

SOP Penggunaan Kendaraan Operasional

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0026

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar penggunaan kendaraan operasional perusahaan untuk memastikan keamanan, efisiensi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam penggunaan kendaraan operasional perusahaan guna mendukung kegiatan bisnis secara efektif dan efisien. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kecelakaan, penyalahgunaan aset perusahaan, serta memastikan bahwa seluruh penggunaan kendaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama terkait tata cara penggunaan kendaraan, tanggung jawab pengguna, serta mekanisme pengawasan dan pelaporan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan operasional perusahaan, termasuk kendaraan roda dua maupun roda empat yang dimiliki atau disewa oleh perusahaan. SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan, pengemudi, dan pihak lain yang diberikan wewenang untuk menggunakan kendaraan operasional, baik untuk keperluan dinas dalam kota maupun luar kota. Selain itu, SOP ini juga mencakup pengaturan terkait peminjaman kendaraan, pemeriksaan kondisi kendaraan, penggunaan bahan bakar, pelaporan perjalanan, hingga penanganan kejadian darurat seperti kecelakaan atau kerusakan kendaraan.

Definisi

Istilah	Definisi
Kendaraan Operasional	Aset berupa kendaraan bermotor yang dimiliki atau disewa oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis.
Pengguna Kendaraan	Karyawan atau pihak yang telah mendapatkan izin resmi untuk menggunakan kendaraan operasional perusahaan.

Istilah	Definisi
Logbook Kendaraan	Dokumen atau catatan yang digunakan untuk mencatat penggunaan kendaraan, termasuk tanggal, tujuan, jarak tempuh, dan konsumsi bahan bakar.
Pengemudi	Individu yang mengoperasikan kendaraan operasional, baik merupakan karyawan perusahaan maupun tenaga outsourcing.
Perjalanan Dinas	Kegiatan perjalanan yang dilakukan untuk kepentingan pekerjaan dan atas penugasan resmi dari perusahaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajemen Perusahaan	Menetapkan kebijakan penggunaan kendaraan operasional serta memastikan tersedianya fasilitas kendaraan yang layak dan aman digunakan.
Departemen Umum/GA	Mengelola administrasi kendaraan, melakukan penjadwalan penggunaan, serta memastikan kendaraan dalam kondisi prima melalui perawatan berkala.
Pengemudi	Mengoperasikan kendaraan dengan aman, mematuhi peraturan lalu lintas, serta melakukan pemeriksaan harian sebelum penggunaan.
Pengguna Kendaraan	Menggunakan kendaraan sesuai tujuan dinas, menjaga kebersihan dan keamanan kendaraan, serta mengisi logbook dengan benar.
Tim K3	Memastikan aspek keselamatan berkendara terpenuhi serta melakukan evaluasi terhadap insiden yang terjadi.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan dan Persetujuan Penggunaan Kendaraan

Tahap ini mengatur proses permintaan penggunaan kendaraan operasional oleh karyawan untuk keperluan dinas yang harus disetujui oleh pihak berwenang.

- Pengguna mengajukan permintaan penggunaan kendaraan melalui formulir atau sistem internal perusahaan minimal 1 hari kerja sebelum penggunaan.
- Departemen terkait melakukan verifikasi terhadap kebutuhan dan ketersediaan kendaraan.
- Atasan langsung atau pihak berwenang memberikan persetujuan atas permintaan penggunaan kendaraan.

Penanggung Jawab: Departemen Umum/GA dan Atasan Langsung

Tahap 2: Pemeriksaan Kendaraan Sebelum Digunakan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa kendaraan dalam kondisi layak jalan dan aman sebelum digunakan.

1. Pengemudi melakukan pemeriksaan fisik kendaraan meliputi kondisi ban, rem, lampu, dan bahan bakar.
2. Memastikan kelengkapan dokumen kendaraan seperti STNK dan asuransi masih berlaku.
3. Mencatat hasil pemeriksaan dalam checklist kendaraan sebelum digunakan.

Penanggung Jawab: Pengemudi

Tahap 3: Pelaksanaan Penggunaan Kendaraan

Tahap ini mengatur penggunaan kendaraan selama perjalanan dinas berlangsung.

1. Pengemudi dan pengguna wajib mematuhi peraturan lalu lintas sesuai Undang-Undang yang berlaku.
2. Penggunaan kendaraan hanya untuk keperluan dinas dan tidak diperkenankan untuk kepentingan pribadi.
3. Mencatat setiap perjalanan dalam logbook kendaraan termasuk waktu, tujuan, dan jarak tempuh.

Penanggung Jawab: Pengemudi dan Pengguna Kendaraan

Tahap 4: Pengembalian dan Pelaporan Kendaraan

Tahap ini memastikan kendaraan dikembalikan dalam kondisi baik dan seluruh aktivitas penggunaan terdokumentasi dengan benar.

1. Pengguna mengembalikan kendaraan sesuai waktu yang telah disepakati.
2. Pengemudi atau pengguna melaporkan kondisi kendaraan setelah penggunaan.
3. Mengisi logbook secara lengkap dan menyerahkannya kepada Departemen GA.

Penanggung Jawab: Pengguna Kendaraan dan Departemen GA

Tahap 5: Penanganan Insiden dan Perawatan Kendaraan

Tahap ini mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan apabila terjadi kerusakan atau kecelakaan serta perawatan berkala kendaraan.

1. Dalam hal terjadi kecelakaan, pengemudi segera melaporkan kejadian kepada atasan dan pihak terkait serta menghubungi pihak asuransi.
2. Mengisi laporan kejadian secara lengkap dan objektif.
3. Departemen GA menjadwalkan perbaikan atau perawatan kendaraan sesuai kebutuhan dan standar yang berlaku.

Penanggung Jawab: Pengemudi, Departemen GA, dan Tim K3

Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Kendaraan
- Logbook Kendaraan Operasional
- Checklist Pemeriksaan Kendaraan
- Laporan Kecelakaan Kendaraan
- Surat Tugas Perjalanan Dinas

Referensi

- Undang-Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
- Standar ISO 39001: Road Traffic Safety Management Systems
- Kebijakan Internal Perusahaan terkait Manajemen Aset