


STANDARD OPERATION PROCEDURE (PROSEDUR)

Controlled Document

	Segmen : <i>Supporting Directorate</i> Proses Bisnis : <i>General Affair</i> Sub. Proses : Penggunaan Kendaraan Operasional	No. Dokumen : SOP-GA-002 Tgl. Efektif : 29/07/2022 Rev. : 01
---	---	--

1. TUJUAN

Prosedur Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional disusun sebagai panduan dalam penggunaan dan pemeliharaan kendaraan operasional sehingga selalu dalam keadaan baik dan dapat digunakan secara optimal

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini mencakup proses penggunaan dan pemeliharaan kendaraan mulai dari informasi penggunaan, pemintaan kendaraan serta proses pemeliharaan atau service berkala kendaraan operasional
- 2.2. Prosedur ini berlaku diseluruh area PT Sefas Keliantama

3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. *User* bertanggung jawab dalam pengajuan penggunaan kendaraan operasional, jika :
 - 3.1.1. Perjalanan dinas (> 60 KM) : Mengajukan permohonan perjalanan dinas (melalui SUNFISH), mengisi Form Penggunaan Kendaraan dan Form *Checklist* Kendaraan;
 - 3.1.2. Perjalanan dinas (≤ 60 KM) : Mengisi Form Penggunaan Kendaraan dan Form *Checklist* Kendaraan.
- 3.2. *User* bertanggung jawab menjaga kondisi kondisi fisik (interior dan eksterior) kendaraan dalam keadaan baik dan bersih sesuai dengan kondisi Ketika diterima dari *General Affair*;
- 3.3. *General Affair* bertanggung jawab dalam :
 - 3.3.1 Memberikan ijin penggunaan kendaraan dan pengecekan kelengkapan dokumen kendaraan operasional;
 - 3.3.2 Melakukan pengecekan berdasarkan checklist kendaraan bersama dengan *User*;
 - 3.3.3 Melakukan pemeliharaan rutin kendaraan berdasarkan kilometer (KM) yang direkomendasikan dari buku manual.
- 3.4. *Security* bertanggung jawab untuk memeriksa dan memastikan kesesuaian antara dokumen, fisik kendaraan dan *User*;
- 3.5. HSE bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan atau inspeksi kendaraan operasional secara berkala.

4. DEFINISI

- 4.1. *User* adalah Karyawan yang akan menggunakan kendaraan operasional;
- 4.2. *General Affair* (GA) adalah Departemen yang bertanggung jawab terkait kendaraan operasional serta memberikan persetujuan penggunaan kendaraan operasional;
- 4.3. *HSE* atau *Health Safety Environment* adalah bagian yang memastikan hal-hal yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan karyawan dalam berkendara;
- 4.4. Kendaraan operasional adalah semua jenis kendaraan milik perusahaan baik yang digunakan oleh seluruh karyawan maupun karyawan tertentu sebagai fasilitas jabatan;
- 4.5. Penggunaan kendaraan dalam Jangka Panjang adalah penggunaan kendaraan oleh *User* atau Karyawan dalam waktu lebih dari 3 hari secara berturut-turut;
- 4.6. Form Penggunaan Kendaraan adalah lembaran pertanyaan yang berisi aktifitas/kegiatan yang digunakan oleh *User*;
- 4.7. Form *checklist* kendaraan adalah lembaran berisi *checklist* hal-hal yang harus diperiksa pada kendaraan operasional berdasarkan standar .

5. PROSEDUR

5.1. Ketentuan Penggunaan Kendaraan Operasional

	Segmen : <i>Supporting Directorate</i> Proses Bisnis : <i>General Affair</i> Sub. Proses : <i>Penggunaan Kendaraan Operasional</i>	No. Dokumen : SOP-GA-002 Tgl. Efektif : 29/07/2022 Rev. : 01
---	--	--

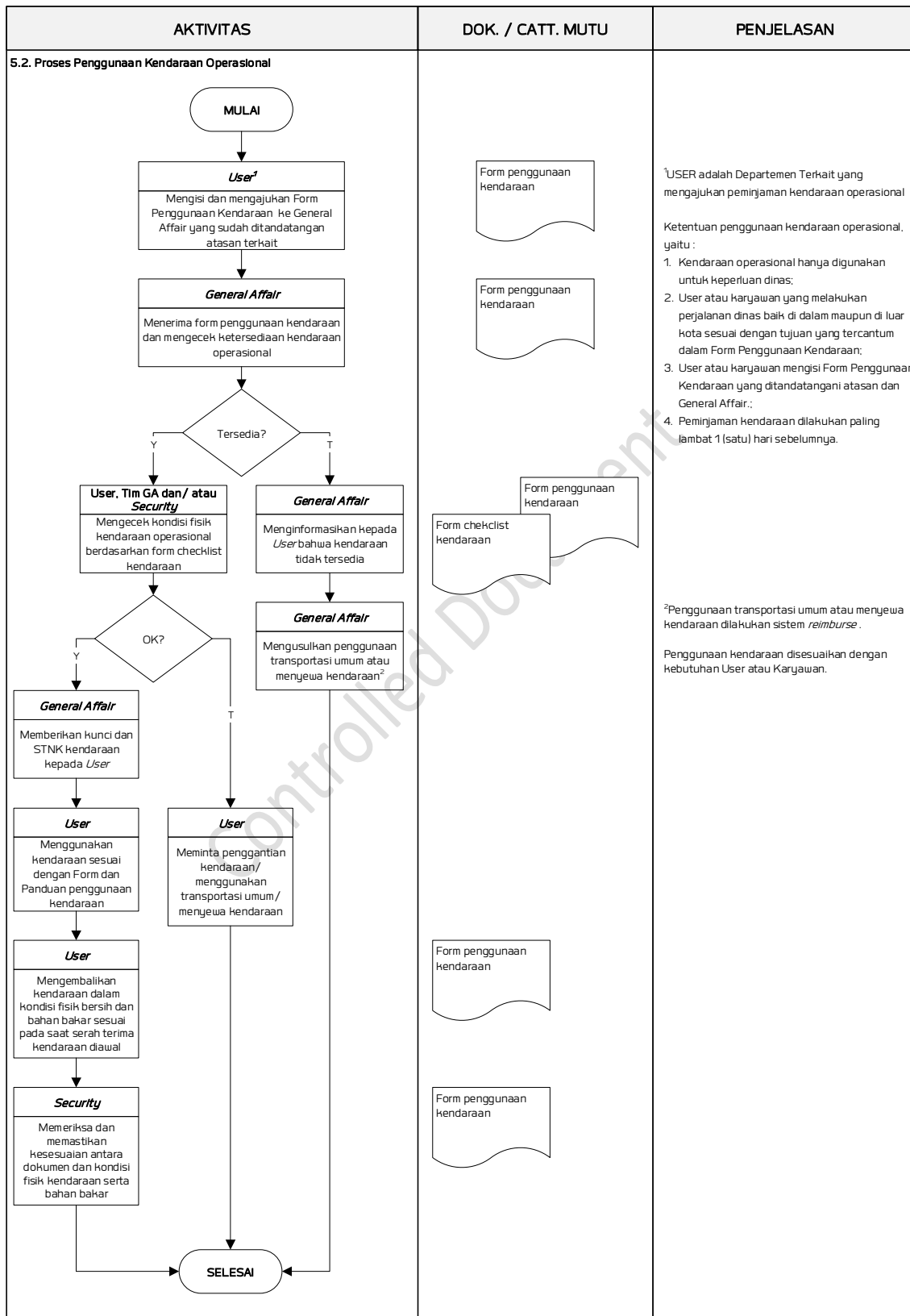
- 5.1.1. Kendaraan operasional digunakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- Kendaraan operasional hanya digunakan untuk keperluan dinas;
 - User atau karyawan yang melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar kota sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam Form Penggunaan Kendaraan;
 - User atau karyawan mengisi Form Penggunaan Kendaraan yang ditandatangani atasan dan *General Affair*;
 - Peminjaman kendaraan dilakukan paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.

5.2. Proses Penggunaan Kendaraan Operasional

- 5.2.1. *User* mengisi dan mengajukan Form Penggunaan Kendaraan ke *General Affair* yang sudah ditandatangani atasan terkait;
- 5.2.2. *General Affair* (GA) menerima form penggunaan kendaraan dan mengecek ketersediaan kendaraan operasional;
- 5.2.3. Apabila kendaraan operasional tidak tersedia, maka :
 - GA, menginformasikan kepada User bahwa kendaraan tidak tersedia.
 - GA, mengusulkan menggunakan transportasi umum atau menyewa kendaraan (perjalanan dinas > 60 KM). Jika menggunakan transportasi umum atau menyewa kendaraan dilakukan sistem *reimburse*.
- 5.2.4. Apabila kendaraan operasional tersedia, maka User, Tim GA dan/ atau *Security* mengecek kondisi fisik kendaraan operasional berdasarkan form checklist kendaraan.
 - Apabila kondisi kendaraan baik (OK), GA memberikan kunci dan STNK kendaraan kepada *User*;
 - Apabila kondisi kendaraan tidak layak digunakan (NOK) maka *User* meminta kendaraan operasional pengganti atau mengikuti point 5.2.3.b.
- 5.2.5. User menggunakan kendaraan sesuai dengan panduan penggunaan kendaraan (IK Kendaraan Roda 4);
- 5.2.6. User mengembalikan kendaraan operasional dalam kondisi fisik (interior dan eksterior) bersih dan bahan bakar sesuai pada saat serah terima kendaraan diawal.
- 5.2.7. *Security* memeriksa dan memastikan kesesuaian antara dokumen dan kondisi fisik kendaraan serta bahan bakar.

5.3. Pemeliharaan Kendaraan Operasional

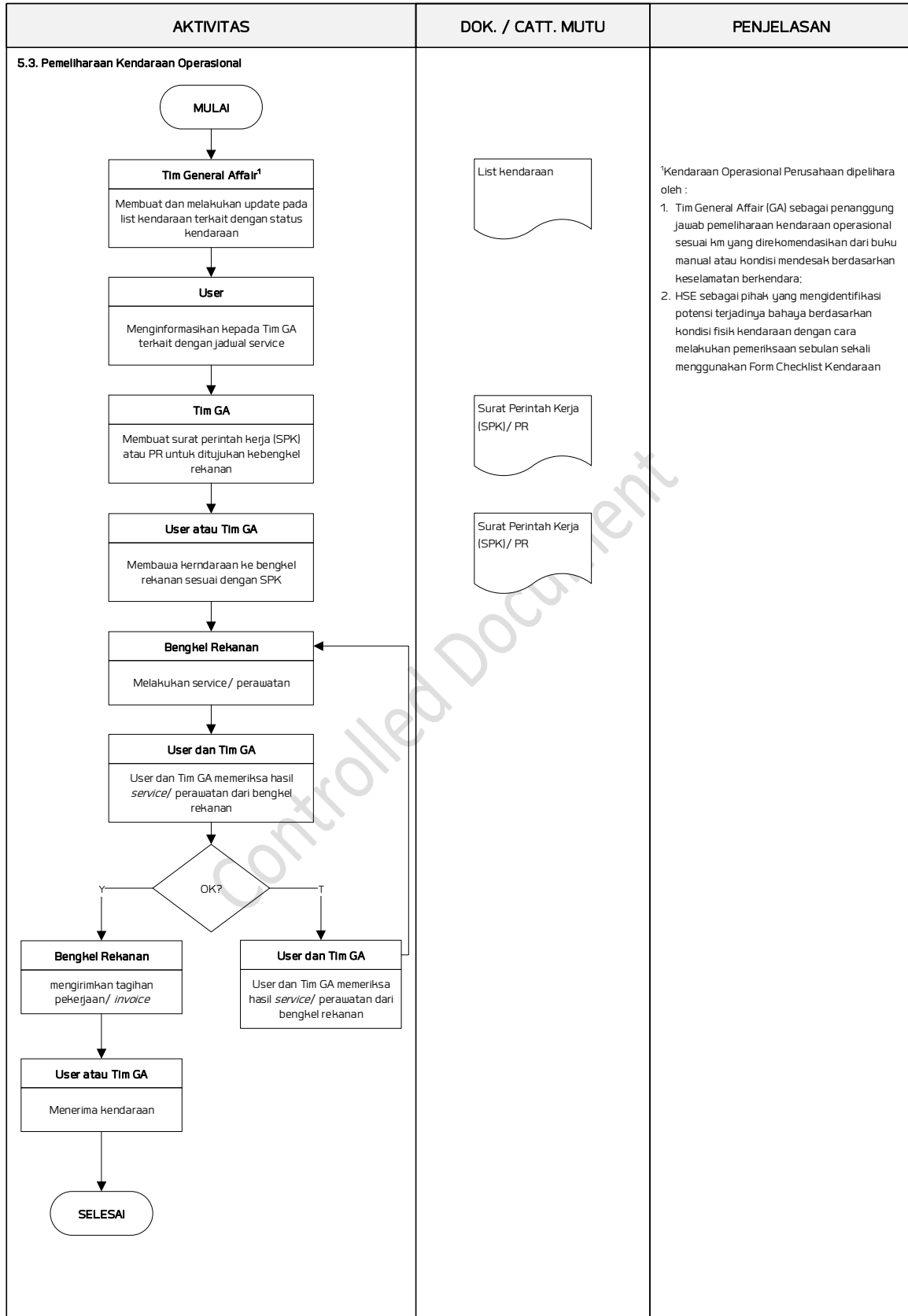
- 5.3.1. Kendaraan Operasional Perusahaan dipelihara oleh :
 - Tim General Affair (GA) sebagai penanggung jawab pemeliharaan kendaraan operasional sesuai km yang direkomendasikan dari buku manual atau kondisi mendesak berdasarkan keselamatan berkendara.
 - HSE sebagai pihak yang mengidentifikasi potensi terjadinya bahaya berdasarkan kondisi fisik kendaraan dengan cara melakukan pemeriksaan sebulan sekali menggunakan Form Checklist Kendaraan;
- 5.3.2. Tim GA membuat dan melakukan update pada list kendaraan terkait dengan *status* kendaraan;
- 5.3.3. User atau karyawan yang menggunakan kendaraan perusahaan menginformasikan kepada GA terkait dengan jadwal *service*;
- 5.3.4. Tim GA membuat SPK atau *Purchase Request* (PR) untuk ditujukan ke bengkel rekanan;
- 5.3.5. User atau Tim GA membawa kendaraan ke bengkel rekanan sesuai dengan SPK atau *Purchase Request* (PR).
- 5.3.6. Bengkel rekanan melakukan *service*/ perawatan kendaraan;
- 5.3.7. User dan Tim GA memeriksa hasil *service*/ perawatan dari bengkel rekanan,
 - Apabila kendaraan sesuai maka Bengkel rekanan mengirimkan tagihan pekerjaan/*invoice*;
 - Apabila kendaraan belum sesuai, maka *service*/ perawatan kendaraan dilakukan kembali.

b. **FLOWCHART**



Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *General Affair*
 Sub. Proses : *Penggunaan Kendaraan Operasional*

No. Dokumen : SOP-GA-002
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01





Segmen : *Supporting Directorate*
 Proses Bisnis : *General Affair*
 Sub. Proses : *Penggunaan Kendaraan Operasional*

No. Dokumen : SOP-GA-002
 Tgl. Efektif : 29/07/2022
 Rev. : 01

7. REFERENSI

7.1. ISO 9001 : 2015 Klausul 7.1.3 Infrastruktur




8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1. Surat Perintah Kerja (SPK);
- 8.2. *Purchase Request* (PR);
- 8.3. Permohonan perjalanan dinas (melalui SUNFISH);
- 8.4. Form ijin peminjaman/penggunaan kendaraan.

9. RIWAYAT DOKUMEN

Revisi No.	Uraian perubahan	Tanggal Efektif
01	Format dan alur proses sesuai dengan kondisi perusahaan	29/07/2022

10. PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
		
Nama : Sabarlina Silaen Jabatan : HRGA Manager Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Yoga Samudra Dewa Jabatan : MR & HRGA GM Tgl. Pengesahan : 29/07/2022	Nama : Kezia Roesli Jabatan : Direktur Tgl. Pengesahan : 29/07/2022