




**MANUAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN KENDARAAN**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 13 Mei 2013
Dikaji Ulang oleh	: Pembantu Dekan Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu FIA - UB
Disetujui oleh	: Dekan FIA - UB

© Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, 2013 – All Rights Reserved

<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>		Manual Prosedur Kegiatan Sub. Bagian Umum & Perlengkapan  Dekan FIA - UB
Revisi ke  -	Tanggal	

	<b>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Dokumen Level Manual Prosedur	Kode :
Judul	: Manual Prosedur Peminjaman Kendaraan		No revisi :
Area	: Gugus Jaminan Mutu		

### **Tujuan**

Untuk mengatur dan Mengadministrasikan Peminjaman Kendaraan

### **Dokumen**

Formolir Peminjaman

### **Pihak yang Terkait**

1. Civitas Akademika FIA – UB
2. Pembantu Dekan II / Kepala Tata Usaha
3. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan

### **Definisi**

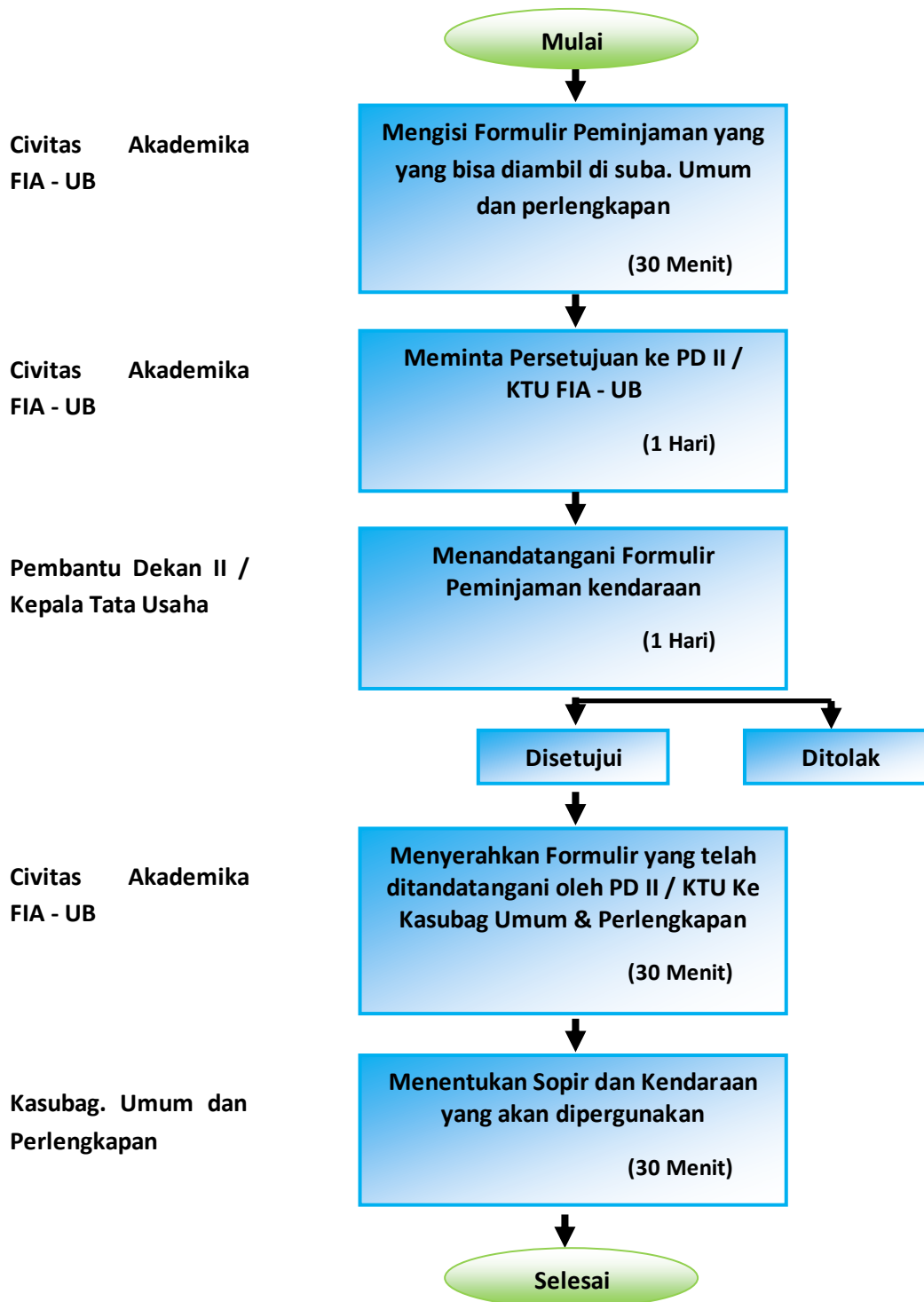
1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen, pegawai dan Mahasiswa).
2. Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
3. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
4. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
5. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag Umum dan Perlengkapan FIA – UB dan diberi tugas untuk melaksanakan menjemput serta menghantarkan

### **Garis Besar Prosedur**

1. Civitas Akademika FIA – UB Mengisi formulir Peminjaman kendaraan dinas yang dapat diambil di Subag. Umum dan perlengkapan

2. Civitas Akademika FIA – UB Meminta Persetujuan dan Tanda Tangan Pembantu Dekan II FIA UB atau Kepala Tata Usaha FIA – UB
3. Formulir yang telah ditanda tangani oleh Pembantu Dekan II FIA- UB / Kepala Tata Usaha FIA – UB diserahkan kepada Ka. Ur Perlengkapan
4. Ka. Ur Perlengkapan menentukan kendaraan dan sopir yang akan ditugaskan
5. Sopir mengantarkan civitas akademika FIA – UB sesuai dengan waktu dan tujuan yang telah disetujui

## Bagan Alir



## Lampiran 2

Nomor : /UN10.3/LL/20

Hal : Permohonan Peminjaman Kendaraan

Kepada Yth

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya – Malang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:
Jabatan / NIM	:
Unit Kerja / Lembaga	:
No Telp / HP	:

Mengajukan permohonan peminjaman ruang

Ruang	
Hari / Tanggal	
Pukul	
Judul Kegiatan	
Jumlah Personel yang terlibat	
Lain-lain	

Mengetahui / Menyetujui, Pembantu Dekan II  (_____)	Malang, Pemohon,  (_____)
--	------------------------------------