



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGANGKUTAN UANG KERTAS ASING (PUKA)

NOMOR REGISTRASI: 004/2020/SPO/OPN

**OPERATION & NETWORK
2020**

*Standar Prosedur Operasional ini dimaksudkan untuk digunakan oleh PT UG Mandiri.
Dilarang memperbanyak baik sebagian maupun seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun (cetakan, copy elektronik dsb), disimpan
dalam media apapun tanpa persetujuan tertulis dari PT UG Mandiri atau karena perintah Undang-Undang,*

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Lembar Persetujuan



Disusun oleh :

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Gusti Muhammad Kaslan	Manager CIT	Operation & Network		18/8/20
Rahmat Setiawan	Manager System & Procedure	Risk System & Compliance (RSC)		13/8/20

Dikaji oleh :

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan	Tanggal
Dwi Riyanto	Manager Risk	Risk System & Compliance (RSC)		13/8/20
Acep Teguh S	Manager Internal Control & Compliance			13/8/20
Eko Ervan	General Manager			13/8/20
Mino	General Manager	Operation & Network		18/8/20
Saladin Silalahi	General Manager	Internal Control, Risk & Compliance		10/8/20
Haris Triyadi	Executive General Manager Finance & Support			13/8/20

Disetujui oleh :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Hargo Hadi	Direktur Construction, Property & Support Management		13/8/20
Sugeng Hariadi	Direktur Utama		14/8/20

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)

Halaman :

No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi :	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :		Revisi :	

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Kata Pengantar



Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) disusun sebagai pedoman dalam menjalankan layanan PUKA. Penyusunan SPO ini sejalan dengan pengelolaan risiko operasional dan risiko bisnis serta tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian.

Pegawai PT. Usaha Gedung Mandiri yang menjalankan Bisnis dan Operasional Pengangkutan Uang Kertas Asing harus memahami, melaksanakan serta mematuhi isi dan makna dari SPO ini, sehingga dapat mencapai sasaran kerja bidang bisnis dan operasional berupa pelaksanaan aktivitas yang aman, cepat, tepat dan akurat serta sesuai dengan standar.

Standar Prosedur Operasional ini hanya boleh digunakan dalam lingkungan kantor PT. Usaha Gedung Mandiri dan tidak diperkenankan untuk dicetak, dicopy, diperbanyak atau dimiliki oleh pihak-pihak yang tidak berhubungan dengan PT. Usaha Gedung Mandiri tanpa adanya persetujuan tertulis dari Direksi atau kepada Unit Kerja yang ditunjuk di Kantor Pusat. Oleh karenanya, setiap Unit Kerja atau Pegawai yang ditunjuk harus bertanggung jawab atas pemeliharaan maupun penyimpanan SPO ini dengan tertib.

Demikian, agar SPO ini menjadi standar pedoman acuan dalam menjalankan aktivitas Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA).

Diterbitkan di Jakarta, 18 Agustus 2020

 PT Usaha Gedung Mandiri



Sugeng Hariadi
Direktur Utama

Hargo Hadi
Direktur

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	i
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi :	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi :		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Daftar Isi



Halaman

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

1

Bab I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	2
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Hukum	2
E. Definisi	2

Bab II. ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

A. Organisasi	5
B. Tanggung Jawab	5
1. Unit Organisasi yang bertanggung jawab	5
a. Kantor Pusat - Unit Cash In Transit & Processing	5
b. Kantor Regional	5
c. Unit General Affair	6
d. Unit Accounting/Finance	6
2. PIC Kantor Regional yang bertanggung jawab	6
a. Regional Manager	6
b. Supervisor/Koordinator	7
c. Kustodi	7
d. Staff	7
e. Petugas Pengawal	8

Bab III. PROSEDUR OPERASIONNAL

A. Ketentuan Umum	9
B. Tahapan Pelaksanaan	9

Bab V. ANALISA MANAJEMEN RISIKO

A. Risiko dan Mitigasi	13
B. Business Recovery Center (BRC)	14
C. Penutup	15

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman : 1 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :
Tgl Berlaku :		Revisi : 00	

Standar Prosedur Operasional Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)

Bab I Pendahuluan



A. LATAR BELAKANG

Belum adanya ketentuan yang mengatur perihal Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) sebagai salah satu bisnis baru yang akan dikembangkan oleh Perusahaan.

B. MAKSUM DAN TUJUAN

1. Memastikan Perusahaan memiliki Standar Prosedur Operasional (SPO) terkait proses Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) sesuai dengan kondisi lingkungan eksternal dan internal perusahaan.
2. Memberikan pedoman kepada Unit Kerja terkait dalam melakukan proses PUKA sehingga dapat memberikan layanan terbaik kepada Klien/ Stakeholder dan dapat mencapai sasaran kerja bidang bisnis dan operasional berupa pelaksanaan aktivitas yang aman, cepat, tepat, dan akurat.
3. Memberikan pemahaman yang sama bagi seluruh jajaran Perusahaan yang terkait mengenai kegiatan PUKA.

C. RUANG LINGKUP

1. Standar Prosedur Operasional ini mengatur hal-hal yang harus dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait Kantor Pusat dan Kantor Regional dalam melaksanakan Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA).
2. Standar Prosedur Operasional ini mengatur kegiatan PUKA (*banknotes*) secara *end to end* sebagai berikut:
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Monitoring
 - d. Pelaporan

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Bank Indonesia No. 21/10/PBI/2019 tanggal 30 Agustus 2019 Tentang Pengelolaan Uang Rupiah.
2. Keputusan Kepala Departemen Pengelolaan Uang No.19/26/KEP.KADEP/DPU/2017 Tentang Pemberian Izin Kepada PT. Usaha Gedung Mandiri Sebagai Penyelenggara Jasa Pengelolaan Uang Rupiah.
3. Surat Bank Indonesia No.21/40/DPU/Srt/B tanggal 12 Maret 2019 Perihal Pendaftaran Kegiatan Pembawaan Uang Kertas Asing.

E. DEFINISI

1. Uang Kertas Asing (UKA)

Uang Kertas dalam valuta asing yang resmi diterbitkan oleh suatu negara di luar Indonesia dan diakui sebagai alat pembayaran yang sah di negara yang bersangkutan.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	2 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**



Bab I Pendahuluan

2. Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)

Kegiatan memasukkan dan/atau mengeluarkan Uang Kertas Asing (UKA) ke dalam dan/atau ke luar daerah pabean yang dilakukan dengan cara membawa sendiri atau menggunakan jasa pihak lain untuk kepentingan sendiri atau pihak lain baik melalui kargo dan/atau barang bawaan penumpang.

3. Pickup

Kegiatan pengambilan/ penjemputan Uang Kertas Asing (*banknotes*) milik Klien dari tempat Klien atau tempat yang telah ditentukan sebelumnya dengan pengawalan petugas bersenjata tajam/ api dan kendaraan *armored vehicle* ataupun *soft skin vehicle*.

4. Delivery

Kegiatan pengantaran Uang Kertas Asing (*banknotes*) milik Klien ke tempat Klien atau tempat yang telah ditentukan sebelumnya dengan pengawalan petugas bersenjata tajam/ api dan kendaraan *armored vehicle* ataupun *soft skin vehicle*.

5. Hand Carry

Kegiatan pengantaran uang atau barang berharga melalui darat, udara dan laut dimana dilakukan oleh 1 (satu) orang Kustodi atau lebih sesuai dengan volume muatannya dimana uang dan barang berharga tersebut dibawa ke dalam kabin pesawat atau kapal laut atau kereta api (sejenisnya) menggunakan *Pelican Bag* atau media lainnya dan selalu dalam pengawasan Kustodi selama di dalam perjalanan hingga tiba dilokasi tujuan penerbangan, kapal Laut atau kereta api.

6. Pelican Bag

Suatu media pengangkutan uang atau barang berharga yang digunakan untuk kegiatan *Hand Carry*.

7. Kustodi

Petugas yang diberi wewenang oleh perusahaan dan terdaftar dalam Kartu Pengenal Transaksi (KPT) dan/atau memiliki Surat Tugas untuk melaksanakan kegiatan pengangkutan Uang Kertas Asing (*banknotes*). Petugas tersebut dapat dirangkap petugas CR, Admin, FLM atau petugas khusus yang ditunjuk oleh Management Pusat atau Regional.

8. Pengawal

Sekuriti/ Polisi yang ditugaskan oleh Perusahaan untuk melakukan pengawalan dalam pelaksanaan/ proses *Pickup & Delivery* Uang Kertas Asing (*banknotes*).

9. Vehicle

Kendaraan untuk operasional *Pickup & Delivery* yang dirancang sesuai dengan spesifikasi dan standar keamanan khusus (*armoured car* atau *soft skin car*) dengan memperhatikan faktor keselamatan dan keamanan dalam mengangkut Uang Kertas Asing (*banknotes*) milik klien.

10. Vehicle Area (loading unloading)

Area khusus yang “steril” dan terlindung sebagai tempat berlangsungnya proses bongkar muat uang/barang ke atau dari *Cash Processing Centre* (CPC). Steril adalah bebas dari orang-orang yang

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	3 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab I Pendahuluan



tidak berwenang (*unauthorized person*) atau barang-barang yang tidak berkaitan untuk melakukan kegiatan di dalam area tersebut.

11. Transfer Hatch

Lubang/ pintu khusus yang digunakan untuk keluar masuknya *canvass bag* pada saat bongkar muat sebagai hasil dari *pickup* atau untuk melaksanakan *delivery*.

12. Vehicle Vault (Safety Box)

Ruang atau lemari penyimpanan uang khusus berbentuk brankas di dalam kendaraan roda empat sebagai tempat menyimpan uang yang dibawa.

13. Kartu Pengenal Transaksi

Daftar petugas Kustodi yang diberi wewenang oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan penjemputan dan pengantaran uang yang telah disahkan selama periode tertentu. Daftar ini minimal memuat foto, NIK, dan spesimen tanda tangan masing-masing petugas.

14. Dokumen Angkut (DA)

Formulir rangkap yang digunakan untuk mencatat tiap-tiap denominasi dan jumlah uang sebagai bukti resmi hasil serah terima uang atau dokumen berharga milik Klien dan mempunyai nomor identifikasi yang berbeda satu dan lainnya.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	4 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab II Organisasi dan Tanggung Jawab



A. ORGANISASI

Terdapat beberapa Unit Organisasi yang terkait dalam pelaksanaan *Cash In Transit & Processing* (CITP) antara lain:

1. Unit Cash In Transit & Processing (CITP)

Adalah Unit yang berada di Kantor Pusat yang bertindak dan bertanggung jawab untuk membina/mengkoordinasikan/ mensupervisi atas terlaksananya layanan jasa Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) secara menyeluruhan.

2. Kantor Regional

Adalah Unit yang berada di luar Kantor Pusat yang bertindak dan bertanggungjawab atas pelaksanaan layanan PUKA kepada/ dari Klien.

3. Unit General Affair

Adalah Unit yang berada di Kantor Pusat yang bertindak dan bertanggung jawab atas pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menjalankan layanan PUKA secara menyeluruhan.

4. Unit Accounting/ Finance

Adalah Unit yang berada di Kantor Pusat yang bertindak dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran/ penagihan jasa layanan PUKA secara menyeluruhan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Unit Organisasi yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Bisnis Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) antara lain:

a. Kantor Pusat - Unit *Cash In Transit & Processing*

- 1) Membantu dan bersinergi dengan Regional Manager di Kantor Regional Cash Management & Other Services (CMOS) untuk menindaklanjuti atau secara besamaan melakukan aktivitas pemasaran CITP (PUKA) untuk mitra baru atau mengembangkan bisnis yang sudah ada.
- 2) Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan Klien yang membutuhkan jasa layanan PUKA.
- 3) Melakukan *mapping* dan mendistribusikan Klien dan layanan kepada Kantor Regional, agar pelayanan dapat dijalankan sesuai kebutuhan Klien yang tertuang dalam PKS/ SPK.
- 4) Memonitor pelaksanaan Layanan PUKA yang dilakukan oleh Kantor Regional.
- 5) Mengkoordinasikan pengadaan sarana/prasarana/ *equipment* yang dibutuhkan.
- 6) Mengkoordinasikan pembayaran jasa layanan/ *Invoice* yang telah dilaksanakan.
- 7) Mengkoordinasikan *complaint handling*.
- 8) Melaporkan secara berkala kepada Manajemen atas pelaksanaan dan perkembangan Bisnis.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	5 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab II Organisasi dan Tanggung Jawab



b. Kantor Regional

- 1) Menyusun perencanaan seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*).
- 2) Menjalankan seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*).
- 3) Melakukan monitoring atas pelaksanaan seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*).
- 4) Melaksanakan fungsi pelaporan atas pelaksanaan seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*) kepada Unit CITP di Kantor Pusat.
- 5) Memastikan fungsi pengawasan atas pelaksanaan seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*) sesuai Prosedur dan kebutuhan Klien yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS)/ Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Dokumen lainnya yang telah disepakati bersama.

c. Unit General Affair

- 1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan dengan efisien dan efektif
- 2) Mendeklarasikan realisasi asuransi untuk seluruh kegiatan layanan PUKA (*banknotes*).
- 3) Mengkoordinasikan dan memproses seluruh jenis Klaim Asuransi PT. Usaha Gedung Mandiri kepada Asuradur.

d. Unit Accounting/ Finance

- 1) Mengkoordinasikan proses penagihan jasa layanan berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang ada.
- 2) Menerbitkan Invoice kepada Klien.
- 3) Memonitoring dan memastikan seluruh Tagihan atas Jasa Layanan telah tertagih dengan baik dan apabila terdapat kendala segera mengkoordinasikan dengan Unit CITP.

2. PIC di Kantor Regional yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Bisnis Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) antara lain:

a. Regional Manager:

- 1) Melakukan aktivitas pemasaran CITP dengan melakukan pemetaan potensi pasar dan aktivitas penawaran untuk mendapatkan mitra baru atau pengembangan bisnis yang telah ada sebelumnya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak lain untuk mendapatkan Klien yang membutuhkan jasa PUKA dan bersinergi dengan Kantor Pusat untuk mengembangkan jasa layanan PUKA.
- 3) Penanganan, pemuatan dan pembongkaran muatan yang aman pada saat diserahkan ke/dari UG Mandiri.
- 4) Menanyakan dan mengkonfirmasi rencana *shipment* kargo bersama Klien dan atau Rekanan jika memungkinkan dan menguntungkan untuk dijalankan.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	6 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab II Organisasi dan Tanggung Jawab



- 5) Mengatur persiapan pengemasan barang apabila dibutuhkan.
 - 6) Bertindak dan berperan mengawasi personil kargo dan memastikan bahwa rencana kargo sedang berjalan dengan benar.
 - 7) Memfasilitasi segala kebutuhan dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan *shipment* dan kelengkapan dokumentasi yang harus dipenuhi, baik dokumen pengiriman maupun dokumen pendukung (surat perijinan, surat tugas, dsb).
 - 8) Koordinasi dengan pihak yang berwenang dan ditunjuk.
- b. Supervisor/Koordinator:
- 1) Memeriksa dan memesan jadwal pengangkutan (penerbangan/ *shipping*).
 - 2) Membuat rencana kegiatan dan persiapan serta jadwal tim di kota asal dan tim di kota tujuan sesuai jadwal rencana kargo yang ditetapkan.
 - 3) Mengalokasi segala sumber daya yang dibutuhkan sesuai rencana tersebut.
 - 4) Memonitor kegiatan dan keberadaan tim di kota asal dan tim di kota tujuan agar pelaksanaan tetap berjalan dengan baik.
 - 5) Pengurusan surat-surat perizinan barang dan surat tugas personil yang bertugas.
 - 6) Koordinasi dengan pihak terkait atas pelaksanaan dan perubahan rencana.
 - 7) Melaporkan setiap rencana kegiatan, pelaksanaan dan hasil kegiatan serta pertanggungjawaban biaya kepada Regional Manager.
- c. Kustodi:
- 1) Melakukan penjemputan dan pengiriman UKA dari lokasi Klien/lokasi yang ditunjuk Klien ke Bandara/ Pelabuhan/ Stasiun ataupun sebaliknya sesuai jadwal yang sudah ditentukan dan prosedur standar yang berlaku.
 - 2) Menyiapkan segala peralatan *packing* yang diperlukan.
 - 3) Melakukan *packing* UKA sesuai permintaan Klien dan standar yang berlaku.
 - 4) Mengurus dokumen-dokumen di lapangan pada saat pengiriman/ penerimaan.
 - 5) Melaporkan penggunaan biaya yang dibutuhkan untuk *shipment* sesuai aktual.
 - 6) Berkoordinasi dengan atasan dan pihak terkait untuk setiap masalah yang terjadi pada saat proses pengambilan dan pengiriman barang.
 - 7) Bersama petugas Pengawalan mengawal dan memastikan keamanan uang atau barang berharga hingga diterima atau diberangkatkan.
 - 8) Dalam kegiatan *hand carry* Kustodi menjaga dan memastikan keamanan uang atau barang berharga di dalam kabin pesawat, kapal laut dan kereta api selama di perjalanan hingga tiba di lokasi tujuan.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	7 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab II Organisasi dan Tanggung Jawab



9) Selama di perjalanan dari lokasi klien menuju Bandara atau sebaliknya mengikuti dan mematuhi serta menjalankan prosedur Standar Prosedur Operasional (SPO) *Cash In Transit & Processing* (CITP).

10) Tiba di lokasi klien Kustodi mengikuti dan mematuhi serta menjalankan prosedur Standar Prosedur Operasional (SPO) *Cash In Transit & Processing* (CITP).

d. Staff:

- 1) Penyediaan peralatan dan perlengkapan logistik Kustodi untuk pelaksanaan penjemputan dan pengiriman UKA.
- 2) Pengendalian *inventory* kebutuhan perlengkapan pengiriman UKA.
- 3) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kargo.
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya mengacu pada Standar Prosedur Operasional yang berlaku.

e. Petugas Sekuriti:

- 1) Petugas Sekuriti terdiri dari Petugas Polisi namun jika tidak ada dapat menggunakan Petugas Sekuriti.
- 2) Mengikuti jadwal kegiatan sesuai rencana yang sudah diatur.
- 3) Mendampingi, mengawal dan memastikan keamanan Uang Kertas Asing atau barang berharga yang akan dikirim sampai masuk dalam Pesawat, Kapal Laut dan Kereta Api hingga area yang memungkinkan dimasuki sesuai otorisasi.
- 4) Mendampingi, mengawal dan memastikan keamanan Kustodi dan Uang Kertas Asing dari titik awal keberangkatan hingga pekerjaan selesai dan kembali ke Kantor UG Mandiri.
- 5) Koordinasi dengan pihak terkait untuk masalah keamanan dalam hal terjadi sesuatu yang mencurigakan atau tidak diharapkan.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	8 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

A. KETENTUAN UMUM

1. Kendaraan yang digunakan untuk kegiatan kawal angkut Uang Kertas Asing (UKA) dan barang berharga harus memenuhi standar kendaraan *Cash In Transit*, yaitu:
 - a. Memiliki ruang brankas untuk penyimpanan yang menyatu dengan *body* kendaraan yang tertutup rapat tidak terekspos serta dilapis dengan plat baja minimum setebal 2 mm dan memiliki kunci pengaman ganda, atau
 - b. Memiliki kotak brankas dari plat besi dengan ukuran sesuai dengan kabin bagasi yang dipantek atau dilas ke *body* kendaraan sehingga menyatu dengan *body* kendaraan dan memiliki kunci pengaman ganda.
 - c. Memiliki ram/ teralis kaca, atau kaca anti peluru/pecah,
 - d. Dilengkapi dengan alat pemantauan (GPS), komunikasi dan pengendalian jarak jauh
 - e. Awak kendaraan minimal terdiri dari 2 (dua) orang Kustodi dan dikawal oleh sekurang-kurangnya 1 orang Sekuriti/ Polisi minimal bersenjata tajam.
2. Kendaraan tidak diperbolehkan berhenti di sembarang tempat dan dalam keadaan bermuatan tidak boleh ditinggalkan tanpa pengawasan dan penjagaan.
3. Dengan mempertimbangkan faktor keamanan dan keselamatan dalam serah terima uang yang tidak sedikit, maka Kustodi diberikan tempat khusus untuk bongkar muat, serah terima atau transaksi sesuai persyaratan standar dan tidak perlu mengantri. Pihak Klien dimintakan untuk dapat bekerja sama dan menyadari bahwa keamanan dan keselamatan di lokasi serah terima adalah merupakan tanggungjawab kedua pihak.

B. TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Permintaan Layanan Dari Klien

Permintaan layanan dari Klien sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) yang telah ditandatangi UG Mandiri dengan Klien yaitu Klien harus memberikan waktu kepada UG Mandiri minimal pemberitahuan 48 jam sebelum kegiatan *collection* dilakukan. Sedangkan pada saat *peak season* minimal 1 minggu disesuaikan dengan kota tujuan. Apabila ada permintaan yang waktunya mendesak atau kurang dari itu akan terhitung layanan *adhoc* dengan pertimbangan kesiapan tim dan ketersediaan jadwal penerbangan. Hal ini dikarenakan ada perbedaan biaya yang harus dikeluarkan.

Klien harus memberikan informasi-informasi berikut ini:

- a. Tanggal, hari, waktu pengambilan, dan pengantaran.
- b. Jumlah muatan yang akan dikirim, antara lain: *colly*, berat bersih & kotor, dimensi, mata uang asing, denominasi dan informasi lainnya.
- c. Lokasi pengambilan dan pengantaran.
- d. *Personal In Charge* dan nomor telepon di tempat pengambilan dan pengantaran.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	9 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

2. Membuat Konfirmasi Rincian Pengiriman

Setelah mendapatkan informasi permintaan layanan tersebut di atas, Regional Manager berkoordinasi dengan Supervisor/ Koordinator melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. Konfirmasi booking Surat Muatan Udara (SMU) / tiket pesawat/ Kapal Laut atau Kereta Api.
- b. Jika tidak ada penerbangan/ line yang tersedia untuk waktu yang diminta, maka disarankan menggunakan alternatif transportasi lainnya.
- c. Menentukan apakah waktu pengambilan yang diminta memungkinkan UKA tersebut dikirim pada hari yang sama. Jika tidak maka sarankan alternatif waktunya.
- d. Tentukan jika ada biaya tambahan seperti akomodasi bermalam jika diperlukan, ekstra muatan, bea cukai, dsb. Konsultasikan dengan Klien untuk memperoleh persetujuan.

3. Melakukan Persiapan untuk *Collection*

Setelah hal-hal diatas dikonfirmasi dan disepakati dengan Klien maka Regional Manager dan atau Supervisor/ Koordinator akan melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. Memerintahkan Kustodi untuk melaksanakan *Pickup*.
- b. Mengatur dan menyiapkan Pengawal serta kendaraan standar yang aman.
- c. Membuat Surat Tugas dan Kartu Pengenal Transaksi untuk petugas yang menjalankan.
- d. Menjadwalkan dan menyiapkan petugas Kustodi serta pengawal yang akan menerima kedatangan barang di kota tujuan. Mempersiapkan kebutuhan logistik yang akan digunakan untuk *shipment* sesuai estimasi berdasarkan konfirmasi order. Mengajukan permintaan dana untuk kebutuhan *shipment*.

4. Mempersiapkan Dokumen

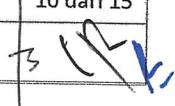
Dokumen-dokumen yang harus disiapkan atau dimintakan oleh Regional Manager dan Supervisor/ Koordinator setelah konfirmasi order sesuai antara lain:

- a. Surat Muatan Udara (SMU).
- b. Surat Keterangan Tugas (SKT).
- c. Copy KTP dan ID Card.
- d. Dokumen Angkut.

5. Persiapan Pemberangkatan Kustodi

Supervisor dan Kustodi melakukan persiapan pemberangkatan:

- a. Salinan dokumen SMU, SKT, KTP/ ID Card berupa *hardcopy/ softcopy* disampaikan ke petugas Klien di lokasi pengambilan.
- b. Memastikan kelengkapan yang dibawa:
 - 1) Surat Tugas dan atau Kartu Pengenal Transaksi
 - 2) *Box Banknotes, Seal, material packing*

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	10 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

- 3) Dokumen Angkut
- 4) Dana Operasional
- c. Awak dalam satu kendaraan terdiri dari 2 (dua) orang Kustodi dan 1 (satu) orang pengawal bersenjata api atau petugas Sekuriti tanpa senjata api.
- d. Dalam keadaan tertentu awak kendaraan dapat terdiri dari 1 (satu) orang Kustodi serta 2 (dua) orang pengawal bersenjata api atau petugas Sekuriti tanpa senjata api.
- e. Untuk kegiatan operasional PUKA di suatu daerah di wilayah Indonesia yang tidak ada Regional UG Mandiri di daerah tersebut maka awak kendaraan terdiri atas 1 (satu) orang Kustodi dikawal oleh 1 (satu) orang pengawal bersenjata api atau petugas sekuriti tanpa senjata api dan seorang *driver* dengan kendaraan Rental/ sewaan di daerah tersebut yang bukan merupakan pegawai dari PT. Usaha Gedung Mandiri.

6. Prosedur Selama Dalam Perjalanan

Para personil selama dalam perjalanan harus mematuhi Prosedur sebagaimana sudah diatur dalam Standar Prosedur Operasional (SPO) *Cash In Transit & Processing* (CITP).

7. Proses Pengiriman

- a. Pemberitahuan dari Klien minimum 48 jam sebelumnya dengan memberikan segala informasi yang dibutuhkan.
- b. Konfirmasi atas kesanggupan.
- c. Pengalokasian sumberdaya, kendaraan, kustodian dan pengawal.
- d. *Pickup* di tempat yang ditunjuk oleh petugas yang berwenang.
- e. Pengawal mengawal di tempat yang ditentukan.
- f. Barang dikemas oleh UG Mandiri dengan disaksikan Petugas Klien apabila belum dikemas oleh Klien.
- g. Bukti serah terima uang berupa dokumen angkut yang di tandatangani oleh UG Mandiri dan Klien.
- h. Memberitahukan Pengawalan untuk mengamankan area dan mengawal barang kembali ke kendaraan.
- i. Memuat barang ke dalam kendaraan di area *loading*.
- j. Menghubungi monitoring/ admin dan pihak terkait untuk keberangkatan UKA/ barang berharga menuju kargo bandara/ pelabuhan/ stasiun.
- k. Kendaraan tiba di area yang ditentukan, Pengawalan turun terlebih dahulu dari kendaraan untuk mengamankan dan mengawal UKA/ barang berharga menuju area kargo.
- l. Kustodi langsung *check in* serta mengurus dan menyelesaikan dokumen kargo.
- m. Setelah serah terima kargo selesai maka Kustodi menunggu di ruang tunggu sampai pesawat/ Kapal Laut/ Kereta Api berangkat dan melaporkan perkembangannya.

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab III Prosedur Operasional



- n. Pengawal tetap tinggal di tempat yang ditentukan dan menunggu.
- o. Setelah selesai tim pengantar melaporkan kondisi terakhir ke Monitoring/ Admin dan kembali ke Kantor.

8. Hand Carry

- a. Kustodi bertugas menjaga dan memastikan keamanan uang atau barang berharga di dalam kabin pesawat atau kapal laut atau kereta api selama diperjalanan udara melalui pesawat, perjalanan Laut melalui Kapal Laut dan Darat melalui Kereta Api hingga tiba di lokasi tujuan.
- b. Kustodi membawa UKA menggunakan *Pelican Bag* atau media lain yang mendukung kegiatan *Hand Carry* tersebut dan tetap aman serta bisa dibawa kedalam kabin pesawat, kapal Laut atau kereta api.
- c. Setelah tiba di lokasi atau daerah tujuan, maka Kustodi melakukan pengantaran ke lokasi klien dengan menggunakan kendaraan rental/ sewa biasa atau *non soft skin* tanpa menggunakan kendaraan yang memiliki standar keamanan khusus (*armoured car* atau *soft skin car* dengan *GPS System* dan kamera *CCTV* serta *vehicle vault* dan Ram Besi di dalamnya) dengan sopir mobil sewaan rental yang ada di daerah tersebut yang bukan merupakan pegawai dari PT. UG Mandiri, dengan menggunakan pengawalan bersenjata api atau petugas Sekuriti tanpa senjata api atau petugas pengawalan lainnya dari Bandara, pelabuhan atau stasiun menuju ke lokasi klien, demikian pula sebaliknya jika melakukan pengambilan UKA dari lokasi klien menuju Bandara, pelabuhan, atau stasiun.

9. Dokumen Terkait

- a. Standar Prosedur Operasional (SPO) Cash In Transit & Processing (CITP)
- b. Standar Pedoman Operasional Business Continuity Plan (BCP)
- c. Dokumen Angkut (DA)
- d. Kartu Pengenal Transaksi

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	12 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab IV Analisa Manajemen Risiko



A. RISIKO DAN MITIGASI

Upaya untuk mengurangi kemungkinan terjadinya dan dampak risiko yang ditimbulkan dari suatu kejadian yang berpotensi atau telah merugikan atau membahayakan diperlukan adanya tindakan terencana dan berkelanjutan yang dilakukan oleh *risk owner* yang dalam hal ini adalah Kantor Regional.

No	Potensi Risiko	Kejadian Risiko	Tindakan Mitigasi	Dampak
Perencanaan dan monitoring (Planning & Control)				
1	Perencanaan (<i>planning</i>)	Keterlambatan proses Pengangkutan (<i>transporting</i>), penjemputan (<i>pick up</i>) dan pengiriman (<i>delivery</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Pemetaan tim (petugas Kustodi dan petugas pengawal) dan jadwal perjalanan harian sesuai order agar dilaksanakan dengan efisien dan efektif terkait kesepakatan SLA dalam perjanjian kerja dengan klien - Penyiapan alat logistic seperti <i>BOX Banknotes, Seal, Material packing</i> yang standar dan mencukupi serta kendaraan angkut yang dapat berfungsi dengan baik sebagai penunjang kelancaran operasional - Memonitor kendaraan yang dikeluarkan dari <i>Pool</i> dan siap menerima kordinasi dari Kustodi bila ada perlengkapan kendaraan yang kurang - Mencatat pada <i>log book</i> bila ada kendaraan yang bermasalah berikut penanganannya dan jam pelaporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi denda dari klien - <i>Performance SLA</i>
2	Monitoring (<i>control</i>)	Perjalanan tidak sesuai dengan perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitor perjalanan seluruh team apakah sesuai dengan rencana perjalanan yang di tulis di dalam <i>trip sheet</i>. Dari mulai keberangkatan hingga kembali ke Kantor. - Mengetahui dan mengerti batas bawa uang atau <i>equivalent</i>-nya (limit uang) di dalam kendaraan dan batas bawa 1 Kustodi per-bag atau kemasan lain, sesuai dengan polis asuransi. - Menghubungi tim di perjalanan secara berkala setiap 30 menit melalui alat komunikasi. - Menerima dan mencatat perubahan / pembatalan rute transaksi yang diterima 	<ul style="list-style-type: none"> - Sanksi berupa denda dari klien - <i>Performance SLA</i>

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab IV Analisa Manajemen Risiko

No	Potensi Risiko	Kejadian Risiko	Tindakan Mitigasi	Dampak
			dari klien dan Kustodi, selanjutnya segera mela porkan kepada CIT Operation Supervisor/ Koordinator jika ada perubahan/pembatalan transaksi. Berkordinasi dengan <i>Customer Service</i> untuk memberitahukan kepada Klien bila terjadi keterlambatan	
Pengangkutan (<i>transporting</i>), penjemputan (<i>pick up</i>) dan pengiriman (<i>delivery</i>)				
1	Asuransi Cash In Transit (CIT)	Batas bawa uang melebihi limit di polis asuransi	<ul style="list-style-type: none"> - Cover asuransi sesuai <i>limit</i> volume harian - Pembatasan bawa uang atau <i>equivalent</i>-nya (<i>limit uang</i>) di dalam Kendaraan dan apabila melebihi, agar dilaporkan kepada asuradur. 	Gagal klaim asuransi
2	Pengawalan	Perampokan	Pengawalan dilakukan oleh petugas Polisi dan atau petugas Sekuriti yang dipersyaratkan pihak Asuradur.	<ul style="list-style-type: none"> - Gagal klaim asuransi - Penggantian uang ke klien - <i>Corporate image</i>
3	Kendaraan	Pengaman kendaraan tidak standar PJPUR	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan ruang penyimpanan uang sesuai standar PJPUR - Melengkapi kendaraan pengangkut dengan kerangkeng pengaman dan kunci ganda - Menggunakan kendaraan blind van atau lapisan plat baja pada bagian ruang penyimpanan uang dan melapisi bagian kaca dengan lapisan film anti peluru 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Corporate image</i> - Pencabutan ijin PJPUR - Gagal klaim asuransi

B. BUSINESS RECOVERY CENTRE (BRC)

Ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Business Recovery Centre (BRC) dalam pelaksanaan Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) mengacu pada Standar Prosedur Operasional Busines Continuity Plan (BCP)

**Standar Prosedur Operasional
Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)**

Bab IV Analisa Manajemen Risiko



C. PENUTUP

1. Standar Prosedur Operasional (SPO) Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA) ini berlaku terhitung sejak diterbitkannya SPO ini.
2. Standar Prosedur Operasional ini akan di review secara berkala dan akan dilakukan penyesuaian apabila terdapat hal-hal yang belum diatur atau karena adanya perubahan ketentuan eksternal / internal yang terkait.

Standar Prosedur Operasional – Pengangkutan Uang Kertas Asing (PUKA)			Halaman :	15 dari 15
No Reg :	004/2020/SPO/OPN	Edisi : 01	Diverifikasi oleh :	
Tgl Berlaku :		Revisi : 00		