

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN BARANG TEMUAN DI GALLERY

Tujuan

Menetapkan cara penanganan barang temuan agar aman, tercatat, dan dapat dikembalikan kepada pemiliknya.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh karyawan di area gallery dan sekitarnya.

Tanggung Jawab

Supervisor / Penanggung Jawab Gallery

- Menerima laporan dan barang temuan dari karyawan
- Memeriksa kondisi barang (jenis, jumlah, kelengkapan)
- Mencatat dalam Form Barang Temuan
- Menyerahkan barang ke Security untuk disimpan
- Memastikan kepemilikan barang dengan mencocokkan data atau ciri barang
- Menyerahkan barang kepada pemilik
- Memastikan proses serah terima dicatat
- Melaporkan kondisi khusus ke Manager

Karyawan Gallery

- Segera mengamankan barang yang ditemukan
- Segera menyerahkan ke Security dengan sepengetahuan Supervisor
- Menyampaikan informasi (waktu, lokasi, kondisi)
- Tidak menyimpan atau menggunakan barang temuan

Sales Manager / Manager Toko

- Memberikan keputusan pada kondisi khusus atau barang bernilai tinggi
- Menentukan tindak lanjut barang yang tidak diambil
- Melakukan evaluasi jika diperlukan

Security

- Menerima dan menyimpan barang dari Supervisor
- Menyimpan barang di brankas Pos Security (Tirto)
- Menjaga keamanan barang
- Melakukan pengecekan awal (melalui CCTV) saat ada pihak yang mengaku sebagai pemilik barang

HRD (Pengawasan Kepatuhan)

- Melakukan sosialisasi SOP
- Mengawasi kepatuhan
- Menindak pelanggaran

Prosedur Penanganan Barang Temuan

- Karyawan yang menemukan barang wajib segera mengamankan dan melaporkan kepada Supervisor.
- Barang diserahkan kepada Supervisor beserta informasi waktu, lokasi, dan kondisi saat ditemukan.
- Supervisor memeriksa kondisi barang (jenis, jumlah, dan kelengkapan).
- Barang diserahkan oleh Supervisor kepada Security paling lambat 2 x 24 jam sejak ditemukan.
- Security menerima barang, menyimpan di brankas yang berada di Pos Security Tirto, dan mencatat dalam Form Barang Temuan.
- Barang disimpan oleh Security sampai ada pihak yang mengaku sebagai pemilik atau sampai batas waktu 30 hari.

- Jika ada pihak yang mengaku sebagai pemilik, Security melakukan pengecekan awal dengan mencocokkan data atau ciri barang.
- Jika data atau ciri sesuai, barang diserahkan kepada pemilik oleh Security dengan Form Serah Terima dan disaksikan Supervisor.
- Untuk barang bernilai tinggi (misalnya uang, perhiasan, dokumen penting, atau barang elektronik), penanganan melibatkan Manager / HRD.
- Barang yang tidak diambil dalam 30 hari diserahkan ke Manajemen.
- Jika ada penyimpangan pelaksanaan SOP, segera dilaporkan ke HRD.

Dokumen

1. Form Barang Temuan
2. Form Serah Terima Barang Temuan

Sanksi

Setiap pelanggaran terhadap SOP ini, baik berupa kelalaian, ketidaksesuaian prosedur, maupun tindakan yang mengarah pada penyalahgunaan barang temuan, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam penanganan barang temuan di area gallery. Apabila di kemudian hari diperlukan perbaikan atau penyesuaian, SOP ini dapat ditinjau dan diperbarui sesuai kebutuhan perusahaan.

Revisi #4

Dibuat 30 Juli 2026 07:52:20 oleh Cicilia

Diperbaharui 30 Juli 2026 08:54:47 oleh Cicilia