

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE PENYIMPANAN KUNCI KANTOR

Pelaksana	: Manager / Duty Manager / Staff
Penanggung Jawab	: Manager
Alat & Bahan	: Kunci kantor
Standar Hasil	: Kunci kantor selalu di pegang oleh Manager / Duty Manager / Staff
Pelaksanaan	: Untuk Cabang 2 Shift

1. Semua kunci operasional cabang harus di simpan d keybox
2. Keybox di tempatkan di kantor dan harus selalu dalam kondisi terkunci
3. Kunci keybox di pegang oleh Manager / Duty Manager
4. Semua SDM yang berkepentingan mengambil kunci di keybox harus menghubungi Manager atau Duty Manager, dan wajib mengisi buku atau form peminjaman kunci
5. Kunci kantor setelah tutupan kasir di pegang oleh Manager / Duty Manger yg hari berikutnya on job pagi, jika yg bersangkutan tidak on job pagi maka di informasikan di group (WA) Staff agar Manager / Duty manager pagi bisa mengambil di tempat yg bersangkutan
6. Dalam kondisi isidental, kunci kantor setelah tutupan kasir bisa diserahkan ke Staff yg berkepentingan