	<b>STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU</b>	No. Dok SOP TU
		33. TU.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
		Halaman : 1/2
<b>PEMAKAIAN MOBIL DINAS</b>		
<p><b>1. TUJUAN</b> Sebagai panduan dalam peminjaman dan penggunaan kendaraan dinas agar digunakan secara bertanggungjawab dan terpelihara.</p> <p><b>2. DESKRIPSI</b> Mobil Dinas adalah mobil yang disediakan oleh Yayasan U'Budiyah untuk kelancaran kegiatan transportasi di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia.</p> <p><b>3. RUANG LINGKUP</b> 3.1 Biaya dan sasaran pemakai 3.2 Unit/fungsi yang terkait</p> <p><b>4. DEFINISI</b> 4.1 Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan Yayasan U'Budiyah Indonesia selaku pemilik kendaraan. 4.2 Penggungns pihak yang menggunakan kendaraan dinas dan menanggung semua biaya perawatan.</p> <p><b>5. DOKUMEN TERKAIT</b> 5.1 Form pengajuan penggunaan kendaraan dinas 5.2 Surat Persetujuan Penggunaan 5.3 Surat Pernyataan Kesiediaan Menanggung Resiko</p> <p><b>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</b> 6.1 Unit pengguna kendaraan dinas mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas berupa surat atau memo. 6.2 Bagian administrasi kendaraan memberikan informasi bisa tidaknya kendaraan tersebut digunakan. 6.3 Unit pengguna mengisi formulir penggunaan kendaraan dan ditandatangani oleh atasan pengguna untuk kemudian diserahkan kepada administrasi kendaraan. 6.4 Bagian umum menandatangani formulir sebagai bukti izin dan selanjutnya bagian administrasi mengagendakan jadwal tersebut dalam buku agenda penggunaan kendaraan. 6.5 Meneruskan formulir kepada pengemudi agar diketahui jadwalnya.</p>		

- 6.6 Pada saat pengguna akan keluar kampus pengemudi menyerahkan surat jalan tersebut kepada petugas satpam untuk ditandatangani dan mencatat jam keluar kampus.
- 6.7 Saat kembali ke kampus pengemudi menyerahkan surat jalan kepada satpam untuk ditandatangani dan mencatat jam tiba kembali.
- 6.8 Pengemudi mengembalikan formulir surat jalan kepada administrasi kendaraan untuk validasi dan dicatat dalam buku agenda penggunaan kendaraan.
- 6.9 Bagian administrasi kendaraan menyimpan file surat jalan tersebut.

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia
- 7.2 Telah menyelesaikan studi dan semua administrasi akademik.

## 8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 8.1 Kendaraan

## 9. WAKTU

- 9.1 Pengisian form pengajuan penggunaan kendaraan dinas dilakukan sehari sebelum penggunaan kendaraan dinas.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menggunakan kendaraan dinas tergantung kebutuhan pengguna.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

*[Handwritten signature of Eva Rosdiana]*



Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati, M. Kes

*[Handwritten signature of Marniati, M. Kes]*

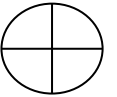

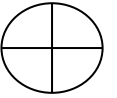


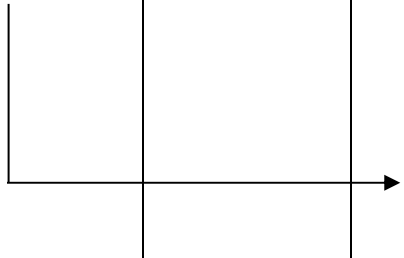

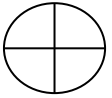


**STANDAR OPERATING PROSEDURE  
(SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
33. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 2/2

**PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS**

AKTIVITAS	UNIT KERJA			WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	Pelaksana/ Pengguna	Kabag. Umum	Pejabat Terkait		
- Mengajukan permohonan tertulis kepada Kabag.Umum		Tidak ←		Paling lambat 1 minggu sebelum penggunaan	Surat Pengajuan Peminjaman
- Memberikan persetujuan		→ 			Surat Persetujuan
- Mengkonfirmasi penggunaan kendaran dinas kepada pejabat terkait		Ya ←		2 hari sebelum penggunaan	Jadwal Penggunaan

<p>- Menentukan biaya penggunaan &amp; Biaya yang harus ditanggung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bensin</li> <li>2. Parkir</li> <li>3. Akomodasi Supir</li> <li>4. Dana Pemeliharaan Kendaraan</li> </ol>					<p>Daftar Rincian Biaya Pemakaian</p>
<p>- Membuat surat pernyataan kesediaan menanggung resiko selama penggunaan</p>					<p>Surat Pernyataan Kesediaan Bertanggungjawab</p>

Dibuat Oleh DAA :



*[Handwritten signature of Eva Rosdiana]*

**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



*[Handwritten signature of Marniati]*

**Marniati, M. Kes**