

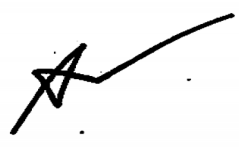


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 64 dari 169

PERINGATAN
<i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>
Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 66 dari 169

1. TUJUAN:

- 1.1. Tertibnya mekanisme peminjaman mobil
- 1.2. Meningkatkan kecepatan pelayanan peminjaman mobil dinas
- 1.3. Terkoordinasinya pemohon dan sopir
- 1.4. Agar pemohon/calon pemohon mengetahui prosedur pemakaian mobil dinas
- 1.5. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas yang terkait dengan peminjaman mobil dinas
- 1.6. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman mobil dinas di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

Mobil dinas ialah mobil inventaris milik negara.

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
- 4.2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 4.4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro
- 4.5. Kepres RI No. 190/MPN/A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. WD II
- 5.2. Kabbag TU
- 5.3. Kasubbag UPA
- 5.4. Sopir
- 5.5. Pemohon

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Surat Permohonan
- 6.2. Surat dan Lembar Disposisi
- 6.3. Surat Disposisi
- 6.4. Jadwal Pemakaian

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 67 dari 169

6.5. Laporan

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

- 7.1. Peminjam mengirim surat peminjaman mobil operasional ke PD II
- 7.2. PD II Menerima surat permohonan peminjaman mobil
- 7.3. Disposisi ke Kabag TU
- 7.4. Kabag TU mendisposisi ke Kasubag. UPA
- 7.5. Kasubag UPA menunjukan sopir beserta mobil
- 7.6. Mengantar pemohon
- 7.7. Melaporkan kepada atasan bahwa tugas telah dilaksanakan
- 7.8. Pengarsipan surat peminjaman mobil



**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
 Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
 No./Tanggal Revisi : 00
 Halaman : 68 dari 169

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		WD II	Kabag TU	Kasubag UPA	Sopir	Pemohon		
1	Peminjam mengirim surat peminjaman mobil operasional ke WD II	↓					1 menit	Surat Permohonan
2	WD II Menerima surat permohonan peminjaman mobil	↓					3 menit	Surat dan lembar disposisi
3	Disposisi ke Kabag TU		↓				5 menit	Surat disposisi
4	Kabag TU mendisposisikan Kasubag UPA dan persetujuan jadwal pemakaian			◇			5 menit	jadwal pemakaian
5	Kasubag UPA menunjukan sopir beserta mobil			↓	→		10 menit	-disposisi
6	Mengantar pemohon					↓	kondisional	
7	Melaporkan kepada atasan bahwa tugas telah dilaksanakan		←	←	←		2 menit	Laporan
	selesai			↓				