

DIKERJAKAN OLEH : CRO

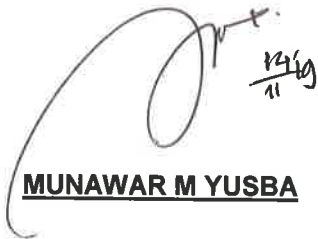


DITELITI OLEH : HRD



*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM



MUNAWAR M YUSBA

DIREKTUR KEU & GA
(c.q. MANAGER)



ERRY IRAWAN P

DIREKTUR KOMERSIL
& PENGEMBANGAN BISNIS



REZA AZHARI

MENYETUJUI,
DIREKTUR UTAMA



M HALIM/POHAN

PERIHAL : SOP Divisi CRO

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner : Direktorat Operasional	User : Operasional CRO	Divisi : CRO No : 04
-----------------------------------	---------------------------	-------------------------

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

TELEPON MASUK DAN KELUAR

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	<p>Penerimaan Telepon masuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ucapkan salam (pagi/siang/malam) • Menyebutkan nama Identitas Perusahaan (PT CIGS) dan memperkenalkan diri. • Tanyakan tujuan keperluan dan ingin berbicara dengan siapa. • Bila ingin bicara dengan salah satu karyawan PT CIGS lalu transfer ke extension yang dituju apakah karyawan yg di tuju ingin menerima atau tidak. • Bila karyawan tidak bersedia menerima telpon katakan kepada si penelpon untuk telepon kembali lain waktu. 	Petugas CRO	
2	<p>Telephone keluar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ucapkan salam (pagi/siang/malam) • Menyebutkan nama Identitas Perusahaan (PT CIGS) dan memperkenalkan diri. • Jelaskan tujuan dan maksud ke pada penerima telephone • Transfer ke extension yang akan di tuju kepada karyawan PT CIGS, dan informasikan nama dan instansi ke si penerima • Menghubungkan telepon keluar interlokal atas permintaan setiap karyawan • Ucapkan terima kasih 		



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional CRO	
		Divisi : CRO No : 05	
Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019			
MESIN FAX			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap karyawan yang akan mengirim dan mengambil fax harus lewat loket • Mengisi ^{lok}book yang telah di sediakan • Informasikan kepada staff yang meminta mengirimkan dokumen dari mesin fax bahwa dokumen tersebut sudah di kirim dalam bentuk print out • Simpan bukti pengiriman dan dokumen yang telah di lakukan pengiriman. • Jika pengirim meminta dokumen tersebut maka CRO cukup membuktikan melalui ^{lok}book yang telah di isi 	Petugas CRO	

lok

M/    



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional CRO	Divisi : CRO No : 06
Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019			
MEMBUKA DAN MENUTUP PINTU INTERLOCK			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Pastikan semua interlock berfungsi dengan baik (artinya semua pintu tertutup).	Petugas CRO	
2.	Menerima Permintaan buka pintu harus melalui "INTERCOM". (Dengan menyebut nama, client, mobil dan kepentingannya)	Petugas CRO	
3.	Memastikan ke Camera sebelum membuka pintu, apakah yang bersangkutan betul karyawan PT CIGS yang bekerja di "high secure area"	Petugas CRO	
4	<p>Pintu 1 (pintu antara operasioanal dan vault)</p> <ul style="list-style-type: none"> CRO membuka pintu 1 atas dasar permintaan operasional (CIT,CARGO,ATM) melalui intercom/ telepon CRO menanyakan nama petugas no mobil, client. <p>Pintu 2. (pintu dalam vault)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pintu 2 di buka setelah di pastikan pintu 1 tertutup <p>Pintu 3. (pintu antara vault dan cpc)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pintu 3 di buka atas dasar permintaan dari cpc /vault dengan menyebutkan barang yang di minta atau di serahkan dengan menyebutkan nama <p>Pintu 4. (pintu keluar cpc ke lorong)</p> <ul style="list-style-type: none"> Di buka atas permintaan Atasan CPC Di buka setelah di pastikan cpc sudah berada di lorong <p>Pintu 5. (pintu keluar ke lorong)</p> <ul style="list-style-type: none"> Di buka atas permintaan atasan vault Di buka setelah di pastikan petugas vault sudah berada di lorong <p>Pintu 6. (pintu antara lorong dan ruang searching)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pintu di buka setelah memastikan melalui CCTV, security sudah berada di ruang searching <p>Pintu 7. (Pintu keluar & masuk)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pintu di buka atas permintaan security searching, bila sudah selesai searching Pintu di buka atas permintaan petugas team CPC/VAULT. <p>Pintu 8.(pintu belakang lobby)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pintu di perhunakan khusus tamu atas permintaan security searching/lobby <p>Pintu 9 (semua pintu)</p> <ul style="list-style-type: none"> Di buka atas dasar : <ol style="list-style-type: none"> bencana alam (gempa bumi,banjir,kebakaran) intruksi direktur dengan alasan tertentu di karnakan ada hal yang membahayakan keselamatan karyawan. 		

M, E, H, W



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :
Direktorat Operasional

User :
Operasional CRO

Divisi : CRO
No : 07

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

SERAH TERIMA KELENGKAPAN DENGAN OPERASIONAL

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Menerima runsheet yang diberikan oleh PNC CIT,PNC ATM dan PNC Cargo sebagai dasar memberikan kelengkapan operasional.	Petugas CRO	
2.	Memastikan kelengkapan operasional CIT, ATM dan Cargo : <ul style="list-style-type: none">• Kunci mobil lengkap dengan STNK• Kunci gembok• Kunci brangkas ATM (dallas key untuk Crew ATM)	Petugas CRO	
3.	Memastikan pencatatan di tanda terima dengan jelas dan benar : <ul style="list-style-type: none">• Nama jelas Crew CIT, ATM dan Cargo• Jam pengambilan dan pengembalian• Tanda tangan Crew CIT, ATM dan Cargo Saat pengambilan dan pengembalian	Petugas CRO	
4	Melakukan serah terima kelengkapan dengan Crew CIT , ATM ,Cargo diloket CRO sesuai dengan nama yang tercatat di runsheet (tidak boleh diwakilkan)	Petugas CRO	
5	Penerimaan kunci mobil <ul style="list-style-type: none">• Memastikan kelengkapan stnk• Memastikan kunci gembok ada• Lalu memastikan crew CIT,ATM,CARGO menandatangani buku serah terima• Selesai kembalikan kunci ketempatnya	Petugas CRO	

M. G. H. C. H.