# URAIAN JABATAN ORGANISASI PEJABAT Driver No. REVISI 01 TANGGAL BERLAKU 05 November 2020

# **DISETUJUI OLEH**



IMANUEL IMAN, MBA	PARDI
DIREKTUR	DIVISION HEAD

# STRUKTUR

ATASAN	DIVISION HEAD

BAWAHAN

#### **FUNGSI KERJA**

# **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

- 1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
- 2. Menjaga kebersihan diri
- 3. Menjaga etika dan bersikap baik dalam membawa kendaraan
- 4. Menjaga kondisi kendaraan agar tetap dalam keadaan bersih dan baik
- 5. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik
- 6. Melakukan pengecekan terhadap mesin, oli dan bensin setiap harinya serta melaporkan apabila ada masalah kecil ataupun besar yang ditemukan pada kendaraan kantor
- 7. Membersihkan kendaraan sebelum dipakai (luar dan dalam)
- 8. Memberikan bon besin, tiket tol, dan parkir untuk pengecekan dan pengajuan budget periode selanjutnya.
- 9. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak

URAIAN JABATAN		
ORGANISASI		
PEJABAT	Driver	
NATIONAL DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRACT		

- WEWENANG
- 1. Memahami tools kendaraan
- 2. Melakukan pengecekkan kendaraan
- 3. Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya

# PERSONAL OBJECTIVE

- 1. Mengantar dan menjemput kembali konsultan ke client
- 2. Menjaga serta merawat mesin kendaraan

STANDAR COMPETENCY		
PENDIDIKAN	Minimal SMK/Sederajat	
PENGALAMAN KERJA	<pre>* 2 (Dua) tahun kerja</pre>	
PELATIHAN	<ul><li>A. DASAR</li><li>1. Memahami Mesin Kendaraan</li><li>2. Memahami rute Jabodetabek</li></ul>	
	<ul><li>B. KHUSUS</li><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengendarai kendaraan yang baik</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam komunikasi yang baik</li></ul>	