



PROSEDUR PENGGUNAAN MOBIL DINAS

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-02
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor :

01-01

1. **TUJUAN** : Prosedur ini dibuat untuk mendukung kegiatan seluruh sivitas akademika yang akan menggunakan fasilitas mobil dinas untuk melayani kegiatan kuliah umum, seminar, pelatihan, rapat atau keperluan rutin yang berkaitan dengan proses kerja dan acara Universitas Dian Nuswantoro
2. **RUANG LINGKUP** : Seluruh Civitas Akademika yang akan menggunakan fasilitas kendaraan Universitas Dian Nuswantoro
3. **TARGET MUTU** : Pengguna kendaraan dinas terlayani dengan baik
4. **DEFINISI** :
 1. Pengguna mobil dinas adalah seluruh staf, dosen dan mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro yang secara pribadi maupun kelompok melakukan perjalanan dinas maupun pribadi.
 2. Mobil Dinas (Non Bus) adalah kendaraan yang disediakan untuk mendukung proses kerja dan kegiatan Universitas Dian Nuswantoro.
 3. Perjalanan dinas adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pegawai dari tempat kerja yaitu Universitas Dian Nuswantoro ke suatu tempat di luar tempat kerja rutin untuk melaksanakan tugas dari Universitas Dian Nuswantoro didalam kota maupun luar kota.
5. **REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - A. **Penggunaan Mobil Dinas untuk Kepentingan Dinas**

Sivitas akademika dapat menggunakan mobil dinas (non Bus) dengan kepentingan dinas dengan syarat sebagai berikut :

 1. Menjadi peserta untuk menghadiri undangan seminar, pelatihan, konferensi, acara atau kegiatan yang telah disetujui oleh pimpinan dan telah mendapatkan surat tugas dari Universitas/Fakultas/Unit kerja lainnya.
 2. Menjadi pembicara suatu seminar nasional, internasional atau mengikuti program pendidikan yang berhubungan dengan program studi atau pekerjaan dan telah mendapat surat tugas dari Universitas/Fakultas/Unit kerja lainnya.
 3. Menjadi panitia dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Universitas atau bagian dari kerjasama dengan pihak ketiga.
 4. Menjadi peserta kegiatan pameran, kesenian dan kebudayaan, olah raga dalam rangka mempromosikan Universitas.
 5. Kepentingan yang berkaitan dengan pekerjaan, seperti transaksi perbankan, belanja kebutuhan Universitas, proses pengurusan akreditasi, sertifikat mengajar dan izin operasional kampus, serta mengurus program kegiatan pemerintah (DIKTI atau KOPERTIS).



PROSEDUR PENGGUNAAN MOBIL DINAS

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-02
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

6. Menjenguk staf/dosen/mahasiswa yang sedang sakit, menikah, melahirkan dan meninggal dunia.
7. Kepentingan lain yang telah mendapat persetujuan pimpinan

B. Prosedur Penggunaan Mobi Dinas untuk Kepentingan Dinas

1. Mengisi formulir peminjaman mobil dinas di Bagian Transportasi Biro Umum dan melengkapi data dengan maksud penggunaan, tempat tujuan, hari, tanggal dan jam penggunaan.
2. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh peminjam dan diajukan ke Bagian Transportasi Biro Umum untuk didaftarkan pada jadwal pengantaran.
3. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh peminjam dan diketahui oleh atasan langsung.
4. Formulir yang telah ditandatangani oleh atasan langsung diajukan untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Umum.
5. Dalam suatu kondisi libur dan terdesak sehingga tidak bisa mengisi formulir dapat mengajukan peminjaman kendaraan operasional dengan persetujuan Kepala Biro Umum.
6. Bagian Transportasi Biro Umum berhak menentukan prioritas pelayanan pengantaran berdasarkan tingkat kepentingan.
7. Bagian Transportasi Biro Umum mengutamakan penggunaan mobil dinas untuk melayani pengantaran dengan kepentingan dinas.
8. Tidak seluruh pengajuan peminjaman dapat dilayani oleh Bagian Transportasi Biro Umum dikarenakan keterbatasan jumlah kendaraan dan keterbatasan tenaga pengemudi. Oleh karena itu bagi pengajuan peminjaman yang tidak mendapat pelayanan pengantaran dapat mengajukan proses *reimbursement*.

C. Penggunaan Mobil Dinas untuk Kepentingan Pribadi

Civitas Akademika yang diizinkan untuk meminjam mobil dinas dengan kepentingan pribadi adalah staf yang telah memiliki status karyawan tetap dan dosen tetap yayasan untuk keperluan pengobatan, pernikahan, sunatan, meninggal dunia dan kepentingan lain yang telah mendapat persetujuan pimpinan. Peminjaman pribadi kendaraan operasional Universitas diprioritaskan untuk menggunakan jasa pengemudi Universitas dan bertanggungjawab atas pembayaran lembur pengemudi tersebut kecuali peminjam dapat bertanggungjawab sepenuhnya atas semua resiko yang terjadi atas kendaraan tersebut.

D. Prosedur Penggunaan Mobil Dinas untuk Kepentingan Pribadi

1. Mengisi formulir peminjaman mobil dinas di Bagian Transportasi Biro Umum dan melengkapi data dengan maksud penggunaan, tempat tujuan, hari, tanggal dan jam penggunaan.
2. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh peminjam dan diajukan untuk mendapat persetujuan dari Manajer Umum.
3. Menyetujui rate lembur pengemudi yang telah ditetapkan SDM jika menggunakan jasa pengemudi.
4. Menyetujui surat pernyataan yang berisi pertanggungjawaban atas resiko yang terjadi pada mobil dinas yang dipinjam tanpa pengemudi.



PROSEDUR PENGGUNAAN MOBIL DINAS

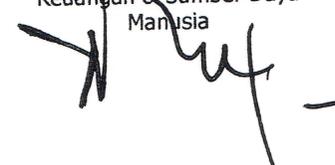
No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-02
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

5. Dalam suatu kondisi libur dan terdesak sehingga tidak bisa mengisi formulir dapat mengajukan peminjaman mobil dinas dengan persetujuan Kepala Biro Umum.
6. Bagian Transportasi Biro Umum berhak menolak peminjaman kendaraan operasional dan mengutamakan pengantaran dengan kepentingan dinas.
7. Tidak seluruh pengajuan peminjaman dapat dilayani oleh Bagian Transportasi Biro Umum dikarenakan keterbatasan jumlah kendaraan ataupun prioritas kepentingan.

E. *Prosedur Reimbursement*

Bagian Umum akan mengganti biaya transportasi jika mobil dinas tidak dapat melayani pengantaran kepentingan dinas dengan syarat sebagai berikut:

- Taksi : Mengajukan biaya perjalanan dengan melampirkan biaya taksi, karcis tol dan karcis parkir jika ada.
- Mobil Pribadi : Melampirkan bon bensin, karcis tol, karcis parkir.
- Kendaraan Umum : Menuliskan ongkos kendaraan umum.
- Travel : Melampirkan ongkos travel

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum  Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia  Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  Nova Rijati, S.Si, M.Kom NPP. 0686.11.1996.093	Rektor  Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom NPP. 0686.11.1990.001