



**PT. TIRTA VARIA INTIPRATAMA**  
Jl. Kedoya Raya No.1 Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11520  
Tlp : 021 - 58354526 - 7 / 5802851 Fax : 021 - 58350026



## **INTERNAL MEMO**

**No. 010/HRD&QMS-TVIP/IM/X/2019**

**Kepada : Departement FA, SND, WOP, GA, HRD, MPB, SECURINDO & BSP**  
**Hal : Mekanisme Get in Get out untuk karyawan Backup**  
**Revisi : 00**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Mekanisme *Get in Get out* untuk karyawan Backup (*Warehouse Operator, Helper, dan Hospitality Officer*) maka dengan ini kami sampaikan ketentuan sesuai dengan kebutuhan *Departement Sales and Distribution (SND), Warehouse Operation(WOP) dan General Affair* sebagai berikut:

### **1. Mekanisme karyawan Backup**

- a. *Supervisor Delivery, Warehouse Leader, Warehouse Unit Head, Security, & Supervisor General Affair* mengajukan Permintaan karyawan *backup* untuk mengganti karyawan paket yang sakit, izin & *alpha* kepada MPB (Mandiri Putra Bangsa), pada hari yang sama melalui *e-mail* dan *Whatsapp* ke pihak MPB (Mandiri Putra Bangsa) serta di CC (*Carbon Copy*) ke [hr.personnel@tvip.co.id](mailto:hr.personnel@tvip.co.id).
- b. MPB (Mandiri Putra Bangsa) menginformasikan pengiriman karyawan *backup* untuk mengganti karyawan paket yang sakit, izin & *alpha* kepada *Supervisor Delivery, Warehouse Leader, Warehouse Unit Head, Security, & Supervisor General Affair* di depo, pada hari yang sama melalui *e-mail* dan *Whatsapp* serta di CC (*Carbon Copy*) ke [hr.personnel@tvip.co.id](mailto:hr.personnel@tvip.co.id).
- c. MPB mengirimkan karyawan *backup* ke depo yang mengafukan atau membutuhkan, dengan melampirkan dokumen surat tugas kepada *Supervisor Delivery, Warehouse Leader, Warehouse Unit Head, Security, & Supervisor General Affair*. Apabila karyawan *backup* datang pada *shift* pada pagi hari maka wajib melampirkan dokumen surat tugas, jika karyawan *backup* datang pada *shift* malam hari, dokumen surat tugas di susulkan pada pagi hari H+1.
- d. Setelah serah terima dengan *Supervisor Delivery, Warehouse Leader, Warehouse Unit Head, Security, & Supervisor General Affair*. Karyawan *backup* wajib lapor terlebih dahulu kepada *security* untuk *Get in* di HRIS/EIS serta memberikan (KTP/SIM) dan *photocopy* surat tugas.
- e. Karyawan *backup* yang telah menyelesaikan pekerjaan wajib lapor kepada *security* untuk *Get out* di HRIS/EIS dan pengembalian (KTP/SIM)

Demikian internal memo ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 13 Oktober 2019

Dibuat oleh,

Dede Zulkarnaen  
HR Personnel

Disetujui oleh,

Ari Hermawan  
HRD&QMS Manager