
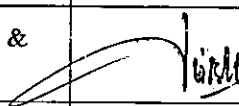

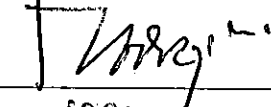



2. SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Pergunaan Kendaraan Dinas		Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014
Ruang Lingkup Fakultas		No.Revisi :

PROSEDUR URUSAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Digunakan untuk melengkapi:			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Juju Juariah Tachmid	Kasubag. Umum & Keuangan	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH.MH	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. A. Assegaf, MT.	Wakil Dekan II	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

1. Tujuan Prosedur

- Untuk memperlancar kegiatan dan tugas luar Pimpinan, Dosen atau Staf pada tingkat fakultas/program studi

2. Indikator kerja

- Pelaksanaan disesuaikan dengan kebutuhan dari user.

3. Penanggung Jawab

- Wakil Dekan II dalam hal ini dilaksanakan oleh Kabag. Tata Usaha dengan mengeluarkan surat izin penggunaan kendaraan yang pelaksanaan dilakukan oleh Kasubag. Umum.

4. Prosedur

- Peminjaman kendaraan dinas oleh program studi/fakultas diajukan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan untuk pelaksanaannya oleh Wakil Dekan II
- Setelah ada disposisi dari Wakil Dekan II, Kepada Kabag. Tata Usaha maka pelaksanaan oleh Subag. Umum & Keuangan.
- Mencatat penggunaan kendaraan dinas pada whiteboard yang sudah tersedia, dengan mencantumkan nama peminjam, lokasi tujuan, tanggal penggunaan/jam dan pengemudi.
- Setelah selesai digunakan, pengemudi melaporkan penggunaan biaya pembelian BBM, tol dan parkir kepada Kabag. Tata Usaha dan direalisasikan oleh Kasubag. Umum dan Keuangan untuk di paraf.
- Kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan Kuliah Lapangan, PKM, Penelitian yang mempunyai anggaran transportasi, maka BBM, tol dan honor pengemudi harus ditanggung oleh peminjam.

5. Definisi Istilah

-

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

- Lingkungan Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi Usakti

7. Dokumen Terkait

- Surat Permohonan dari User

8. Catatan

-

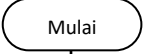
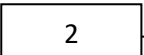


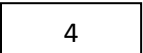
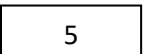
9. Referensi

-

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

11. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Unit			Keterangan Waktu
		Prodi/Jurusan/ Fakultas	Dekan, Wakil Dekan & Kabag TU	Universitas	
0.	Mulai				
1.	Peminjam kendaraan dinas oleh program studi/fakultas dilanjutkan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan untuk pelaksanaannya oleh Wakil Dekan II.				
2.	Setelah ada disposisi dari Wakil Dekan II, kepada Kabag.TU maka pelaksanaan oleh Subag.Umum dan Keuangan.				
3.	Subag Umum mencatat penggunaan kendaraan dinas pada withboard yang sudah tersedia, dengan mencantumkan nama peminjam, lokasi tujuan, tanggal penggunaan/jam dan pengemudi.				
4.	Setelah selesai digunakan, pengemudi melaporkan penggunaan biaya pembelian BBM, tol dan parkir kepada Kabag.TU dan realisasi oleh Kasubag.Umum dan keuangan untuk di paraf				
5.	Kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan kuliah lapangan, PKM, penelitian yang mempunyai anggaran transportasi, maka BBM, tol dan honor pengemudi harus ditanggung oleh peminjam.				
7.	Selesai	