

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0700

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Permohonan Peminjaman Mobil


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSP	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Alexandrey Mangundjojo NIK: 810178	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	8	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang bagaimana cara meminjam/ menggunakan mobil UK. Maranatha agar bisa ditangani dengan baik dan peminjam/pengguna dapat dilayani sesuai permohonan yang diajukan/dijetujui.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.
- 3.2 **BPD** : Biaya Perjalanan Dinas.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR

I. Pemakaian dalam Kota :


- 5.1 Pemohon mengisi formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha (form no.: 001/IJIN MBL/FRM/BP&K/DPSP) yang dapat diambil di DSP (Kabid. Parkir dan Keamanan).
- 5.2 Formulir yang telah diisi lengkap ditandatangani oleh pemohon serta diketahui oleh Pimp. Universitas/Direktorat/Lembaga/Bagian/Unit, diserahkan ke Kabid. Parkir & Keamanan untuk mendapat persetujuan paling lambat 1(satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.
- 5.3 Formulir yang telah disetujui, oleh Kabid.Parkir & Keamanan diserahkan kepada sopir yang ditugaskan kemudian diinformasikan kepada pemohon/peminjam.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 9

- 5.4 Sopir melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha, yang sudah mendapatkan persetujuan.
- 5.5 Apabila dalam kurun waktu 2(dua) jam dari waktu peminjaman pemohon tidak hadir/datang, maka sopir akan membatalkan penggunaan mobil UK. Maranatha.
- 5.6 Sopir mencatat kejadian pada Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha apabila pemohon menggunakan kendaraan tidak sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir.
- 5.7 Setelah selesai melaksanakan tugas, sopir menyerahkan kembali formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha ke Kabid. Parkir & Keamanan.

II. Pemakaian Luar Kota :

- 5.8 Pemohon mengisi formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha (form no.: 001/IJIN MBL/FRM/BP&K/DSP) yang dapat diambil di DPSP (Kabid. Parkir dan Keamanan).
- 5.9 Formulir yang telah diisi lengkap ditandatangani oleh pemohon serta diketahui oleh Pimp. Universitas/Direktorat/Lembaga/Bagian/Unit, diserahkan ke Kabid. Parkir & Keamanan untuk mendapat persetujuan paling lambat 3(tiga) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.
- 5.10 Apabila pemakaian ke luar kota mencakup wilayah luar Bandung sampai dengan Jakarta dan Sekitarnya, maka Kabid. Parkir & Keamanan akan membuat BPD bagi Sopir yang ditugaskan dengan dana dari DSP dan merealisasikannya paling lambat 1(satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.
- 5.11 Apabila pemakaian ke luar kota mencakup wilayah luar Bandung sampai dengan luar Jakarta, maka Kabid. Parkir & Keamanan menghubungi pemohon untuk membuat BPD bagi Sopir yang ditugaskan dengan dana dari pemohon, dan merealisasikan dana yang diperlukan paling lambat 1(satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 9

- 5.12 Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha kemudian diparaf Kabid. Parkir dan Keamanan, kemudian meminta persetujuan Direktur DSP.
- 5.13 Formulir yang telah disetujui, oleh Kabid.Parkir & Keamanan diserahkan kepada sopir yang ditugaskan kemudian diinformasikan kepada pemohon/peminjam.
- 5.14 Sopir melaksanakan tugas sesuai dengan yang tercantum dalam formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha, yang sudah mendapatkan persetujuan.
- 5.15 Apabila dalam kurun waktu 2(dua) jam dari waktu peminjaman pemohon tidak hadir/datang, maka sopir akan membatalkan penggunaan mobil UK. Maranatha.
- 5.16 Sopir mencatat kejadian pada Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK. Maranatha apabila pemohon menggunakan kendaraan tidak sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir.
- 5.17 Setelah selesai melaksanakan tugas, sopir menyerahkan kembali formulir Ijin Penggunaan Mobil UK.Maranatha ke Kabid. Parkir & Kemananan.
- 5.18 Sopir menyerahkan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kepada Kabid Parkir & Keamanan untuk BPD yang dikeluarkan oleh DSP atau kepada pemohon (sesuai dengan BPD yang dikeluarkan).



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Permohonan
Peminjaman Mobil**

No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP


STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN PEMINJAMAN MOBIL									
No.	Egiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pimp. Unit/Direkt. orat/Lembaga/Bag/Unit	Kabid. Parkir & Keamanan	Sopir	Direktor DSP	Kelengkapan	Waktu	
I. Pemakaian Dalam Kota									
1	Pemohon mengisi formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha (form no. 001/Unit MBU/FRM/BP&G/DSP) yang dapat diambil di DSP (Kabid. Parkir dan Keamanan).					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	5 menit	Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah diisi	
2	Formulir yang telah diisi lengkap ditandatangani oleh pemohon serta diketahui oleh Pimp. Universitas /Direktorat /Lembaga /Bagian /Unit, diserahkan ke Kabid. Parkir & Keamanan untuk mendapat persetujuan paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah diisi	1 hari	Persetujuan Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	
3	Formulir yang telah disetujui, oleh Kabid. Parkir & Keamanan diserahkan kepada sopir yang ditugaskan kemudian diformulasikan kepada pemohon/peminjam.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang telah disetujui	1 hari	Penyerahan form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha kepada sopir	
4	Sopir melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha, yang sudah mendapatkan persetujuan.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha		Sopir melaksanakan tugas	
5	Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) jam dari waktu peminjaman pemohon tidak hadir/datang, maka sopir akan membatalkan penggunaan mobil UK Maranatha.					Pemohon tidak hadir	2 jam	Sopir membatalkan penggunaan mobil UK Maranatha	
6	Sopir mencatat kejadian pada Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha apabila pemohon menggunakan kendaraan tidak sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir.					Kejadian	1 jam	Sopir mencatat kejadian yang tidak sesuai tujuan form	
7	Setelah selesai melaksanakan tugas, sopir menyerahkan kembali formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha ke Kabid. Parkir & Keamanan.					Selesai Bertugas	1 hari	Penyerahan kembali Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha kepada Kabid. Parkir & Keamanan	
II. Pemakaian Luar Kota									
1	Pemohon mengisi formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha (form no. 001/Unit MBU/FRM/BP&G/DSP) yang dapat diambil di DSP (Kabid. Parkir dan Keamanan).					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	10 menit	Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah diisi	
2	Formulir yang telah diisi lengkap ditandatangani oleh pemohon serta diketahui oleh Pimp. Universitas /Direktorat /Lembaga /Bagian /Unit, diserahkan ke Kabid. Parkir & Keamanan untuk mendapat persetujuan paling lambat 3(tiga) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah diisi	5 menit	Persetujuan Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	
3	Apabila pemakaian ke luar kota mencakup wilayah luar Bandung sampai dengan Jakarta dan sekitarnya, maka Kabid. Parkir & Keamanan akan membuat BPD bagi Sopir yang ditugaskan dengan izin dari DSP dan memelaksanakannya paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.					Observasi	30 menit	BPD, Dana dari DSP	
4	Apabila pemakaian ke luar kota mencakup wilayah luar Bandung sampai dengan luar Jakarta, maka Kabid. Parkir & Keamanan menghubungi pemohon untuk membuat BPD bagi Sopir yang ditugaskan dengan izin dari pemohon, dan memelaksakan dana yang diperlukan paling lambat 1(satu) hari sebelum waktu penggunaan kendaraan.					Observasi	30 menit	BPD, Dana dari Pemohon	
5	Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha kemudian dipapir Kabid. Parkir dan Keamanan, kemudian meminta persetujuan Direktur DSP.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	1 hari	Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah dipapir & disetujui Kabid. Parkir dan Keamanan	
6	Formulir yang telah disetujui, oleh Kabid. Parkir & Keamanan diserahkan kepada sopir yang ditugaskan kemudian diformulasikan kepada pemohon/peminjam.					Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha yang sudah dipapir & disetujui Kabid. Parkir dan Keamanan	1 hari	Penyerahan Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha kepada sopir dan penginformasian kepada pemohon	
7	Sopir melaksanakan tugas sesuai dengan yang tercantum dalam formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha, yang sudah mendapatkan persetujuan.					Observasi	1 hari	Sopir melaksanakan tugasnya	
8	Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) jam dari waktu peminjaman pemohon tidak hadir/datang, maka sopir akan membatalkan penggunaan mobil UK Maranatha.					Observasi	2 jam	Sopir membatalkan penggunaan mobil UK Maranatha	
9	Sopir mencatat kejadian pada Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha apabila pemohon menggunakan kendaraan tidak sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam formulir.					Kejadian	20 menit	Sopir mencatat kejadian yang tidak sesuai tujuan form	
10	Setelah selesai melaksanakan tugas, sopir menyerahkan kembali formulir Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha ke Kabid. Parkir & Keamanan.					Observasi	1 hari	Penyerahan kembali Form Ijin Penggunaan Mobil UK Maranatha	
11	Sopir menyerahkan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana kepada Kabid. Parkir & Keamanan untuk BPD yang dikeluarkan oleh DSP atau kepada pemohon (sesuai dengan BPD yang dikeluarkan).					BPD	1 hari	Penyerahan Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan dana	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0700
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Permohonan Peminjaman Mobil	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Ijin Penggunaan Mobil UK (Form no : 001/IJIN MBL/FRM/BP&K/DPSP).

9. REFERENSI

9.1.