

MANUAL PROSEDUR
SERVIS REGULER KENDARAAN DINAS



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
SERVICE REGULER KENDARAAN DINAS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04403
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
SERVIS REGULER KENDARAAN DINAS	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR SERVIS REGULER KENDARAAN DINAS

Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan servis reguler kendaraan dinas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dalam proses servis reguler kendaraan dinas.

Definisi

1. Kendaraan Dinas adalah semua jenis kendaraan milik Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya.
2. Servis reguler kendaraan adalah suatu bentuk kegiatan yang terencana dan terjadwal dalam rangka mempertahankan kondisi kendaraan agar tetap prima.
3. Pimpinan yang bersangkutan adalah pengguna/pengelola kendaraan dinas.

Rujukan

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
12. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya
13. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

Garis besar prosedur

1. Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa kendaraan dinas akan diservis dengan membawa bukti servis periode sebelumnya.
2. Pimpinan yang bersangkutan menyampaikan Form Permohonan Servis Reguler Kendaraan Dinas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, dengan melampirkan bukti servis periode sebelumnya.
3. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan membuat Work Order (WO) pada bengkel resmi yang ditunjuk. WO harus disetujui oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
4. Sopir membawa kendaraan ke bengkel dan menyerahkan WO kepada pengelola bengkel.
5. Setelah kendaraan diservis, sopir membawa kendaraan kembali, dan menyerahkan bukti servis kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
6. Apabila dalam proses servis ditemukan adanya kerusakan yang tidak termasuk bagian dari servis maka poin 1 hingga 6 diulang kembali namun dilampirkan dengan laporan kerusakan dari bengkel. Perbaikan dapat sekaligus dilaksanakan dengan servis.

BAGAN ALIR

