

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN MOBIL DINAS PIMPINAN

DIGUNAKAN UNTUK MELENGKAPI	STANDAR MUTU BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
----------------------------	--

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. PERUMUSAN	Wiwik Sulastri, SE, MM	KABAG. RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN		
2. PEMERIKSAAN	Rosita Lihadari S.Sos, M.Si	KA. BAUK		
3. PERSETUJUAN	Dr. Sri Rejeki, M.Kep, Sp. Mat.	WAKIL REKTOR II		
4. PENETAPAN	Prof. Dr.Djamaluddin Darwis	KETUA SENAT/REKTOR		
5. PENGENDALIAN	Ir. Nurrahman, M.Si	KETUA TIM PENJAMIN MUTU UNIVERSITAS		

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari BAUK

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas	Dikendalikan	Master
2	Ka Bag.Rumah Tangga	Dikendalikan	1
3	Koordinator Transportasi	Dikendalikan	2
4	BAUK	Dikendalikan	3
5			

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

DAFTAR ISI

Cover	i
Catatan Perubahan	ii
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	iii
Daftar Isi	iv
1. Tujuan Prosedur	1
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	1
3. Standar	1
4. Definisi Istilah	1
5. Prosedur	1
6. Penanggung Jawab Prosedur	1
7. Bagan alir prosedur	1
8. Catatan	1
9. Dokumen Terkait/Referensi	2

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

PEMINJAMAN MOBIL DINAS PIMPINAN

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan bagi karyawan/dosen UNIMUS dalam melakukan peminjaman mobil dinas PIMPINAN milik Universitas Muhammadiyah Semarang
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di seluruh area Kampus di lingkungan UNIMUS
3. Standar	- Semua mobil dinas pimpinan ditempatkan secara terpusat di Kampus Terpadu UNIMUS, kecuali ada kebijakan dari pimpinan atau sedang digunakan sehingga tidak memungkinkan ditempatkan di Kampus Terpadu UNIMUS. - Permohonan pengguna mobil pimpinan operasional kepada Bagian Rumah Tangga untuk kemudian diatur jadwal pemakaiannya oleh Koordinator Divisi Transportasi - Setiap penggunaan mobil dinas pimpinan harus tercatat dan sepengetahuan dari Koordinator Divisi Transportasi dan Kepala bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan - Permohonan penggunaan mobil dinas pimpinan ke luar kota melampirkan surat tugas dari REKTOR - Dalam kondisi tertentu, mobil dinas pimpinan dapat digunakan untuk kegiatan tertentu (kepanitiaan), pengguna diwajibkan mengisi BBM dari anggaran kegiatan tersebut. - Tidak diperkenankan menggunakan mobil dinas pimpinan untuk kepentingan pribadi dan atau kegiatan yang menunjang tugas profesi secara pribadi. - Sopir Dinas Unimus berhak menolak apabila mendapat instruksi penumpang yang tidak sesuai dengan penugasan sesuai SURAT TUGAS yang diberikan REKTOR
4. Definisi Istilah	Mobil Dinas PIMPINAN: adalah mobil milik UNIMUS yang skala prioritas penggunaannya untuk memperlancar kegiatan BPH, para Wakil Rektor, para Dekan, para Kepala Lembaga/Badan/Departemen, dan para Kepala Biro di lingkungan UNIMUS, dalam hal ini adalah mobil niaga Toyota Innova warna hitam Sopir Dinas: adalah karyawan UNIMUS yang bertugas sebagai sopir dinas UNIMUS dan bertanggungjawab atas kenyamanan/keselamatan penumpang mobil dinas UNIMUS Koordinator Transportasi: adalah karyawan yang ditunjuk melalui SK Rektor menjadi Koordinator Transportasi dan bertanggungjawab atas pengaturan penggunaan dan perawatan seluruh mobil dinas UNIMUS
5. Prosedur	- Pihak peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman mobil dinas pimpinan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan minimal 2 hari sebelum pemakaian. Dalam surat tersebut mencakup data : - Nama pimpinan - Jumlah penumpang/pengguna (bila rombongan) - Kegiatan - Waktu kegiatan

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

	• Jenis layanan (Antar/Jemput/Antar dan Jemput/Menginap) • Melampirkan Surat Tugas Rektor (bila kegiatan mewakili UNIMUS) 2. Kepala Bagian Rumah Tangga mempelajari surat permohonan tersebut, dan memberikan instruksi/disposisi kepada Koordinator Divisi Transportasi untuk dapat segera mempersiapkan armada yang akan digunakan. 3. Koordinator menghubungi pihak peminjam bahwa mobil telah siap digunakan pada waktu yang telah ditentukan. 4. Koordinator menentukan mobil dinas beserta sopir dinas yang akan digunakan untuk kegiatan dan menulis pada buku catatan penggunaan mobil dinas 5. Koordinator menghubungi sopir dinas yang ditunjuk untuk mempersiapkan diri melaksanakan tugas 6. Koordinator menghubungi pihak peminjam bahwa mobil beserta sopir dinas telah siap digunakan pada waktu yang telah ditentukan.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait/referensi	1. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 2. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 3. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

CONTOH !!!!!

lampiran

Bagan alir prosedur perencanaan kebutuhan pegawai

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Keterangan
-------------------------	------------------	---------------------	----------------	-------------------

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	Nomor Dokumen	/PS/BAUK/SOP/2012
		Berlaku sejak	2012
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi	

