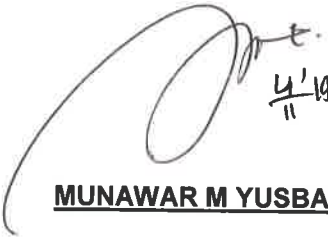


DIKERJAKAN OLEH : Vault


DITELITI OLEH : HRD

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 Vault**

KLASIFIKASI :

LAMPIRAN : 1 Berkas



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional Vault	Divisi : Vault No : 01
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019			
MENERIMA BARANG DI VAULT			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Pastikan Barang yang diterima oleh Vault sudah sesuai dengan dokumen no TTP dan form dispatch : Nama lokasi, No Bag, No Segel, no label dan periksa kondisi bag tidak cacat/ Robek. <b>Kecuali cargo harus minimal mencantumkan no seal dan label.</b>	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
2.	Jika Crew Vault menemukan ketidak sesuai atas dokumen tersebut, petugas tidak dibenarkan untuk menerima barang tersebut sebelum dibuatkan berita acara yang diketahui oleh Pimpinan Ops (CIT, ATM, CARGO)	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
3.	Jika Uang masuk dalam bentuk bal, maka periksa dengan teliti uang tersebut perbundel dan perbrood ( <b>dalam 1 brood terdapat 10 bundel dan diberi tanda</b> ) jika crew vault menemukan ketidak sesuaian, crew vault tidak dibenarkan menerima barang tersebut sebelum dibuatkan berita acara yang diketahui oleh Pimpinan Ops (CIT, ATM, CARGO)	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
4.	Pastikan lokasi dan jumlah barang masuk yang diserahkan oleh CIT/custody sudah sesuai dengan form dispatch ( <b>periksa nama, idcard, tanda tangan, tanggal dan jam serah terima sudah ditulis di form dispatch</b> ) apabila sudah sesuai form dispatch, Crew Vault juga menandatangani form tersebut kemudian yang berwarna putih diserahkan kembali ke crew cit dan untuk dispatch yang berwarna biru dan merah difile oleh vault.	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
5.	Tempatkan barang sesuai dengan klien masing masing ditempat yang sudah di sediakan ( <b>didalam khasanah</b> )	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
6.	Input data laporan barang masuk, nama lokasi, no segel no bag, no label didalam laporan dan dokumen tersebut di file agar mudah diakses pada saat diperlukan.	Admin Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault

*m e*



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional Vault	Divisi : Vault No : 02
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019			
MENGELUARKAN BARANG DARI VAULT			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Vault akan mengeluarkan barang sesuai permintaan (CIT, ATM, CARGO) berdasarkan RUNSHEET (Apabila ada perubahan RunSheet akan informasikan oleh Pimpinan yang terkait via telpon dan selanjutnya akan di-email revisinya) Crew vault memastikan barang yang KELUAR dari ruang Vault sudah sesuai dengan dokumen Permintaan (TTP) dan mengisi form dispatch : Nama Lokasi, No Bag, No Segel, no label dan memeriksa kondisi bag tidak cacat/ Robek, <b>kecuali cargo harus minimal mencantumkan no seal dan no Label.</b>	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
2.	Jika Crew Vault menemukan ketidaksesuaian atas dokumen tersebut, Crew Vault tidak dibenarkan untuk menyerahkan barang tersebut, sebelum dilakukan perbaikan ( <b>Crew vault akan mengembalikan dokumen tersebut ke cpc</b> ) sepengetahuan pimpinan cpc dan vault.	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
3.	Jika Uang keluar dalam bentuk bal, periksa dengan teliti uang tersebut perbundel dan perbrood ( <b>dalam 1 brood terdapat 10 bundel dan diberi tanda</b> ) jika petugas menemukan ketidaksesuaian, petugas tidak dibenarkan mengeluarkan barang sebelum dilakukan perbaikan oleh cpc.	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
4.	Pastikan lokasi dan jumlah barang keluar sudah sesuai dengan form dispatch dan ditanda tangani, ( <b>pastikan nama, id card, tanda tangani oleh kedua belah pihak, tanggal dan jam serah terima sudah ditulis</b> ) warna putih dan merah difile oleh vault, warna biru diserahkan ke CIT, ATM dan CARGO.	Crew Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
5.	Input data dispatch barang keluar ( <b>Nama lokasi, no segel, no bag, no label</b> ) Kemudian dokumen tersebut di file agar mudah diakses pada saat diperlukan.	Admin Vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

 Owner :  
Direktorat Operasional

 User :  
Operasional Vault

 Divisi : Vault  
No : 03

Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019

**INPUT DATA VAULT**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Pastikan setiap barang masuk dan keluar vault tercatat atau terinput di laporan barang masuk dan barang keluar, nama lokasi, no bag, no seal, no label sesuai dengan form dispatch.	Admin vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
2.	Input data stok barang yang ada dikhasanah masing masing klien baik masuk dan keluar setiap hari ( <b>Kirim Laporan kepimpinan melalui email setiap hari</b> )	Admin vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
3.	Pastikan semua dokumen yang sudah terinput dapat tersimpan dengan rapi, agar mudah diakses pada saat diperlukan.	Admin vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault
4.	Pastikan stok barang yang diinput sesuai dengan fisik barang yang ada divault ( <b>Pimpinan yang bertugas akan melakukan stok opname setiap hari</b> )	Admin vault/kabag vault	Ditunjuk oleh Asmen vault
5.	Mengontrol persediaan logistik dan membuat permintaan pengadaan barang atas persetujuan pimpinan.	Admin vault	Ditunjuk oleh Koor/Asmen vault



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional Vault	Divisi : Vault No : 04
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019			
MEMBUKA PINTU KHASANAH			
No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1.	Pintu khasanah hanya bisa dibuka oleh Kabag Vault dan Kadiv Vault/Dir Ops dengan membuka kunci kombinasi atas oleh kadiv Vault dan kunci kombinasi bawah oleh kabag vault setiap mau memasukan barang atau mengeluarkan barang dari khasanah.	Kabag vault/ kativ vault	Perlu kajian lagi
2.	Pastikan setiap membuka dan menutup pintu khasanah harus tercatat hari, tanggal dan jam dibuku khasanah ( Logbook)	Kabag vault/ kativ vault	
3.	Pastikan pintu khasanah sudah tertutup dan terkunci dengan benar (kunci di simpan dengan aman di tempat yang di sediakan)	Kabag vault/ kativ vault	
4.	Pintu emergancy Khasanah hanya bisa dibuka dan ditutup oleh SPI	SPI	


**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**

Owner :  
Direktorat Operasional

User :  
Operasional VAULT

Divisi : VAULT  
No : 05

Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019

**PERGANTIAN KUNCI KOMBINASI PINTU KHASANAH**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Buka pintu Khasanah dan keluarkan slot pengunci pintu ( <i>INGAT, posisi pintu harus dalam keadaan terbuka</i> )	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
2.	Putar kombinasi Khasanah sehingga putaran dapat bergerak bebas kekanan dan kekiri. Buka pintu brangkas dan keluarkan slot pengunci pintu ( <i>INGAT, posisi pintu harus dalam keadaan terbuka</i> )	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
3.	Putar kombinasi khasanah dengan kode yang lama, tapi kali ini, putar kombinasi dengan memperhatikan <i>Garis perubahan yang ada disebelah kiri</i>	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
4.	Buka seperti biasa, 4x putar ke <i>KIRI</i> melewati angka 10 dan berhenti tepat diputar ke 4, balik arah ke arah <i>KANAN</i> sebanyak 3x melewati angka 20 dan berhenti tepat diputar ke 3. Balik arah <i>KIRI</i> sebanyak 2x melewati angka 30 dan berhenti tepat dihitung yang ke 2. Balik arah kekanan melewati angka 40 sebanyak 1x dan berhenti di angka 40.	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
5.	Lihat sisi balik pintu, dan masukkan kunci perubahan yang sesuai brangkas tersebut kedalam lubang blok kunci kombinasi Khasanah	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
6.	Masukkan secara perlahan dan masukkan sampai kunci perubah sudah masuk dengan sempurna (anda akan merasakan apabila kunci sudah masuk dengan pas.	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
7.	Putar 90 derajat kunci perubah ke arah kanan.	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
8.	Kini saatnya melakukan proses pemasukan nomor baru. Apabila akan memasukkan 4 nomor baru, silahkan ikuti aturan memutar putaran kombinasi khasanah yang ada dipoin 4 diatas, pada nomor terakhir silahkan berhenti.	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
9.	Silahkan coba buka khasanah dengan nomor kombinasi yang baru saja diisi, kali ini gunakan tanda garis yang ditengah untuk memutar kombinasi dan membuka khasanah	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
10.	Jika sudah berhasil, Silahkan ulangi proses percobaan tersebut 3-4 kali dengan kondisi pintu khasanah terbuka	Kabag Vault/ Kadiv Vault	
11.	Jika sudah terbuka, maka proses pengisian atau pergantian kunci kombinasi khasanah sudah berhasil dan sudah bisa digunakan.	Kabag Vault/ Kadiv Vault	

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*





PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional Vault	Divisi : Vault No : 06
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019			
MASUK RUANG VAULT			
No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
<b>A. CREW VAULT</b>			
1.	Menggunakan seragam kerja vault (harus memakai sandal jepit)	Crew Vault	
2.	Pastikan Crew Vault yang masuk tidak membawa barang berharga, dompet (uang) dan hp dan kamera.	Crew Vault	
3	Lapor ke cro untuk dibukakan pintu dan melakukan pinger dipintu vault.	Crew Vault	
<b>B. KARYAWAN</b>			
1.	Pastikan Karyawan yang masuk keruang vault sudah mendapatkan izin dari pimpinan perusahaan (izin tertulis atau email)	CRO	
2.	Pastikan Karyawan yang masuk tidak membawa barang berharga, dompet (uang) dan hp dan kamera.	Security	
<b>C. TAMU</b>			
1.	Pastikan Tamu yang masuk keruang vault sudah mendapatkan izin dari pimpinan perusahaan (izin tertulis atau email)	CRO	
2.	Pastikan Tamu yang masuk tidak membawa barang berharga, dompet (uang) dan hp dan kamera.	Security	
3.	Pastikan setiap tamu yang masuk harus didampingi oleh kepala divisi yang terkait.	Kepala divisi/Kabag	

*M* *W*



PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE			
Owner : Direktorat Operasional		User : Operasional Vault	Divisi : Vault No : 07
Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2019			
PERMINTAAN SEARCHING DARI SECURE AREA			
No	U r a i a n	Pelaksana	Keterangan
1.	Setiap orang yang berada di secure area, jika ingin keluar dari ruangan tersebut harus melalui "body searching" tanpa kecuali.	Semua karyawan/ tamu	Ditunjuk oleh Koor/Asmen Vault
2.	Hubungi petugas CRO untuk berkoordinasi dengan petugas security untuk dilakukan "body searching". Dilakukan atas izin pimpinan yang bertugas	Petugas Controll Room	
3.	Petugas security harus masuk terlebih dahulu masuk di ruangan searching, baru kemudian orang yang akan di searching.	Petugas Controll Room	
4.	Pastikan saat Searching harus di lakukan orang per orang dan secara bergantian.	Security	

M, R VP





# PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

Owner :  
Direktorat Operasional

User :  
Operasional Vault

Divisi : Vault  
No : 08

Tanggal pembuatan : 3 September 2019

## MENYERAHKAN BARANG KE VAULT

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew ATM sudah berpakaian seragam lengkap dan bersepatu. Crew ATM Mengambil barang tidak diperbolehkan menitip dengan armada lain.	Crew ATM	Sudah disiapkan dari kantor
2.	Menghubungi CRO untuk membuka pintu vehicle trap melalui "INTERCOM". (Dengan menyebut nama, client, mobil dan kepentingannya)		
3.	Menunggu dibukanya pintu vehicle trap oleh Security (atas perintah CRO)		
4.	Crew ATM harus memasukkan mobil ke dalam vehicle trap (tempat loading) dengan kondisi mundur, tanpa anggota pengawal dan dilarang merokok.		
5.	Menghubungi CRO untuk membuka pintu interlock 1 melalui "INTERCOM".		
6.	Crew ATM harus memastikan kondisi bag, no bag, no seal, nama lokasi dan jumlah barang yang diminta harus sesuai dengan dispacht form.		
7.	Crew ATM memberikan dispacht form dan barang kepada Vault dengan memasukkan di area penerimaan barang. Kemudian menutup kembali pintu interlock 1.		
8.	Crew ATM membuka kembali pintu interlock 1 setelah mendapat informasi dari CRO.		
9.	Crew ATM harus mendapat salinan dispacht form yang sudah di tanda tangani oleh petugas vault dan Crew ATM (warna merah) untuk file di Admin ATM.		Harus ada petugas vault
10.	Menutup kembali pintu interlock 1, menghubungi CRO bahwa proses penyerahan barang sudah selesai dan meminta dibukakan pintu vehicle trap.		

M, E WF

**PT. CIGS - STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE**Owner :  
Direktorat OperasionalUser :  
Operasional VaultDivisi : Vault  
No : 09

Tanggal Pembuatan : 3 September 2019

**PENGAMBILAN BARANG DI VAULT**

No	Uraian	Pelaksana	Keterangan
1.	Crew ATM sudah berpakaian seragam lengkap dan bersepatu. Crew ATM Mengambil barang tidak diperbolehkan menitip dengan armada lain.	Crew ATM	Sudah disiapkan dari kantor
2.	Menghubungi CRO untuk membuka pintu vehicle trap melalui "INTERCOM". (Dengan menyebut nama, client, mobil dan kepentingannya)		
3.	Menunggu dibukanya pintu vehicle trap oleh Security (atas perintah CRO)		
4.	Crew ATM harus memasukkan mobil ke dalam vehicle trap (tempat loading) dengan kondisi mundur, tanpa anggota pengawal dan dilarang merokok.		
5.	Menghubungi CRO untuk membuka pintu interlock 1 melalui "INTERCOM".		
6.	Crew ATM memberikan checklist kepada Vault dengan memasukkan diarea penerimaan barang. Kemudian menutup kembali pintu interlock 1.		
7.	Crew ATM membuka kembali pintu interlock 1 setelah mendapat informasi dari CRO.		
8.	Crew ATM harus memastikan kondisi bag, no bag, no seal, nama lokasi dan jumlah barang yang diminta harus sesuai dengan dispacht form dari vault.		
9.	Crew ATM harus mendapat salinan dispacht form yang sudah di tanda tangani oleh petugas vault dan Crew ATM (warna merah) untuk file di Admin ATM.		Harus ada petugas vault
10.	Crew ATM memasukkan barang kedalam brankas mobil dan memastikan tidak ada yang tertinggal.		
11.	Menutup kembali pintu interlock 1, menghubungi CRO bahwa proses pengambilan barang sudah selesai dan meminta dibukakan pintu vehicle trap.		