

Manual Prosedur Pemakaian Kendaraan Dinas



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



Manual Prosedur Pemakaian Kendaraan Dinas

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	01000 06602
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pemakaian Kendaraan Dinas

1. Tujuan :

Menjamin bahwa pemakaian kendaraan dinas mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pemakaian kendaraan dinas

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggung jawab terhadap pemakaian kendaraan dinas

4. Definisi :

4.1 Peminjam merupakan staf dan karyawan FTP yang mengajukan peminjaman kendaraan dinas

4.2 Pembantu Dekan II merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap pemakaian kendaraan dinas

4.3 Sub Bagian Umum dan Perlengkapan FTP adalah pihak yang bertugas untuk melayani peminjaman kendaraan dinas

4.4 Pengemudi merupakan pihak yang ditugaskan untuk mengemudikan kendaraan dinas yang digunakan oleh peminjam

5. Pihak Terkait :

1. Dekan FTP
2. Pembantu Dekan II FTP
3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan FTP
4. Pengemudi
5. Peminjam

6. Dokumen Pendukung:

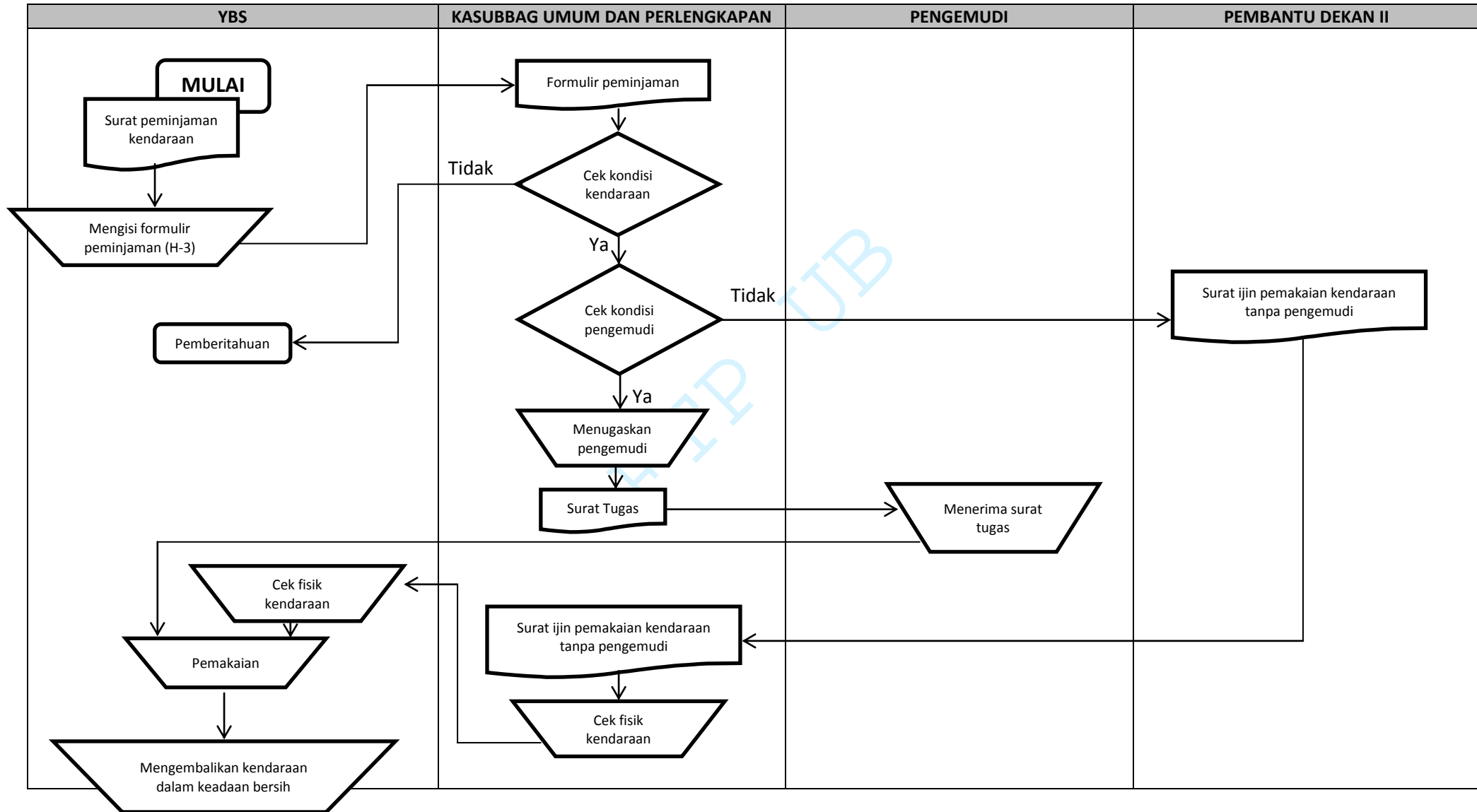
1. Surat peminjaman kendaraan
2. Formulir peminjaman (H-3)
3. Surat tugas mengemudi
4. Surat ijin pemakaian kendaraan tanpa pengemudi

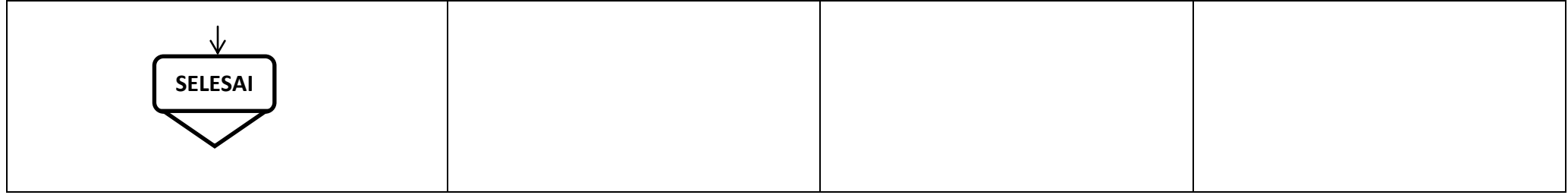
7. Prosedur:

1. Pihak peminjam membuat surat peminjaman kendaraan dan mengisi formulir peminjaman (H-3) lalu menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan
2. Kasubbag Umum dan Perlengkapan memeriksa kondisi kendaraan. Jika ternyata kendaraan tidak memungkinkan untuk dipinjam maka Kasubbag Umum dan Perlengkapan akan memberikan pemberitahuan kepada peminjam.
3. Namun jika kendaraan memungkinkan untuk dipinjam maka selanjutnya Kasubbag Umum dan Perlengkapan akan memeriksa kondisi pengemudi.
4. Jika pengemudi tidak berhalangan, Kasubbag Umum dan Perlengkapan akan memberikan surat tugas untuk mengemudikan kendaraan dinas yang dipakai oleh peminjam.
5. Jika pengemudi berhalangan, Kasubbag Umum dan Perlengkapan akan mengajukan surat ijin pemakaian kendaraan tanpa pengemudi kepada Pembantu Dekan II.
6. Sebelum diserahkan kepada peminjam, dilakukan pemeriksaan kondisi fisik kendaraan dinas yang akan digunakan.
7. Setelah masa peminjaman selesai, peminjam diharuskan mengembalikan kendaraan dalam keadaan baik dan bersih seperti semula.

8. Bagan Alir:

**PROSEDUR PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





FTP UB