



**MANUAL PROSEDUR**  
PELAYANAN TRANSPORTASI  
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/27
Revisi ke	: -
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR  
Pelayanan Transportasi

SPMI-UNDIP/MP/04.04/27

Disetujui oleh



Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> Pelayanan Transportasi	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/27	

### **TUJUAN:**

- a. Tertibnya mekanisme peminjaman mobil
- b. Meningkatkan kecepatan pelayanan peminjaman mobil dinas
- c. Terkoordinasinya pemohon dan sopir
- d. Agar pemohon/calon pemohon mengetahui prosedur pemakaian mobil dinas
- e. Agar dapat melakukan monitoring dan evaluasi tugas yang terkait dengan peminjaman mobil dinas
- f. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan peminjaman mobil dinas di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

### **RUANG LINGKUP:**

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Dekanat Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

### **ISTILAH & DEFINISI:**

Mobil dinas ialah mobil inventaris milik negara

### **REFERENSI / RUJUKAN**

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

### **PIHAK TERKAIT**

- a. WD Sumberdaya
- b. Manajer Tata Usaha
- c. Supervisor sumber daya
- d. Driver
- e. Pemohon

## **PROSEDUR**

1. Departemen/tata usaha membuat surat permohonan peminjaman mobil operasional ke pimpinan
2. Pimpinan Menerima surat permohonan peminjaman mobil dan mendisposisikan ke manajer tata usaha
3. Manajer tata usaha mendisposisikan ke supervisor sumber daya
4. Supervisor sumber daya meneruskan ke Pengadministrasi UPA
5. Pengadminitasi upa koordinasi dengan driver dan kesiapan mobil (BBM, E-tol)
6. Pengadministari UPA koordinasi dengan Departemen atau tata usaha

No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		WD II	Kabag TU	Kasubag UPA	Sopir		
1	Peminjam mengirim surat peminjaman mobil operasional ke WD II			Pemohon		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						



