CIT 1 dan Crew CIT 2 naik ke mobil, selanjutnya Anggota Pengawal duduk di depan samping driver, kunci central lock, dan menjalankan kendaraannya.	Crew CIT dan Pengawal	Anggota pengawal naik setelah crew naik ke mobil.
5.	<b>PENGECUALIAN</b> : Untuk lokasi parkir jauh dengan client maka Crew CIT 2 membawa barang didampingi oleh pengawal, Crew CIT 1 standby di mobil.	Crew CIT dan Pengawal	Crew CIT 1 Standby sampai Crew CIT 2 dan Anggota kembali ke mobil

M ✓  
K ✓

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 14
------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**MENURUNKAN BARANG DARI MOBIL**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	ANGGOTA PENGAWAL turun terlebih dahulu untuk memastikan kondisi aman, dilanjutkan Crew CIT 1 mematikan mobil, turun menuju ke brankas, masing-masing Crew CIT akan membuka kunci brankasnya.	Crew CIT dan Pengawal	Anggota pengawal harus turun lebih dulu dilanjutkan CIT Crew.
2.	Crew CIT 1 membawa TTP delivery dan Crew CIT 2 mengambil barang sesuai yang di bacakan oleh Crew CIT 1 : Lokasi, No Canvas Bag dan No Seal yang tercatat di TTP, pengawal berada di samping brankas untuk mengawasi sekitarnya.	Crew CIT dan Pengawal	Memastikan barang yang diturunkan tidak salah ambil.
3.	Crew CIT 1 dan Crew CIT 2 mengunci kembali Brankasnya dan Crew CIT 1 mengunci mobil selanjutnya barang diantar ke lokasi client dengan didampingi oleh pengawal sampai pintu masuk client.	Crew CIT dan Pengawal	Memastikan brankas dan mobil sudah terkunci.
4.	Crew CIT dan Barang sudah dipastikan masuk ke ruang client, anggota pengawal kembali mengawasi kendaraannya.	Crew CIT dan Pengawal	Memastikan barang sudah masuk ke ruang client dengan aman.
5	<b>PENGECUALIAN</b> : Untuk lokasi parkir jauh dengan client maka Crew CIT 2 mengantar barang didampingi oleh pengawal, Crew CIT 1 standby di tempat parkir yang aman.	Crew CIT dan Pengawal	Crew CIT 1 Standby sampai Crew CIT 2 dan Anggota kembali ke mobil

*m/w*

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner : Operation Manager	User : Operasional CIT	Divisi : CIT No : 15
------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

**HANOVER BARANG**

No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew CIT harus melaporkan ke atasan pada saat melakukan handover : <ol style="list-style-type: none"><li>Sebab terjadinya handover</li><li>Lokasi handover.</li><li>Nama barang yang di handover.</li><li>Jumlah barang yang akan handover.</li></ol>	Crew CIT	Handover atas instruksi pimpinan
2.	Crew CIT mencari tempat handover yang aman, ada area parkir dan sudah disetujui oleh atasan	Crew CIT	Mencari tempat yang aman
3.	Crew CIT memposisikan kendaraannya saling membelaangi dengan kendaraan yang ditunjuk untuk melakukan handover.	Crew CIT	
4..	Proses Handover : <ol style="list-style-type: none"><li>Masing masing anggota siap siaga di samping mobil untuk mengawasinya.</li><li>Crew CIT 2 (Mobil yang diganti) mengambil barang di brankasnya satu persatu dengan membacakan no bag dan no seal.</li><li>Crew CIT 1 (Mobil yang diganti) menghitung satu persatu barang yang diserahkan oleh Crew CIT 2 (Mobil yang diganti)</li><li>Crew CIT 1 (Mobil pengganti) mengecek TTP : No Bags dan No Seal yang dibacakan oleh Crew CIT 1 (mobil yang diganti).</li><li>Crew CIT 2 (Mobil pengganti) menerima barang dari Crew CIT 2 (Mobil yang diganti) langsung dimasukkan ke brankas mobil ( mobil pengganti )</li><li>Crew CIT Mobil yang diganti dan Mobil pengganti akan menyamakan jumlah barang yang diserahkan dan yang diterima sama jumlahnya.</li><li>Crew CIT akan melaporkan ke atasan jika proses handover sudah dijalankan dan akan melanjutkan tugas berikutnya.</li></ol>	Anggota pengawal dan Crew CIT	Proses handover dilakukan cepat dan aman