|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGECEKAN HARIAN MESIN KENDARAAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/TRANSPORT** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan kendaraan selalu sehat dan siap pakai.

**2. CAKUPAN**

Seluruh kendaraan perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Form Cek Harian Kendaraan

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3 | Mengisi Form Cek Harian Kendaraan pada setiap awal shift.  Segera melaporkan apabila ditemukan suatu masalah pada kendaraan kepada Supervisor Umum.  Memeriksa Form Cek Kendaraan Harian pada saat hari Jum’at pagi. | Supir  Supir  Supir |