

# PROSEDUR KERJA

## FAKULTAS TEKNIK

### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

### PEMINJAMAN ATAU PENGGUNAAN MOBIL

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D.	Dr. Ir. Willis Diana, S.T., M.T.	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng.
NIP. 19700307199509123022	NIP. 19740822200004123044	NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /027	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /027
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN ATAU PENGGUNAAN MOBIL</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

## A. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk:

- A.1 Memberikan panduan bagi Civitas Akademika dalam peminjaman dan penggunaan mobil dinas operasional pada Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- A.2 Memberikan tambahan panduan bagi staff Biro Umum dan Driver untuk melakukan tugas-tugas terkait dengan peminjaman dan penggunaan mobil dinas;
- A.3 Memberikan pelayanan proses penggunaan mobil dinas pada Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Yogyakarta berjalan secara teratur, terdeteksi, efektif, dan efisien.

## B. RUANG LINGKUP

- B.1 Prosedur pengajuan peminjaman mobil dinas oleh Civitas Akademika UMY, Surat Tugas perjalanan dinas, koordinasi unit terkait;
- B.2 Mobil dinas Operasional adalah kendaraan dinas operasional yang ditetapkan untuk kendaraan operasional di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- B.3 Deskripsi Biaya Operasional
  1. Kegiatan untuk Kepentingan Tugas Kedinasan, Reguler, Akademik dan Sosial (Takziah) sepenuhnya ditanggung oleh Universitas C.q. Biro Umum;
  2. Kegiatan yang bersifat Ad Hoc/Kepanitiaan (Promosi, KKN, PKL, pertukaran pelajar, seminar, studi banding, rapat kerja, festival/perlombaan dan sejenisnya maka Biaya Operasional ditanggung oleh Pengguna
  3. Pelayanan mobil yang bersifat melekat hanya meliputi Rektor dan Ketua BPH;
  4. Kegiatan Pribadi (Hajat Pernikahan,dll) HR Driver dan BBM ditanggung Pengguna dan hanya dengan mobil berkapasitas 10 (sepuluh) seat keatas dan sejenisnya;
  5. Kegiatan Amal Usaha Persyarikatan Muhammadiyah Biaya Operasional di tanggung oleh Universitas C.q. Biro Umum setelah mendapatkan acc dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Keuangan dan Aset;

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /027
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN ATAU PENGGUNAAN MOBIL</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

6. Khusus untuk Mobil Ambulance Gratis untuk seluruh Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan Persyarikatan, biaya operasional ditanggung oleh Universitas C.q. Biro Umum;
7. Khusus untuk Ambulance UMY masyarakat umum gratis dengan wilayah kerja Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY);

### C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VI/1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

### D. PROSEDUR

#### D.1 Deskripsi Prosedur Pemakaian

- D.1.1 Unit kerja yang akan menggunakan mobil konfirmasi ketersediaan mobil ke Biro Umum, melalui Sim Si Biru UMY.
- D.1.2 Unit kerja melalui Sim Si Biru UMY dapat melihat Agenda Penggunaan Mobil;
- D.1.3 Unit kerja mengisi secara lengkap pada Sim Si Biru UMY tentang rencana peminjaman mobil
- D.1.4 Unit Kerja melampirkan surat permohonan ijin peminjaman mobil yang harus ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan (Prodi, Dekan, Ketua Panitia) dan diupload pada Sim Si Biru UMY;
- D.1.5 Biro Umum memberikan ijin peminjaman mobil pada Sim Si Biru UMY dengan ketentuan:

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /027
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMINJAMAN ATAU PENGGUNAAN MOBIL</b>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

1. Surat peminjaman mobil sekurang-kurangnya mencantumkan: nama kegiatan, hari, tanggal, jam penggunaan, tujuan, jumlah penumpang, titik penjemputan dan nomor handphone pengguna
  2. Peminjaman mobil yang bersifat mendadak bisa dilayani minimal 1 (satu jam sebelum pemakaian dengan ketentuan menggunakan mobil yang tersedia dan tetap melihat ketersediaan mobil pada Sim Si Biru UMY)
  3. Untuk personal yang diundang sebagai pembicara, maka apabila ada Surat Undangan maka Biaya Operasional ditanggung oleh Universitas C.q. Biro Umum
  4. Biaya operasional untuk kepentingan Tugas Kedinasan/Reguler sepenuhnya ditanggung oleh Universitas C.q. Biro Umum
  5. Pengguna wajib mengisi form SPPD Driver diluar jam kerja dalam ring 0 – 1 (lembur biasa). Untuk luar kota, SPPD Driver menyesuaikan aturan yang telah dibuat Universitas C.q. Biro Umum.
  6. Pelayanan yang bersifat sosial (pernikahan,dll), dilayani dengan kendaraan besar (berkapasitas 10 seat keatas)
  7. Pengguna tidak boleh memilih Driver (Driver akan ditentukan sesuai dengan poolnya oleh pengatur kendaraan pada Sim Si Biru UMY)
  8. Pengguna/pemakai dilarang untuk memberikan Tips kepada Driver
  9. Keluhan Pelayanan dapat disampaikan ke Koordinator Driver (Ext: 348), Kepala Biro Umum (Ext: 144)
- D.1.6 Biro umum update peminjaman dari Unit Kerja secara periodik pada Sim Si Biru UMY tentang Peminjaman Mobil;
- D.1.7 Biro umum menjadwalkan ke Driver melalui Sim Si Biru UMY;
- D.1.8 Unit Kerja melaporkan selesainya penggunaan Mobil, Mengisi dan Menandatangani Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

#### **E. PIHAK TERKAIT**

- E.1 Unit Kerja.
- E.2 Biro Umum.



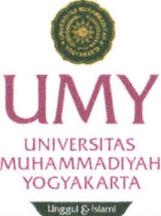
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PEMINJAMAN  
ATAU PENGGUNAAN MOBIL**

No Dokumen : PK/UMY/01 /027  
 Tanggal Terbit : 24 November 2017  
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022  
 Halaman : 5 dari 6

**Diagram Alir Peminjaman atau Penggunaan Mobil**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Unit Kerja	Bagian Rumah Tangga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja yang akan menggunakan mobil konfirmasi ketersediaan mobil ke Biro Umum melalui Sim Si Biru UMY				1 hari sebelum peminjaman	Lembar konfirmasi
2	Unit kerja melalui Sim Si Biru UMY dapat melihat Agenda Penggunaan Mobil				5 menit	Lembar konfirmasi
3	Unit kerja mengisi secara lengkap pada Sim Si Biru UMY tentang rencana peminjaman mobil				5 menit	Lembar konfirmasi
4	Unit Kerja melampirkan surat permohonan ijin peminjaman mobil yang harus ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan (Prodi, Dekan, Ketua Panitia) dan diupload pada Sim Si Biru UMY				1 hari sebelum	Surat permohonan
5	Biro Umum memberikan ijin peminjaman mobil pada Sim Si Biru UMY				5 menit	Acc Surat permohonan
6	Biro umum update peminjaman dari Unit Kerja secara periodik pada Sim Si Biru UMY tentang Peminjaman Mobil				5 menit	Buku Agenda

 <p><b>UMY</b> UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul &amp; Istimah</small></p>	<p><b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b></p>	No Dokumen	: PK/UMY/01 /027
		Tanggal Terbit	: 24 November 2017
	<p><b>PEMINJAMAN ATAU PENGGUNAAN MOBIL</b></p>	No./Tgl Revisi	: 01/1 September 2022
		Halaman	: 6 dari 6

7	Biro umum menjadwalkan ke Driver melalui Sim Si Biru UMY				5 menit	Jadwal driver
8	Unit Kerja melaporkan selesainya penggunaan Mobil, Mengisi dan Menandatangani Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).				1 hari setelah peminjaman	Laporan pemakaian