

Kode: SOP/DSP/UKM/2018/0800

No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



Standard Operating Procedure


Penitipan Kendaraan

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	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang bagaimana menangani penitipan kendaraan bermotor di area parkir Universitas Kristen Maranatha agar kendaraan dalam keadaan aman dan terpantau.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha.

3. DEFINISI

- 3.1 **DSP** : Direktorat Sarana Prasarana.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1

5. PROSEDUR



- 5.1 Kendaraan (mobil/motor) Dosen, Karyawan, Mahasiswa, Panitia Kegiatan yang dititipkan di area parkir Universitas Kristen Maranatha diijinkan bagi mereka yang melakukan tugas/kegiatan dari Universitas/Fakultas/Program Studi/Direktorat/ Lembaga/Panitia yang ditunjuk secara resmi melakukan tugas/kegiatan di luar Universitas Kristen Maranatha atau di dalam Kampus Universitas Kristen Maranatha dalam kurun waktu yang sesuai dengan tugas/kegiatan yang diberikan.
- 5.2 Universitas/ Fakultas/ Program Studi/ Direktorat/ Lembaga/ Panitia menyampaikan permohonan penitipan kendaraan kepada Direktorat Sarana Prasarana (DSP) up. Kabid. Parkir dan Keamanan melalui Formulir: 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DSP, rangkap 2(dua).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.3 Kabid. Parkir & Keamanan memproses dan menandatangani ijin penitipan kendaraan sebagaimana tercantum dalam formulir: 001/TTP KEND/FRM/BP&K/DSP.
- 5.4 Kabid Parkir dan Keamanan meneruskan Formulir: 001/TTP KEND/FRM/BP&K/DSP yang sudah ditandatangani ke Petugas Parkir dan Petugas Keamanan.
- 5.5 Petugas Parkir dan Petugas Keamanan memantau dan mengawasi kendaraan yang dititipkan sesuai dengan kewenangan dan tugas masing-masing.
- 5.6 Untuk biaya parkir ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik bagi Dosen, Karyawan, Mahasiswa, maupun panitia.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
	Prosedur Penitipan Kendaraan	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP

		UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA				STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN PENITIPAN KENDARAAN			
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen, Karyawan, Mahasiswa, Panitia Kegiatan	Univ/Fak/Prodi /Direktorat/Le mbaga/Panitia	Kabid. Parkir & Keamanan	Petugas Parkir & Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Kendaraan (mobil/motor) Dosen, Karyawan, Mahasiswa, Panitia Kegiatan yang dititipkan di area parkir Universitas Kristen Maranatha diijinkan bagi mereka yang melakukan tugas/kegiatan dari Universitas/Fakultas/Program Studi/Direktorat/Lembaga/Panitia yang ditunjuk secara resmi melakukan tugas/kegiatan di luar Universitas Kristen Maranatha atau di dalam Kampus Universitas Kristen Maranatha dalam kurun waktu yang sesuai dengan tugas/kegiatan yang diberikan.					Observasi		Ijin Parkir Kendaraan	
2	Universitas/Fakultas/Program Studi/Direktorat/Lembaga/Panitia menyampaikan permohonan penitipan kendaraan kepada Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana (DPSP) up. Kabid. Parkir dan Keamanan melalui Formulir: 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DSP, rangkap 2 (dua).					Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua)	1 hari	Penyampailan Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua)	
3	Kabid. Parkir & Keamanan memproses dan menandatangani ijin penitipan kendaraan sebagaimana tercantum dalam formulir: 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DSP.					Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua)	1 hari	Pemrosesan & Penandatanganan Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua)	
4	Kabid Parkir dan Keamanan meneruskan Formulir: 001/TTP KEND/FRM/BP&K/DSP yang sudah ditandatangani ke Petugas Parkir dan Petugas Keamanan.					Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua) yang sudah ditandatangani	1 hari	Distribusi Formulir 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DPSP, rangkap 2 (dua) yang sudah ditandatangani	
5	Petugas Parkir dan Petugas Keamanan memantau dan mengawasi kendaraan yang dititipkan sesuai dengan kewenangan dan tugas masing-masing.					Observasi	1 hari	Pemantauan kendaraan yang dititipkan	
6	Untuk biaya parkir ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik bagi Dosen, Karyawan, Mahasiswa, maupun panitia					Observasi		Penentuan Biaya Parkir	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSP/UKM/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

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/2018/0800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Penitipan Kendaraan	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 Form 001/TTP KEND/FRM/ BP&K/DSP

9. REFERENSI

9.1.