


**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE PENGGUNAAN & PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PENGGUNAAN & PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL	
	KODE/No: 21/SOP-PBC/HKM/2026	Revisi : 0 Tanggal :20 Desember 2025
		Halaman : 1 dari 9

1. Tujuan

- Mengatur penggunaan kendaraan dinas agar efektif, efisien, dan hanya untuk kepentingan institusi.
- Memastikan pemeliharaan kendaraan dilakukan secara berkala demi keamanan berkendara.
- Menciptakan transparansi dalam penggunaan dana operasional (BBM) melalui pencatatan meter kendaraan.

2. Kebijakan utama

1. **Strictly for Business:** Kendaraan hanya digunakan untuk keperluan pemasaran sekolah, kunjungan industri, pertemuan pemerintah, dan operasional humas.
2. **Akuntabilitas:** Setiap liter BBM yang dibeli harus dapat dipertanggungjawabkan melalui rasio jarak tempuh (KM) pada odometer.
3. **Kebersihan:** Kendaraan adalah wajah (branding) Politeknik Bintan Cakrawala; wajib dalam kondisi bersih luar dan dalam setiap kali digunakan.

3. Aturan khusus & perawatan

- **Logbook Kendaraan:** Harus berisi kolom: *Tanggal, Nama Pengemudi, Tujuan, KM Awal, KM Akhir, Liter BBM, Rupiah BBM, Posisi KM saat isi BBM.* Logbook Kendaraan wajib di berikan ke bagian Sapras untuk di periksa
- **Standar Kebersihan:**
 - Interior: Bebas debu, tidak ada sisa makanan/minuman, botol bekas harus dibuang.
 - Eksterior: Dicuci jika terlihat kotor/berlumpur demi menjaga citra Marketing PBC saat bertemu klien.
- **Perawatan berkala:** Dilakukan setiap kelipatan 5.000 - 10.000 KM (tergantung jenis kendaraan) di bengkel resmi/rekanan.

4. Larangan & sanksi

1. **Penyimpangan KM:** Jika ditemukan ketidaksesuaian yang signifikan antara jarak tempuh dengan nota BBM tanpa alasan logis, pengemudi wajib memberikan penjelasan tertulis.
2. **Penggunaan Pribadi:** Penggunaan kendaraan untuk urusan di luar kerja tanpa izin pimpinan dianggap pelanggaran berat.
3. **Kelalaian Kebersihan:** Pengguna yang meninggalkan kendaraan dalam kondisi kotor 3 kali berturut-turut akan dicabut hak pinjamnya selama 2 minggu.

5. Dokumen pendukung

1. Buku Logbook Penggunaan Kendaraan Politeknik Bintan Cakrawala
2. Formulir Rekapitulasi BBM & Pemeliharaan Bulanan.
3. Kantong arsip struk bensin per kendaraan.

6. Tahapan prosedur pelaksanaan

No	Tahapan Kegiatan	Pihak Terkait	Durasi	Keterangan/Output
1	PROSEDUR PEMINJAMAN			
1.1	Pengajuan izin penggunaan melalui Logbook Kendaraan (Digital/Manual).	Pemohon	H-1	Agenda Kegiatan
1.2	Penyerahan kunci, STNK, dan Kartu/Voucher BBM (jika ada).	Admin HKM	5 Menit	Kesiapan Jalan
2	PENCATATAN AWAL (CHECK-OUT)			
2.1	Pengemudi mencatat Posisi Meter/Odometer Awal dan kondisi fisik kendaraan (Lampu, Ban, Body).	Pengemudi	5 Menit	Data KM Awal
2.2	Pemeriksaan kebersihan kabin. Jika kotor dari pemakai sebelumnya, segera lapor Admin.	Pengemudi	2 Menit	Checklist Kebersihan
3	OPERASIONAL & PEMBELIAN BBM			
3.1	Melaksanakan tugas sesuai rute. Pengemudi wajib berkendara secara aman dan patuh aturan.	Pengemudi	Selama Tugas	Keselamatan
3.2	Pembelian Fuel (BBM): Wajib meminta struk/nota resmi SPBU yang mencantumkan Nomor Plat dan Jumlah Liter.	Pengemudi	Saat Isi BBM	Struk BBM Resmi
3.3	Pengemudi mencatat Angka Odometer tepat saat pengisian BBM dilakukan pada nota/logbook.	Pengemudi	2 Menit	Validasi Konsumsi BBM
4	PENGEMBALIAN (CHECK-IN)			
4.1	Parkir kendaraan di posisi yang ditentukan, kunci jendela, dan pastikan tidak ada sampah tersisa.	Pengemudi	5 Menit	Standar Kebersihan
4.2	Mencatat Posisi Meter/Odometer Akhir dan total jarak tempuh pada Logbook.	Pengemudi	2 Menit	Data KM Akhir

4.3	Menyerahkan Kunci, STNK, dan Struk BBM kepada Admin HKM.	Pengemudi, Admin	5 Menit	Rekonsiliasi Dokumen
-----	--	---------------------	---------	-------------------------

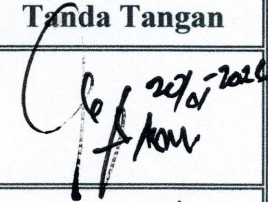
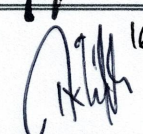
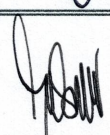
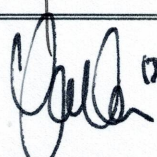
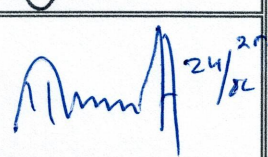
5 MAINTENANCE & LAPORAN

5.1	Rekapitulasi bulanan: Perbandingan total KM vs Total Liter BBM yang digunakan.	Admin HKM Sapras	Tiap Bulan	Laporan Efisiensi
5.2	Penjadwalan cuci rutin (min. 2x seminggu) dan <i>Service</i> Berkala (Ganti Oli/Cek Rem).	Admin HKM Sapras	Berkala	Kendaraan Prima


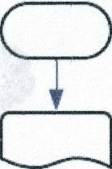
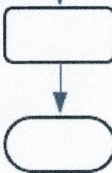
ALIST ALUR DIAGRAM - SHEET TERPISAH -

PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Astuti Silaban	Ka. Divisi Humas, Kerjasama & Marketing	 27/02/2020
2	Pemeriksaan	Welli Braham K, SST.Par., M.Par.	Wakil Direktur Non Akademik	 16.02.20
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 13.02.20
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi K, S.Pd., M.Par.	Direktur	 13.02.20
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I.	Kepala LPM	 24/20

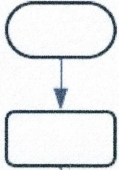
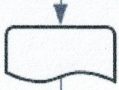
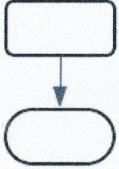
6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin HKM	Sarpras	Pemohon	Pengemudi	Waktu	Keterangan
Prosedur Peminjaman Kendaraan						
Pemohon mengajukan izin peminjaman kendaraan melalui Logbook Kendaraan (Digital/Manual).					H-1	Output: Agenda Kegiatan
Penyerahan kunci, STNK, dan Kartu/Voucher BBM (jika ada) oleh Admin HKM kepada pemohon.					5 menit	

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin HKM	Sarpras	Pemohon	Pengemudi	Waktu	Keterangan
Pencatatan Awal (Check-Out)						
Pengemudi mencatat Posisi Meter/Odometer Awal dan kondisi fisik kendaraan (Lampu, Ban, Body).					5 menit	Output: Data KM awal
Pemeriksaan kebersihan kabin. Jika kotor dari pemakai sebelumnya, segera lapor Admin.					2 menit	Form: Checklist Kebersihan

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin HKM	Sarpras	Pemohon	Pengemudi	Waktu	Keterangan
Operasional & Pembelian BBM						
Melaksanakan tugas sesuai rute. Pengemudi wajib berkendara secara aman dan patuh aturan.					Selama bertugas	Utamakan keselamatan
Pembelian Fuel (BBM): Wajib meminta struk/nota resmi SPBU yang mencantumkan Nomor Plat dan Jumlah Liter.					Saat mengisi BBM	Struk BBM Resmi
Pengemudi mencatat Angka Odometer tepat saat pengisian BBM dilakukan pada nota/logbook.					2 Menit	Validasi Konsumsi BBM

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin HKM	Sarpras	Pemohon	Pengemudi	Waktu	Keterangan
Pengembalian (Check-In) Kendaraan						
Parkir kendaraan di posisi yang ditentukan, kunci jendela, matikan AC, posisikan persneling pada posisi P dan pastikan tidak ada sampah tersisa.					5 Menit	
Mencatat Posisi Meter/Odometer Akhir dan total jarak tempuh pada Logbook.					2 Menit	Data KM Akhir
Menyerahkan Kunci, STNK, dan Struk BBM kepada Admin HKM.					5 Menit	Rekonsiliasi Dokumen

6. LIST OF EXHIBITS / FORMS

Kegiatan	Admin HKM	Sarpras	Pemohon	Pengemudi	Waktu	Keterangan
Maintenance & Laporan						
Admin HKM bersama Bagian Sarpras melakukan rekapitulasi bulanan: Perbandingan total KM vs Total Liter BBM yang digunakan.		<pre> graph TD A([Oval]) --> B[Parallelogram] B --> C[Rectangular] C --> D([Oval]) </pre>			Setiap bulan	Laporan Efisiensi
Admin HKM bersama Bagian Sarpras melaksanakan penjadwalan cuci rutin (min. 2x seminggu) dan <i>Service Berkala</i> (Ganti Oli/Cek Rem).		<pre> graph TD A[Rectangular] --> B([Oval]) </pre>			Secara berkala	Dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan prima