 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/10
	PENGUNAAN KENDARAAN	Revisi : 2 Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

1.1. Sebagai acuan untuk penggunaan kendaraan baik kendaraan operasional maupun kendaraan pengiriman / ekspedisi di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur penggunaan kendaraan operasional dan ekspedisi oleh departemen terkait.

3. DEFINISI

3.1. CTO singkatan dari Car Travel Order yang berisi informasi pengguna dan tujuan penggunaan kendaraan.

3.2. SJ singkatan dari Surat Jalan yang berisi informasi mengenai jenis dan jumlah produk.

4. TANGGUNG JAWAB

4.1. PIC/ Koordinator Kendaraan bertanggung jawab menerima dan mengesahkan CTO, berkoordinasi mengenai jadwal bongkar muat dan pemberangkatan.

4.2. Sopir dan Kernet kendaraan ekspedisi bertanggung jawab melakukan bongkar muat dan pemberangkatan kiriman, beserta pengambilan barang dari penyedia eksternal sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

4.3. Sopir kendaraan operasional bertanggung jawab untuk melakukan pengantaran sesuai dengan jadwal/ kebutuhan yang ditentukan.

4.4. Sopir dan kernet kendaraan ekspedisi maupun sopir kendaraan operasional bertanggung jawab penuh terhadap asset yang dipertanggung jawabkan termasuk kendaraan, barang, beserta penumpang.

4.5. Sopir dan Kernet bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada asset sesuai dengan konsekuensi dari kebijakan Manajemen.

5. URAIAN

Penggunaan Kendaraan Ekspedisi

5.1. PIC/Koordinator Kendaraan berkordinasi dengan Departemen Marketing terkait jadwal pengiriman dan ekspedisi/ kendaraan yang digunakan

5.2. PIC/Koordinator Kendaraan menerima dan mengesahkan **CTO (IT/HRGA/FR/08)** yang telah ditandatangani dan diisi oleh Manager/ PIC Marketing.

5.3. PIC/Koordinator Kendaraan berkoordinasi dengan sopir untuk persiapan kendaraan ekspedisi.

5.4. PIC HRGA/Departemen Marketing mencatat nomor polisi kendaraan yang digunakan pada **CTO (IT/HRGA/FR/08)** dan diserahkan kepada Driver/ Kernet untuk diberikan kepada Security pada saat pengiriman.

5.5. PIC/Koordinator Kendaraan berkoordinasi dengan Departemen Marketing mengenai jadwal bongkar muat dan pemberangkatan serta menyerahkan **Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)** yang telah ditandatangani oleh Manager/ PIC Marketing dan PIC/Manager HRGA kepada Sopir.

5.6. Sopir melaporkan kilometer kendaraan pada Security saat pemberangkatan dan saat kembali ke perusahaan.

5.7. Sopir melapor kepada PIC/Koordinator Kendaraan setelah kembali ke perusahaan.

Penggunaan Kendaraan Operasional

5.8. Departemen terkait/ penumpang konfirmasi dengan PIC/ Koordinator Kendaraan terkait kebutuhan kendaraan dan mengisi **CTO (IT/HRGA/FR/08)**.

5.9. PIC/Koordinator Kendaraan menerima dan mengesahkan **CTO (IT/HRGA/FR/08)**.

5.10. PIC/Koordinator Kendaraan berkoordinasi dengan sopir untuk persiapan kendaraan.

5.11. PIC/Koordinator Kendaraan mencatat nomor polisi kendaraan yang digunakan pada **CTO (IT/HRGA/FR/08)** dan diserahkan kepada Driver untuk diberikan kepada Security.

5.12. PIC/Koordinator Kendaraan berkoordinasi dengan pengguna mengenai jadwal keberangkatan.

5.13. Sopir melaporkan kilometer kendaraan pada Security saat pemberangkatan dan saat kembali ke perusahaan.


5.14. Sopir melapor kepada PIC/Koordinator Kendaraan setelah kembali ke perusahaan.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/10
	PENGUNAAN KENDARAAN	Revisi : 2 Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 31/01/2020

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- 6.1. CTO
- 6.2. Surat Jalan
- 6.3. Data Kiriman Ekspedisi

IT/HRGA/FR/08
IT/MKTG/FR/04
IT/HRGA/FR/67

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

