

SOP Pengelolaan dan Pengawasan Area Parkir (Valet) Apartemen

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0179

Tanggal Terbit: 11/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan standar pengelolaan layanan valet dan pengawasan area parkir apartemen untuk memastikan keamanan, ketertiban, dan pelayanan optimal bagi penghuni dan tamu.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi dalam pengelolaan serta pengawasan area parkir dengan layanan valet di lingkungan apartemen. Tujuan utamanya adalah memastikan keamanan kendaraan penghuni dan tamu, meningkatkan efisiensi operasional parkir, serta memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas tinggi. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan kendaraan, serta potensi konflik antara pengguna jasa parkir dengan pengelola. Dengan adanya SOP ini, seluruh petugas diharapkan dapat bekerja secara konsisten, disiplin, dan sesuai dengan standar yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengawasan area parkir valet di lingkungan apartemen, termasuk proses penerimaan kendaraan, penempatan kendaraan, pengawasan area parkir, pengeluaran kendaraan, serta penanganan insiden yang mungkin terjadi. SOP ini mencakup seluruh personel yang terlibat, seperti petugas valet, supervisor operasional, petugas keamanan (security), dan manajemen gedung. Ruang lingkup juga mencakup penggunaan sistem pencatatan manual maupun digital, pengelolaan kunci kendaraan, serta interaksi dengan penghuni dan tamu apartemen.

Definisi

Istilah	Definisi
Valet Parking	Layanan parkir di mana petugas mengambil, memarkirkan, dan mengembalikan kendaraan kepada pemiliknya.
Area Parkir	Zona yang telah ditentukan untuk penempatan kendaraan penghuni dan tamu apartemen.

Istilah	Definisi
Petugas Valet	Karyawan yang bertanggung jawab untuk menerima, memindahkan, dan mengembalikan kendaraan pengguna layanan.
Supervisor Parkir	Personel yang bertanggung jawab atas pengawasan operasional valet dan memastikan SOP dijalankan dengan baik.
Tiket Parkir	Dokumen atau bukti serah terima kendaraan antara pengguna dan petugas valet.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Apartemen	Menetapkan kebijakan, menyediakan fasilitas pendukung, serta memastikan implementasi SOP berjalan efektif.
Supervisor Parkir	Mengawasi operasional harian, memastikan kepatuhan terhadap SOP, dan menangani masalah operasional.
Petugas Valet	Melaksanakan proses penerimaan, pemindahan, dan pengembalian kendaraan sesuai prosedur.
Petugas Keamanan	Menjaga keamanan area parkir dan membantu pengawasan terhadap potensi risiko.

Prosedur

Tahap 1: Penerimaan Kendaraan

Tahap ini mencakup proses awal saat kendaraan diserahkan oleh penghuni atau tamu kepada petugas valet.

- Petugas valet menyambut pengguna dengan sopan dan memastikan identitas pengguna bila diperlukan.
- Melakukan pemeriksaan visual kendaraan untuk mencatat kondisi awal, termasuk goresan atau kerusakan yang sudah ada.
- Memberikan tiket parkir atau bukti serah terima kepada pengguna dan menjelaskan prosedur pengambilan kendaraan.

Penanggung Jawab: Petugas Valet

Tahap 2: Pencatatan dan Pengelolaan Kunci

Tahap ini memastikan bahwa data kendaraan dan kunci dikelola dengan aman dan terdokumentasi dengan baik.

1. Mencatat data kendaraan ke dalam sistem atau logbook, termasuk nomor polisi dan waktu masuk.
2. Memberi label pada kunci kendaraan sesuai dengan nomor tiket parkir.
3. Menyimpan kunci kendaraan di tempat penyimpanan khusus yang aman dan terkunci.

Penanggung Jawab: Petugas Valet

Tahap 3: Penempatan Kendaraan

Tahap ini mencakup proses memarkir kendaraan di lokasi yang telah ditentukan secara aman dan efisien.

1. Mengemudikan kendaraan dengan hati-hati sesuai standar keselamatan dan batas kecepatan area parkir.
2. Menempatkan kendaraan pada slot parkir yang sesuai dengan kategori atau zonasi yang telah ditentukan.
3. Memastikan kendaraan terkunci dengan baik dan tidak menghalangi akses kendaraan lain.

Penanggung Jawab: Petugas Valet

Tahap 4: Pengawasan Area Parkir

Tahap ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan ketertiban area parkir secara berkelanjutan.

1. Melakukan patroli rutin di area parkir untuk memastikan tidak ada aktivitas mencurigakan.
2. Memantau sistem CCTV dan melaporkan kejadian yang tidak biasa kepada supervisor.
3. Berkoordinasi dengan petugas keamanan untuk penanganan situasi darurat atau gangguan keamanan.

Penanggung Jawab: Supervisor Parkir dan Petugas Keamanan

Tahap 5: Pengeluaran Kendaraan

Tahap ini mencakup proses pengembalian kendaraan kepada pengguna dengan aman dan tepat waktu.

1. Meminta dan memverifikasi tiket parkir sebagai bukti kepemilikan kendaraan.
2. Mengambil kendaraan dari area parkir dan memeriksa kondisi sebelum diserahkan.
3. Menyerahkan kendaraan kepada pengguna serta memastikan kepuasan layanan.

Penanggung Jawab: Petugas Valet

Tahap 6: Penanganan Insiden dan Keluhan

Tahap ini mengatur penanganan jika terjadi kerusakan, kehilangan, atau keluhan dari pengguna.

1. Mencatat detail kejadian atau keluhan dalam formulir laporan insiden.
2. Melakukan investigasi awal bersama supervisor dan pihak terkait.
3. Memberikan solusi sesuai kebijakan perusahaan dan melaporkan kepada manajemen.

Dokumen Terkait

- Tiket Parkir
- Form Pemeriksaan Kendaraan
- Logbook Parkir
- Form Laporan Insiden
- Checklist Penempatan Kendaraan

Referensi

- Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- Permenhub No. PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan
- Peraturan Daerah terkait Pengelolaan Parkir di masing-masing wilayah
- Standar Operasional Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3) di lingkungan kerja