

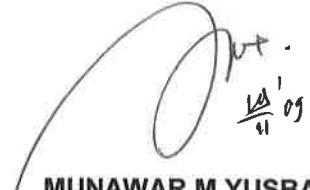
DIKERJAKAN OLEH : General Affair
DITELITI OLEH : HRD *baf*

*) MENGETAHUI/DITETAPKAN OLEH:

DIREKTUR OPS & SDM

DIREKTUR KEU & GA
(c.q. MANAGER)

DIREKTUR KOMERSIL
& PENGEMBANGAN BISNIS


MUNAWAR M YUSBA


ERRY IRAWAN P


REZA AZHARI

MENYETUJUI,
DIREKTUR UTAMA


M HALIM POHAN

PERIHAL : **SOP Divisi General Affair**

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 01 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMBELIAN & PENGADAAN BARANG RUTIN

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|---|---------------------------|------------|
| 1 | Menerima pengajuan dari Divisi terkait mengenai permintaan barang. | Divisi terkait – Staff GA | |
| 2 | Memeriksa dan menganalisa dengan seksama permintaan barang dari Divisi terkait apakah sesuai kebutuhan. | Spv GA | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan stock barang dan memproses kebutuhan pengadaan barang lebih lanjut dengan informasi spesifikasi, jumlah dan plafon dana. | Spv GA | |
| 4 | Melakukan pemilihan supplayer, pemilihan barang, proses negosiasi dengan rekanan dan pembelian barang agar mendapatkan barang dengan kualitas dan harga yang terbaik. | Spv GA – Rekanan | |
| 5 | Setelah ada kesepakatan harga dengan rekanan kemudian membuat purchase order internal (POI). | Spv GA | |
| 6 | Membuat Purchase Order External (POE) dan langsung diajukan ke Vendor yang bersangkutan melalui e-mail | Staff GA | |
| 7 | Dalam hal penerimaan barang yang telah diorder sesuai dengan Purchase Order, maka harus dilakukan pemeriksaan atas isi dan kondisi barang tersebut. | Staff GA | |
| 8 | Melakukan pencatatan dan penyimpanan ke Gudang. | Staff GA | |
| 9 | Barang didistribusikan kepada Divisi terkait sesuai kebutuhan dan pengajuan. | Staff GA | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 02 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMBAYARAN TAGIHAN BARANG RUTIN

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|---------------------------|------------|
| 1 | Menerima invoice dari supliyer. | Divisi terkait – Staff GA | |
| 2 | Membuat pengajuan anggaran ke bagian keuangan berdasarkan invoice / tagihan suppliyer. | Staff GA | |
| 3 | Pengajuan anggaran diperiksa oleh Manager keuangan dan disetujui oleh Direktur Keuangan. | Staff GA | |
| 4 | Pengajuan anggaran melampirkan purchase order barang, bukti tagihan, lampiran penggunaan stock barang dan rekап invoice. | Staff GA | |
| 5 | Menerima bukti transfer pembayaran invoice yang dilakukan oleh Keuangan. | Staff GA | |

M, E, WF


PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :

Direktorat Keuangan & GA

User : GENERAL AFFAIR

Divisi : GA

No : 03

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMBELIAN & PENGADAAN BARANG NON RUTIN

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|---------------------------|------------|
| 1 | Menerima pengajuan dari Divisi terkait mengenai permintaan barang. | Divisi terkait – Staff GA | |
| 2 | Memeriksa dan menganalisa dengan seksama permintaan barang dari Divisi terkait apakah sesuai kebutuhan. | Spv GA | |
| 3 | Mengajukan Anggaran untuk pembelian barang yang tidak rutin. Pengajuan anggaran diperiksa oleh Manager keuangan dan disetujui oleh Direktur Keuangan. | Staff GA | |
| 4 | Menerima anggaran dari keuangan sesuai pengajuan. | Spv GA | |
| 5 | Melakukan pembelian barang. | Staff GA | |
| 6 | Melaporkan bukti pembelian ke bagian keuangan | Staff GA | |
| 7 | Menyerahkan barang ke bagian terkait dengan bukti tanda terima barang. Apabila barang yang diberikan oleh GA kepada Divisi atau Bagian menyertakan garansi atau jaminan masa purna jual, maka GA harus memberitahukan, disertai informasi masa berlaku dan proses klaim atas garansi atau jaminan masa purna jual barang dimaksud. | Staff GA | |
| 8 | Sebelum dilaksanakan proses penerimaan barang oleh Divisi atau Bagian terkait, Staff GA meminta untuk dilakukan pemeriksaan barang. | | |
| 9 | Setelah diperiksa oleh Divisi atau Bagian terkait, apabila barang dinyatakan telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan, selanjutnya dilakukan proses serah terima barang dari GA, ditandai dengan penandatanganan bukti serah terima barang. Selanjutnya 1 (satu) rangkap bukti serah terima barang diserahkan kepada Divisi atau Bagian. | | |
| 10 | Apabila setelah diperiksa, ternyata barang tidak sesuai dengan spesifikasi barang yang dibutuhkan, maka Divisi atau Bagian terkait dapat mengajukan penolakan barang. Penolakan barang dapat disebabkan oleh faktor : barang tidak sesuai kuantitas (jumlah), barang tidak sesuai spesifikasi dan barang tidak berfungsi. | | |
| 11 | Apabila barang yang ditolak telah diganti oleh GA, selanjutnya barang pengganti didistribusikan ke Divisi atau Bagian sesuai SOP Pengiriman Barang. | | |
| 12 | Memberikan laporan atas stok barang kepada pimpinan. | | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 04 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

GUDANG

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|---------------------------|--|----------------|------------|
| I. STOCK OPNAME | | | |
| 1 | Melakukan stock opname barang secara berkala (sebulan 2 kali). | Staff GA | |
| 2 | Permintaan Divisi yang berwenang (SPI dan BOD). | SPI – BOD | |
| 3 | Meminta kunci gudang dan membawa data administrasi / kartu persediaan. | Staff GA | |
| 4 | Setelah masuk kedalam gudang, mencocokkan data administrasi / kartu persediaan dengan data fisik. | Staff GA | |
| 5 | Jika ditemukan ketidaksesuaian antara fisik barang dan data maka melaporkan ke pimpinan tentang ketidaksesuaian tersebut dan dibuatkan berita acara (BA) yang ditandatangani oleh Staff GA dan Spv GA. | Staff – Spv GA | |
| II. BARANG MASUK | | | |
| 1 | Setelah menerima barang dari supplayer lalu dilakukan pencatatan administrasi. | Staff GA | |
| 2 | Meminta kunci gudang ke pimpinan. | Staff GA | |
| 3 | Melakukan penyimpanan barang sesuai pada tempatnya. | Staff GA | |
| 4 | Memastikan gudang sudah terkunci dengan benar. | Staff GA | |
| 5 | Mengembalikan kunci pada pimpinan. | | |
| III. BARANG KELUAR | | | |
| 1 | Mengeluarkan barang dari gudang atas dasar permintaan dari Divisi terkait. | Staff GA | |
| 2 | Meminta kunci gudang ke pimpinan. | Staff GA | |
| 3 | Mengeluarkan barang dan mencatat setiap barang yang dikeluarkan. | Staff GA | |
| 4 | Memastikan gudang sudah terkunci dengan benar dan mengembalikan kunci pada pimpinan. | Staff GA | |
| 5 | Menyerahkan barang ke Divisi terkait sesuai permintaan dengan membawa bukti serah terima barang. | Staff GA | |

FLOWCHART : DASAR PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 05 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DAN GEDUNG

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|-------------------|------------|
| 1 | Melakukan pemantauan dan pemeliharaan sarana & prasarana secara berkala (harian, mingguan dan bulanan) sesuai kebutuhan. | Staff GA | |
| 2 | Mempersiapkan checklist dan melakukan pemantauan pemeliharaan sarana dan prasarana yang telah tersedia secara menyeluruh. | Staff GA | |
| 3 | Menerima laporan dari karyawan mengenai kerusakan sarana dan prasarana Kantor. | Staff GA | |
| 4 | Memastikan laporan kerusakan, membuat disposisi perbaikan untuk segera di adakan perbaikan. | Staff GA | |
| 5 | Mengajukan anggaran dan jadwal perbaikan ke Bagian Keuangan, apabila disetujui menyerahkan realisasi anggaran dan disposisi kepada GA untuk segera dilaksanakan perbaikan. | Spv GA – Keuangan | |
| 6 | Melaksanakan perbaikan sesuai dengan jadwal, menyerahkan hasil kerja, dan membuat laporan hasil pekerjaan. | Staff GA | |
| 7 | Mengecek sarana dan prasarana yang telah diperbaiki. | Spv GA | |
| 8 | Mendokumentasikan hasil pemantauan pemeliharaan sarana/gedung. | Staff GA | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 06 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMELIHARAAN & PERAWATAN KENDARAAN

| No | U r a i a n | Pelaksana | Keterangan |
|----|---|----------------|--------------------|
| 1 | Menerima laporan dari driver mengenai kerusakan kendaraan. | Driver – Fleet | |
| 2 | Mengidentifikasi dan memastikan laporan driver mengenai kerusakan kendaraan. | Fleet | |
| 3 | Membuat laporan rutin harian dan pengajuan ke pimpinan GA mengenai kondisi kendaraan apakah berada dalam kondisi baik atau ada kerusakan dengan dasar hasil pemeriksaan kendaraan (pemeriksaan dilakukan pada saat sebelum kendaraan berangkat dan setelah pulang). | Fleet | Form laporan rutin |
| 4 | Apabila ada kerusakan maka diklasifikasikan apakah berada dalam kondisi rusak ringan, sedang, atau berat. | Fleet | |
| 5 | Dalam melakukan pemeliharaan/perbaikan berdasarkan : 1. Kilometer 2. Rutinitas Pemakaian Kendaraan 3. Laporan Driver 4. Laporan Rutin Harian | Fleet | |
| 6 | Melakukan pemeliharaan kebersihan kendaraan secara berkala. | Fleet | |
| 7 | Menerima laporan dari Driver/Crew jika kendaraan mengalami kerusakan dijalan. Secepatnya kelokasi untuk melakukan penggantian/perbaikan kendaraan dengan menggunakan kendaraan standard operasional. | Fleet | |
| 8 | Bilamana kendaraan tidak dapat diperbaiki akan dilakukan penderekan sampai kekantor. | Fleet | |
| 9 | Setiap kejadian/kerusakan kendaraan akan dibuatkan Berita Acara (BA). | | |



| PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE | | | |
|--|--|-------------------|------------|
| Owner : | User : | Divisi : | GA |
| Direktorat Keuangan & GA | General Affair | No | : 07 |
| Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019 | | | |
| PENGAJUAN ANGGARAN GENERAL AFFAIR | | | |
| No | Urutan | Pelaksana | Keterangan |
| 1 | Mengajukan rencana anggaran biaya berdasarkan : - Memo Internal - Anggaran Rutin | GA Spv | |
| 2 | Mengajukan rencana anggaran biaya kepada bagian keuangan. | GA Spv _ Keuangan | |
| 3 | Melaksanakan kegiatan pembelian dan pembayaran. | Staff GA - Fleet | |
| 4 | Melaporkan dan menyerahkan bukti kuitansi penggunaan dana kepada Bagian Keuangan. | GA Spv _ Keuangan | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : General Affair | Divisi : GA No : 08 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PENGGUNAAN KENDARAAN UNTUK DINAS

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|----------------------------|------------|
| 1 | Menerima pengajuan pemakaian kendaraan dinas dari Divisi terkait minimal H-1 melalui telpon, WA dan E-mail yang ditujukan kepada Pimpinan GA dan diketahui oleh pimpinan Divisi terkait dengan menjelaskan tujuan pemakaian. Kecuali : Permohonan pemakaian kendaraan di H-0 yang mendesak. | Divisi terkait - Spv GA | |
| 2 | Menjadwalkan permohonan penggunaan kendaraan dinas dan mengatur jumlah kendaraan yang tersedia sesuai dengan prioritas dan kebutuhan. | Staff GA | |
| 3 | Menunjuk kendaraan beserta sopir sesuai jadwal tugas. | Staff GA | |
| 4 | Mengambil kartu Toll, uang spare dan perlengkapan sesuai kebutuhan kendaraan untuk diisi (lembar perjalanan driver) kepada GA. | Driver GA | |
| 5 | Mencatat posisi kilometer terakhir yang tertera di kendaraan, pada saat mengisi BBM sebelum berangkat. | Driver GA | |
| 6 | Keberangkatan dan kepulangan perjalanan dinas adalah di Kantor. Driver tidak melakukan penjemputan atau pengantaran dirumah kecuali Direksi. | Driver GA | |
| 7 | Mengembalikan kendaraan dinas dalam keadaan bersih setelah penggunaan perjalanan dinas selesai. | Driver GA | |
| 8 | Menyerahkan bukti-bukti perjalanan dinas seperti : pengisian BBM, toll dan parkir kepada pimpinan GA dihari yang sama. | Driver GA | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : General Affair | Divisi : GA No : 09 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (PETTY CASH)

| No | U r a i a n | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|-----------|------------|
| 1 | Dana Petty Cash digunakan untuk : - Keperluan kantor yang sifatnya mendadak dan urgent. - Reimbursement transport. | Staff GA | |
| 2 | Form yang telah dibuat dan ditandatangani diserahkan kepada divisi Finance untuk di verifikasi dan dicantumkan dalam list pencairan anggaran. | Staff GA | |
| 3 | Apabila anggaran disetujui, uang atau dana akan di transfer ke rekening admin GA selaku pemegang dan penanggung jawab pettycash. | | |
| 4 | Setelah 1 periode selesai uang muka dilaporkan secara manual dengan mencantumkan rincian biaya yang dikeluarkan dan disertai dengan bon atau bukti transaksi. | GA | |
| 5 | Apabila dari hasil pelaporan terdapat selisih kurang maka divisi finance akan mentransfer kekurangan tersebut dan sebaliknya apabila terdapat selisih lebih maka admin GA harus mengembalikan sejumlah uang lebih yang dilaporkan. | GA | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**Owner :
Direktorat Keuangan & GA

User : General Affair

Divisi : GA
No : 10

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PENGISIAN BBM OPERASIONAL

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|---|---------------------|--------------------|
| 1 | Pengisian BBM dilakukan di tempat yang telah ditunjuk. (kerjasama CIGS) | GA | |
| 2 | Pengisian BBM pada kendaraan Operasional dilakukan setiap pagi hari. | Driver | |
| 3 | Security akan mendampingi dan mengawal pada saat kendaraan melakukan pengisian BBM pada tempat yang telah ditentukan, bilamana security berhalangan akan diganti oleh Staff GA. | Security | |
| 4 | Menyiapkan formulir untuk melakukan pengisian BBM pada saat Driver melakukan pengisian BBM yang dipegang oleh security. | Security | Form pengisian BBM |
| 5 | Driver pada saat pengisian BBM mengisi formulir yang telah disiapkan oleh security di tempat pengisian BBM. | Driver - Security | Form pengisian BBM |
| 6 | Menerima formulir dari security kilometer pengisian BBM pada siang hari, sebagai dasar untuk melakukan pembayaran mingguan pada vendor BBM. | Security - Staff GA | Form pengisian BBM |
| 7 | Menerima formulir dari Fleet kilometer akhir pada saat Driver masuk parkir pada sore hari, sebagai dasar untuk melakukan evaluasi pemakaian BBM. | Fleet – Staff GA | Form kilometer |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : General Affair | Divisi : GA No : 11 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMAKAIAN MESIN GENSET

| No | Uraian | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|-----------|------------|
| 1 | Menghidupkan genset pada saat listrik padam oleh staff GA kecuali pada saat hari libur security yang bertugas berkewajiban untuk menyalakan genset. | Staff GA | |
| 2 | Koordinasi kepada karyawan yang sedang memakai komputer untuk menyimpan data. | | |
| 3. | Mematikan genset jika arus listrik PLN sudah menyala. | | |
| 4. | Menutup kembali penutup mesin keposisi semula supaya tidak terkena hujan dan dapat merusak modul mesin. | | |
| 5. | Melakukan perawatan mesin genset seminggu sekali seperti : <ul style="list-style-type: none">• cek air radiator• cek oli mesin• cek filter solar• cek BBM | | |
| 6. | Melakukan pemanasan mesin genset setiap Rabu dan Jum'at. | | |

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Owner : Direktorat Keuangan & GA | User : GENERAL AFFAIR | Divisi : GA No : 12 |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|

Tanggal pembuatan : 28 Agustus 2019

PEMILIHAN SUPPLIYER

| No | U r a i a n | Pelaksana | Keterangan |
|----|--|------------------|------------|
| 1 | Mencari beberapa supplier sesuai kebutuhan. | Spv GA | |
| 2 | Mengundang supplier untuk mempresentasikan jenis produk yang akan ditawarkan atau survey produk. | Spv GA | |
| 3 | Membandingkan harga antara satu supplier dan lainnya. | Spv GA | |
| 4 | Menentukan supplier dengan kriteria harga dan kualitas produk terbaik. | Spv GA – Rekanan | |
| 5 | Membuat PKS atau SPK yang isinya termuat : <ul style="list-style-type: none">• jenis pekerjaan• durasi / SLA pelaksanaan• biaya• garansi• jatuh tempo pembayaran• dan kewajiban lainnya | Rekanan – Spv GA | |