



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>


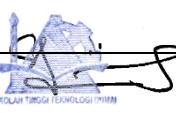
STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :
**SOP/STD-SRP./LPMI-
STTD/07-009**
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1
Halaman : 1 dari

Bagian Sarana dan Prasarana Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		05-11-2022
Pemeriksaan	Dr. Yusrizal, MM	Puket II		08-11-2022
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, MP	Ketua STT Dumai		09-11-2022
Penetapan				10-11-2022
Pengendalian	Hanifatul Rahmi, M.Pd	Ketua LPMI		10-02-2023

A. TUJUAN

Kendaraan operasional STTD terpelihara, selalu dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal.

B. DESKRIPSI

Pemeliharaan kendaraan operasional STTD agar selalu dalam kondisi baik, dan pengaturan prosedur peminjaman.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

A. PEMINJAMAN

1. Kendaraan operasional hanya digunakan untuk keperluan dinas Sekolah Tinggi Teknologi Dumai.
2. Seluruh civitas akademika dan staf STTD berhak menggunakan kendaraan operasional sepanjang untuk kepentingan dinas STTD.
3. Penggunaan kendaraan operasional di luar kepentingan dinas, sifatnya adalah sewa/pinjam, dengan ketentuan harus menggunakan supir STTD yang bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut.
4. Kendaraan operasional dapat disewakan hanya pada hari libur atau di luar hari kerja.
5. Tarif sewa kendaraan dibuat oleh bagian administrasi umum disesuaikan dengan jenis kendaraannya dan dikeluarkan dalam bentuk SK Yayasan.
6. Perseorangan atau unit kerja yang akan menyewa/meminjam kendaraan operasional wajib mengajukan surat permohonan resmi minimal 3 hari sebelum jadwal peminjaman.
7. Surat permohonan ditujukan kepada Puket II tembusan ke bagian administrasi umum.

8. Kepala bagian administrasi umum mengecek jadwal pemakaian kendaraan, bila kendaraan tidak memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum membuat surat balasan yang berisi permohonan maaf tidak bisa mengabulkan permohonan.
9. Bila kendaraan memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum memberikan surat balasan persetujuan peminjaman berupa form bukti peminjaman kendaraan operasional..
10. Setelah ada persetujuan peminjaman, kendaraan akan diberikan apabila peminjam sudah melunasi pembayaran sewa ke bagian keuangan.
11. Setelah penggunaan, kendaraan wajib dibersihkan oleh pemakai atau supir terhadap kendaraan tersebut.
12. Bila setelah penggunaan ada kerusakan pada kendaraan, maka kerusakan tersebut menjadi tanggungjawab pemakai/penyewa, dan wajib mengganti.

B. PEMELIHARAAN

1. Supir penanggungjawab kendaraan membuat jadwal dan melakukan cek kondisi kendaraan apakah berada dalam kondisi baik atau ada kerusakan. Bila terjadi kerusakan, diklasifikasikan apakah berada dalam kondisi rusak ringan, sedang, atau berat.
2. Cek pemeliharaan/perbaikan ringan; Pemeliharaan yang meliputi (ganti olie mesin, olie gardan, olie persneleng, olie transmisi, grease, tambah accu,minyak rem, ganti olie power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter olie dan filter udara) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 5 kali dalam setahun atau berdasarkan capaian jumlah kilometer yang mensyaratkan.
3. Cek pemeliharaan/perbaikan sedang; Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti lager roda, ganti kampas rem,perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dinamo isi, dinamo stater,service compressor, service blower, spooring, balance ban dan service bosh pump) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 3 kali dalam setahun.
4. Cek pemeliharaan/perbaikan berat; (ganti kampas kopling, ganti timing belt, skur klep, ganti per seker, ganti master rem) jangka waktu pemeliharaan dilakukan setiap 1 tahun sekali.
5. Supir penanggungjawab kendaraan melaporkan kondisi kendaraan operasional kepada kepala bagian administrasi umum (Ka. AdUm).
6. Ka.adum menyusun RAB sesuai dengan jenis kondisi kendaraan dan jenis perbaikan/pemeliharaan yang harus dilakukan.

7. Ka.adum mengajukan RAB kepada bagian keuangan, setelah diketahui dan di setujui oleh Puket II dan atau kepala biro administrasi keuangan umum dan SDM.
8. Pencairan dana oleh bagian keuangan diberikan kepada supir penanggungjawab atau ka.adum yang akan melakukan perbaikan/pemeliharaan ke bengkel.
9. Melaksanakan kegiatan perbaikan/pemeliharaan dengan mengirimkan kendaraan ke bengkel yang dipercaya melakukan perbaikan/perawatan selama ini.
10. Setelah perbaikan/pemeliharaan, supir atau Ka. Ad.um wajib menyetorkan bukti kuatansi penggunaan dana kepala kepala bagain keuangan

