

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 9

**. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021



Standar Operasional Prosedur SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 10

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan servis reguler kendaraan dinas.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta dalam proses servis kendaraan dinas.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Kendaraan dinas adalah semua kendaraan yang dimiliki oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Servis reguler kendaraan adalah suatu bentuk kegiatan yang terencana dan terjadwal dalam rangka mempertahankan kondisi kendaraan agar tetap prima
3. Pimpinan yang dimaksud adalah pengguna/ pengelola kendaraan dinas.

5. Unit Terkait

1. Pimpinan
2. Dekan II
3. Kepala Biro Umum
4. Kasi RT
5. Subbag Umum/ Koord.
6. Pengemudi
7. Bengkel

6. Prosedur

1. Sopir melapor kepada pimpinan yang bersangkutan bahwa kendaraan dinas akan service dengan membawa bukti service sebelumnya
2. Pimpinan yang bersangkutan memberikan form servis periode sebelumnya
3. Kasi RT membuat Work Order (WO) pada bengkel resmi yang ditunjuk. WO harus disetujui oleh Pimpinan (bidang keuangan /WrekII)
4. Sopir membawa kendaraan ke bengkel yang ditunjuk dan menyerahkan WO kepada pengelola bengkel.



Standar Operasional Prosedur SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 11

5. Setelah kendaraan di service sopir membawa kendaraan kembali dan menyerahkan bukti servis kepada Biro umum /Kasie RT serta dan diserahkan ke biro keuangan.
6. Apabila dalam proses servis ditemukan kerusakan yang tidak termasuk dalam bagian servis, maka poin 1-5 diulang kembali namun dilampirkan dari dengan laporan kerusakan di bengkel. Perbaikan dapat dilakukan sekaligus dilaksanakan dengan service

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku						Dokumen	Waktu
	Pengemudi	Dekan II	Kasie RT	Pimpinan	Bengkel	Subbag Umum/ Koord.		
Pengajuan Service							• Lembar permintaan	
Mengetahui Pengajuan Service							• Lembar permintaan • Bukti service sebelumnya	
Menyetujui Pengajuan Service							• Lembar permintaan	
Membawa Kendaraan ke Bengkel Yang ditunjuk							• Work Order	
Mengerjakan Service							• Work order • Bukti Service	
Kembali dari Service							• Work order • Bukti Service	
Memeriksa keadaan kendarran dan pengarsipan							• Work order • Bukti Service	

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



Standar Operasional Prosedur

SERVICE KENDARAAN DINAS

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 10 – 12

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.