

**MANUAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENGGUNAAN KENDARAAN**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**





**Manual Prosedur  
Pelayanan Penggunaan Kendaraan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: <b>002000 400808</b>
Revisi	: <b>4</b>
Tanggal	: <b>16 September 2011</b>
Diajukan oleh	: <b>Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan  Drs. Soeharto</b>
Dikendalikan oleh	: <b>Gugus Jaminan Mutu</b>
Disetujui oleh	: <b>Kepala Bagian Tata Usaha  Kastolani, SE.MM.</b>

## DAFTAR ISI

<b>1. Tujuan :</b>	<b>5</b>
<b>2. Ruang Lingkup :</b>	<b>5</b>
<b>3. Definisi :</b>	<b>5</b>
<b>4. Rujukan :</b>	<b>6</b>
<b>5. Garis Besar Prosedur :</b>	<b>6</b>
<b>6. Bagan Alir :</b>	<b>8</b>

## **Pelayanan Penggunaan Kendaraan**

### **1. Tujuan**

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan kendaraan

### **2. Ruang Lingkup**

Prosedur pelayanan penggunaan kendaraan yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses permohonan penggunaan tempat/peralatan oleh Unit-Unit Kerja dan Lembaga Organisasi Kemahasiswaan beserta dokumen yang terkait.

### **3. Definisi**

- a. Pelayanan Penggunaan kendaraan adalah pelayanan bagi unit-unit kerja dan lembaga organisasi kemahasiswaan untuk meminjam kendaraan yang dimiliki fakultas untuk memperlancar kegiatan yang mengatasnamakan fakultas atau jurusan
- b. Kendaraan yang bisa digunakan adalah kendaraan yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya, yaitu dua Innova (selama tidak

digunakan pimpinan), satu Panther, satu kijang, satu Avanza, dan 1 CRV (untuk Dekanat)

- c. Unit-unit kerja adalah seluruh bagian yang termasuk dalam struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya
- d. Lembaga Organisasi Kemahasiswaan adalah lembaga organisasi yang dibawah oleh kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya

#### **4. Rujukan**

- a. Perpres nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

#### **5. Garis Besar Prosedur**

- a. Peminjam (Dosen / Karyawan / Mahasiswa / Unit – unit kerja) mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dengan mengisi Blangko Permohonan Penggunaan Kendaraan
- b. Bagi Mahasiswa, Blanko Permohonan harus diajukan ke PD III untuk mendapat persetujuan

- c. Blanko kemudian diajukan ke Kepala TU untuk mendapat persetujuan
- d. Blanko yang telah disetujui Kepala TU akan diteruskan ke Kasubag. Umum
- e. Bila Blanko tidak disetujui maka kasubag umum akan memberitahukan penolakan kepada pemohon
- f. Bila Blanko disetujui maka Kasubag Umum memerintahkan Kaur Kerumahtanggaan agar menugaskan pengemudi untuk pemakaian kendaraan kepada yang mengajukan dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- g. Kaur Kerumahtanggaan menugaskan kepada pengemudi untuk mengemudikan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing

## 6. Bagan Alir

