



Standard Operating Procedure

Peminjaman Mobil Operasional Pick Up

Nomor: SOP 05/SDH/2022

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 22 Mei 2022

Salinan:

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Risiko
6. Prosedur
 - 6.1 Peminjaman Mobil
 - 6.2 Pengembalian Mobil
 - 6.3 Mobil Rusak
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	22 Mei 2022

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Service Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara peminjaman mobil operasional jenis pick up agar dapat berjalan tertib lancar dan pengembalian tepat waktu

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi peminjaman dan pengembalian mobil oleh tim service dan departemen lain

3. DEFINISI

- Admin Planner* : orang yang bertanggung jawab mengelola administrasi peminjaman mobil operasional jenis pick up
- QR (Quick Response) Code* : kode yang digunakan untuk mempermudah proses pendataan, transfer informasi, dll yang dapat diakses dengan pemindaian (*scan*)
- Group Leader (GL) Teknisi Shift* : pemimpin teknisi dalam satu grup shift

4. REFERENSI

5. RISIKO

Apabila prosedur ini dilanggar perusahaan akan mengalami kerugian karena kegiatan operasional yang menggunakan mobil akan terganggu pada saat mobil rusak

6. PROSEDUR

6.1. Peminjaman Mobil

1. Peminjam mobil wajib memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM)
2. Peminjam memindai (*scan*) QR Code "Peminjaman" yang memiliki *link* ke *google form*
3. Peminjam mengisi *google form* dengan informasi di bawah ini:
 - a. Tanggal
 - b. Hari
 - c. Nama peminjam
 - d. Kondisi mobil:
 - Kondisi Kunci Kontak
 - Ketersediaan Tap Cash
 - Kondisi Roda Mobil
 - Kondisi Body Mobil
 - Ketersediaan STNK
 - Kebersihan Mobil
4. Peminjam mengunggah (*upload*) foto terbaru kondisi mobil dari 4 (empat) sisi yaitu depan, belakang, samping kanan, dan samping kiri
5. Peminjam menerima kunci dari admin planner setelah memastikan kondisi mobil bersama-sama dengan admin planner



6. Bila peminjaman dilakukan saat shift 2 dan 3 di mana *admin planner* sudah tidak bertugas maka GL teknisi dapat mengambil kunci mobil yang akan dipinjam di dalam gudang *admin planner*
7. *Admin planner* memantau aktivitas peminjaman melalui channel Telegram "Status Pinjam Tools dan Mobil"

6.2. Pengembalian Mobil

1. Peminjam memindai (*scan*) QR Code "Pengembalian" yang memiliki *link* ke *google form*
2. Peminjam mengisi *google form* dengan informasi di bawah ini:
 - a. Tanggal
 - b. Hari
 - c. Nama peminjam
 - d. Kondisi mobil:
 - Kondisi Kunci Kontak
 - Ketersediaan Tap Cash
 - Kondisi Roda Mobil
 - Kondisi Body Mobil
 - Ketersediaan STNK
 - Kebersihan Mobil
3. Peminjam mengunggah (*upload*) foto terbaru kondisi mobil dari 4 (empat) sisi yaitu depan, belakang, samping kanan, dan samping kiri
4. Peminjam dan *admin planner* secara bersama sama memastikan kondisi terbaru mobil
5. Peminjam menyerahkan kunci mobil kepada *admin planner* lalu mengirimkan isian *google form*
6. Bila pengembalian mobil dilakukan saat shift 2 atau 3 maka pengecekan kondisi mobil harus dilaksanakan bersama dengan GL teknisi
7. Peminjam menyerahkan kunci kepada GL teknisi lalu mengirimkan isian *google form*
8. GL teknisi menyimpan kunci mobil di dalam gudang *admin planner*

6.3. Tools Rusak/Hilang

1. Bila mobil rusak, peminjam wajib membuat Berita Acara (BA), Supervisor menginvestigasi penyebab kerusakan mobil
2. Bila mobil rusak karena kelalain maka peminjam wajib mengganti biaya perbaikan kerusakannya
3. Pada saat ditemukan kerusakan, *admin planner* mengunggah foto bagian mobil yang rusak ke *channel* peminjaman mobil

7. LAMPIRAN

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	22 Mei 2022	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

