|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMM/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** :1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGECEKAN BAHAN BAKAR KENDARAAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/TRANSPORT** |

**1. TUJUAN**

Untuk mengontrol pemakaian bahan bakar dan memastikan agar setiap kendaraan mempunyai bahan

bakar cukup untuk transportasi sehari-hari.

**2. CAKUPAN**

Seluruh kendaraan perusahaan.

**3. DEFINISI**

BBM = Bahan Bakar Minyak

**4. DOKUMEN**

Form Bon Sementara BBM

Form Pemakaian BBM

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7  5.8  5.9  5.10 | Memeriksa persediaan bahan bakar pada setiap awal shift.  Mengisi Form Bon Sementara BBM apabila bahan bakar di bawah ½ tanki.  Menanda tangani Form Bon Sementara BBM.  Membawa Bon Minyak Sementara ke Akunting dan meminta uang kontan.  Mengisi bahan bakar.  Mengisi Form Pemakaian BBM.  Menyerahkan bon asli dan kembalian uangnya apabila ada kepada Supervisor Umum.  Mengembalikan kembalian uangnya ke Akunting.  Memeriksa rata-rata pemakaian bahan bakarnya (km / l) setiap bulannya dan membuat laporan tertulis kepada Manager Umum.  Menyerahkan bon-bon BBM ke Akunting pada setiap hari Jum’at setiap bulannya. | Supir  Supir  Manager Umum  Supir  Supir  Supir  Supir  Supervisor Umum  Supervisor Umum  Supervisor Umum |