



**INSTRUKSI KERJA
EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA)
HEAD OFFICE GRHA UNILEVER**

Doc. No.	SWI-PB-ULI-062
Rev.	01
Effective Date	10 AGUSTUS 2023
Page	1

**INSTRUKSI KERJA
EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA)
HEAD OFFICE GRHA UNILEVER**

**SWI-PB-ULI-062
Revisi / Revision : 01**



**INSTRUKSI KERJA
EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA)
HEAD OFFICE GRHA UNILEVER**


Doc. No. SWI-PB-ULI-062

Rev. 01

Effective Date 10 AGUSTUS 2023

Page 2

Date Tanggal	Prepared by: Dibuat oleh:	Reviewed by: Diperiksa oleh:	Approved by: Diketahui oleh:
10 Agustus 2023			

	INSTRUKSI KERJA EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA) HEAD OFFICE GRHA UNILEVER	Doc. No.	SWI-PB-ULI-062
		Rev.	01
		Effective Date	10 AGUSTUS 2023
		Page	3


	Aqshal Raihan	M. Husni Rahmawan	Klien
--	---------------	-------------------	-------

Revision History
Riwayat Perubahan

Revision <i>Revisi</i>	Date <i>Tanggal</i>	Description <i>Keterangan</i>	Pages <i>Halaman</i>	Approved by <i>Disetujui oleh,</i>
1	10 Agustus 2023	Penggantian format baru		
N/A	N/A	N/A		
N/A	N/A	N/A		

Distribution List
Daftar Distribusi

<input type="checkbox"/> All	<input type="checkbox"/> CLT	<input type="checkbox"/> Commercial / Sale	<input type="checkbox"/> Contract	<input type="checkbox"/> P&C
<input type="checkbox"/> TMLD	<input type="checkbox"/> Ops	<input type="checkbox"/> Purchasing	<input type="checkbox"/> QA	<input type="checkbox"/> HSE
<input type="checkbox"/> OE	<input type="checkbox"/> FA	<input type="checkbox"/> Internal Audit	<input type="checkbox"/> GA / IFM	<input type="checkbox"/> Gudang
<input type="checkbox"/> IT	<input type="checkbox"/> SMO	<input type="checkbox"/> Other		

	INSTRUKSI KERJA EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA) HEAD OFFICE GRHA UNILEVER	Doc. No.	SWI-PB-ULI-062
		Rev.	01
		Effective Date	10 AGUSTUS 2023
		Page	4

I. RUANG LINGKUP	Pekerjaan executive driver (Jakarta) yaitu aktivitas menyetir untuk mengantar atau menjemput user dengan kendaraan roda empat (mobil), termasuk memastikan kendaraan selalu berada dalam kondisi yang layak pakai dan aman. Aktivitas ini berada di area Kantor Pusat Unilever Indonesia (Grha Unilever).
II. REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> - HIRADC - ISS Driver House Rules - ISS Defensive Driving Training - Jakarta Defensive Driving Consulting (JDCC)
III. ALAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunci mobil 2. Segitiga pengaman 3. APAR 4. Dongkrak 5. Ban Serep
IV. ALAT PELINDUNG DIRI (APD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masker (opsional)
V. TAHAPAN PEKERJAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datanglah menuju rumah user untuk memulai pekerjaan (sesuai waktu shift) 2. Apabila sudah memegang kunci mobil, manpower wajib melakukan absensi harian jam masuk kerja. 3. Pastikan kelengkapan alat pada mobil sebelum memulai pekerjaan. 4. Lakukan pencucian mobil sebanyak 1 atau 2 mobil (rata-rata waktu pencucian 1 jam). 5. Antar user menuju destinasi sesuai dengan waktu dan tujuan yang berkaitan. 6. Lakukan pekerjaan mengantarkan pihak lain yang berkaitan dengan user (apabila diperlukan, dengan pengisian Google Forms terlebih dahulu) 7. Antarkan user pulang apabila kepentingannya pada suatu lokasi sudah selesai. 8. Lakukan absensi jam pulang kerja apabila user sudah pulang dan sudah menyetorkan kunci mobil menuju user.



**INSTRUKSI KERJA
EXECUTIVE DRIVER (JAKARTA)
HEAD OFFICE GRHA UNILEVER**

Doc. No. SWI-PB-ULI-062

Rev. 01

Effective Date 10 AGUSTUS 2023

Page 5

Untuk Diperhatikan:

1. Seluruh manpower executive driver ISS wajib memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) yang aktif dan sesuai dengan kendaraan yang dikemudikan.
2. Seluruh manpower executive driver ISS wajib memiliki sertifikasi Jakarta Defensive Driving Consulting (JDDC) yang aktif.
3. Bagi manpower yang akan melakukan pekerjaan di luar scope, wajib mengisi Google Forms melalui tautan <https://bit.ly/FormDriverULI> serta mendapat approval penuh dari pengawas ISS Indonesia
4. Sebelum mengemudikan kendaraan, setiap hari manpower wajib mengisi check list dan memastikan kendaraan yang digunakan dalam kondisi bersih dan layak jalan dengan prinsip BALOK (Body & ban, Air, Listrik, Oli, dan Kelengkapan & Kertas).
5. Istirahat pada saat shift merupakan bagian dari kerja bagi manpower Executive Driver (memastikan kondisi fit saat menyetir). Karena itu, manpower executive driver tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan di luar scope menyetir atau memastikan kondisi mobil dalam keadaan prima.
6. Seluruh manpower ISS harus mengetahui dan paham akan peraturan terkait aturan keselamatan, tata tertib, teknik dalam berkendara, serta manajemen resiko yang tertera dalam House Rules.

VI. UNIT TERKAIT

Berlaku untuk seluruh executive driver, serta pihak yang bertanggung jawab atas pengawasan pekerjaan terkait (Supervisor dan Manager)

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. SOP HSE-004
2. SOP HSE-015
3. SOP HSE-016
4. SOP HSE-025

5. Dokumentasi Pekerjaan