



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

**Peminjaman dan Pemeliharaan
Kendaraan Dinas**

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-UP-FMIPA.010
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Manajemen Aset dan Perlengkapan Ttd. Karyadi Eka Putra, A.Md.
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Ttd. Arnawati, SP
Disetujui Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA Ttd. Dra. Megadiarti, MM

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan ijin peminjaman kendaraan dinas FMIPA.
2. Memberikan panduan bagi sopir untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman dan pemeliharaan kendaraan dinas FMIPA.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya di sub bagian Umum dan Perlengkapan

Definisi

1. Kasubbag Umum dan Perlengkapan yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Umum dan Perlengkapan di Fakultas MIPA.
2. Sopir yang dimaksud adalah sopir resmi FMIPA yang pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja berkedudukan sebagai PNS atau
3. Kendaraan dinas yang dimaksud adalah seluruh kendaraan dinas yang berada di Fakultas MIPA.
4. Peminjaman kendaraan dinas yang dimaksud adalah peminjaman kendaraan dinas dengan tujuan di dalam atau keluar kota Malang dan tidak lebih dari 24 jam
5. Pemeliharaan kendaraan dinas adalah usaha yang dilakukan dengan cara mengontrol, mengecek dan memelihara semua kendaraan dinas yang dimiliki oleh Fakultas MIPA UB. Pemeliharaan kendaraan dinas dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:
 - a. Pemeliharaan Ringan adalah pemeliharaan secara rutin dan berkala terhadap kendaraan dinas sesuai dengan jenis dan kondisi kendaraan.
 - b. Pemeliharaan Berat adalah pemeliharaan terhadap kendaraan dinas yang mengalami kerusakan dan menuntut segera perbaikan demi kelancaran proses kerja.

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

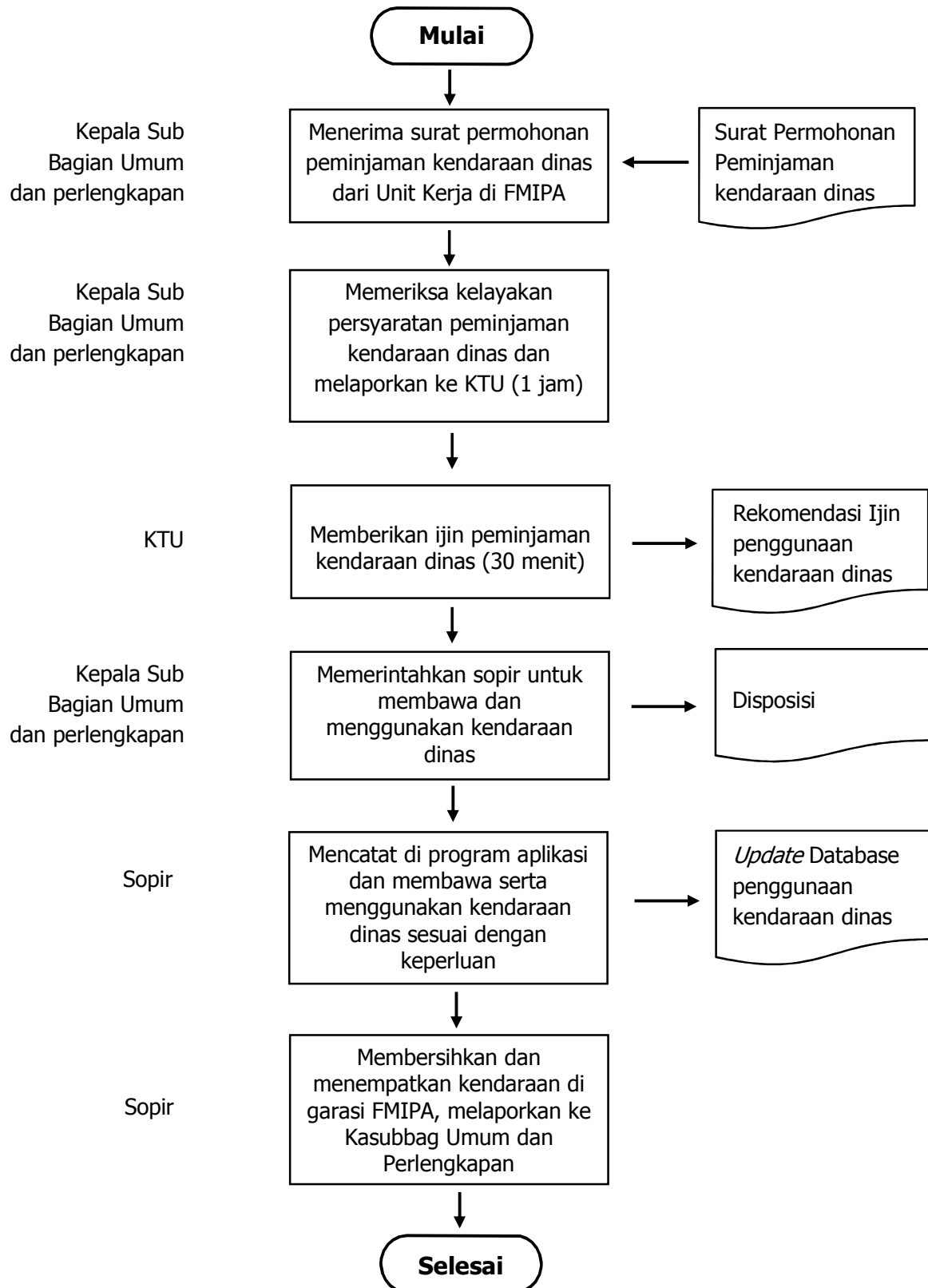
Garis Besar Prosedur Peminjaman Kendaraan Dinas

1. Unit kerja atau perorangan di lingkungan Fakultas MIPA mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas melalui atasan langsung masing-masing secara tertulis (melalui surat) ke Kasubbag Umum dan Perlengkapan selambat-lambatnya pada jam 12.00 sehari sebelum penggunaan kendaraan.
2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan berkonsultasi dengan KTU untuk mendalami keperluan yang diusulkan.
3. Ijin peminjaman akan diberikan kepada Pengusul oleh KTU dengan syarat :
 - a. Tidak sedang dipergunakan pejabat FMIPA
 - b. Memenuhi aspek kelembagaan
 - c. Menggunakan sopir resmi FMIPA
 - d. Bersedia membiayai bahan bakar dan sopir berdasarkan tarif Fakultas
 - e. Dilaksanakan pada hari kerja kecuali kegiatan penjemputan tamu dan kegiatan Fakultas MIPA

4. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memberitahukan pemohon mengenai syarat peminjaman dan ijin yang telah direkomendasikan KTU.
5. Kasubbag Umum dan perlengkapan menginstruksikan sopir untuk bertugas membawa dan mengemudikan kendaraan
6. Sopir mencatat penggunaan kendaraan di program aplikasi pengguna kendaraan
7. Sopir membawa dan menggunakan kendaraan dinas dalam rangka peminjaman kendaraan dinas.
8. Sopir meletakkan kendaraan dinas di garasi kendaraan FMIPA atau tempat lain yang diatur dalam keadaan bersih setelah digunakan.

Bagan Alir

Peminjaman Kendaraan Dinas



Garis Besar Prosedur Pemeliharaan Kendaraan Dinas

1. Sopir mengontrol dan mengecek kondisi kendaraan dinas secara rutin serta melakukan penggantian bahan atau spare part secara berkala sesuai dengan batas waktu pemakaian bahan atau spart part.
2. Sopir membersihkan kendaraan dina ssetiap hari.
3. Bila dijumpai keadaan kendaraan yang memerlukan pemeliharaan berat maka sopir segera melaporkannya ke Kasubbag Umum dan perlengkapan.
4. Kasubbag Umum dan perlengkapan menugaskan sopir untuk membawa kendaraan ke bengkel yang sesuai untuk perbaikan.
5. Sopir membawa kendaraan yang sudah baik kondisinya ke garasi fakultas atau tempat yang telah diatur dan mengkondisikan kendaraan siap pakai.

Bagan Alir

Pemeliharaan Kendaraan Dinas

