



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
UMUM.UEU/SOP-008/00





Tanggal:  
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 7

## PROSEDUR KERJA PENGUNAAN MOBIL DAN BUS KAMPUS

| Proses          | Penanggung Jawab            |                     |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                        | Jabatan             | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Johan Dwi Cahyo             | Ka.Bag.Rumah Tangga |  | 9 Februari 2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom | Ka.Biro Umum        |  | 9 Februari 2021 |
| 3. Persetujuan  | Endah Murtiana Sari, ST, MM | Managing Director   |  | 9 Februari 2021 |
| 4. Pengendalian | Mukhamad Abduh, ST, MT      | Ka. KPM             |  | 9 Februari 2021 |

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan peminjaman atau penggunaan mobil dan bus operasional kampus, dalam rangka memfasilitasi sivitas akademika dan karyawan Universitas Esa Unggul untuk melakukan kegiatan dan/atau pekerjaan di luar kampus.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses peminjaman dan penggunaan mobil dan bus kampus (Biro Umum c.q. Bagian Rumah Tangga, Sivitas Akademika dan Karyawan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Prosedur penggunaan mobil dan bus kampus ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu prosedur penggunaan mobil kampus (layanan diperuntukkan bagi dosen dan tenaga kependidikan); dan prosedur penggunaan bus kampus (layanan diperuntukkan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa).

**a. Prosedur Penggunaan Mobil Kampus**

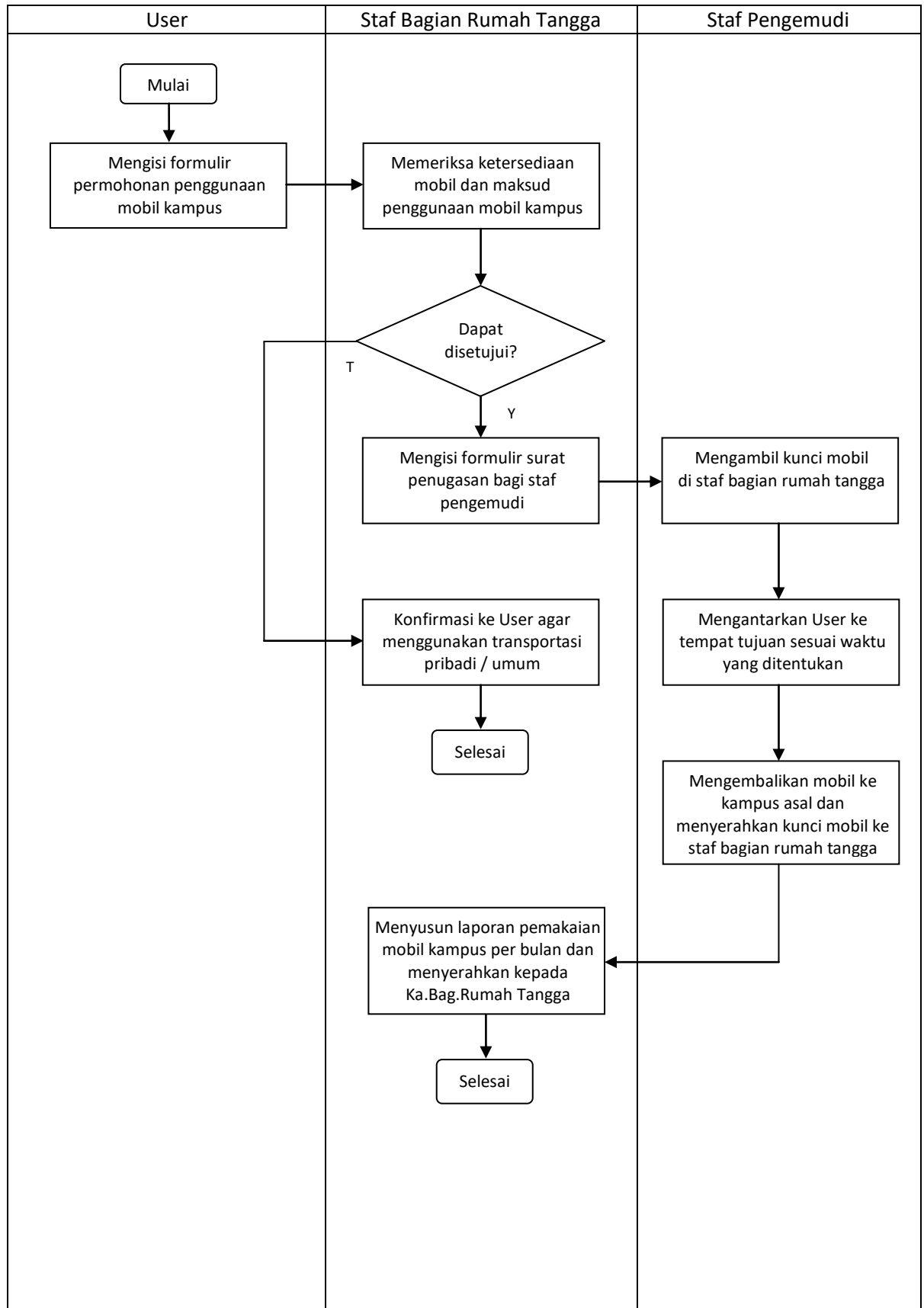
| <u>No</u> | <u>Uraian</u>  | <u>Pelaksana</u>                     |
|-----------|--|--------------------------------------|
| 1.        | Mengisi formulir permohonan penggunaan mobil kampus dengan merinci tanggal dan waktu keberangkatan, maksud serta tempat tujuan, selambat-lambatnya H-1 sebelum tanggal keberangkatan.  | User (dosen dan tenaga kependidikan) |
| 2.        | Memeriksa ketersediaan mobil kampus dan maksud penggunaan mobil (hanya untuk tugas kedinasan atau keperluan pekerjaan).  | Staf Rumah Tangga                    |
| 3.        | Memberikan persetujuan dengan mengisi formulir surat penugasan yang merinci nama pengemudi, tanggal dan waktu keberangkatan serta tempat tujuan.<br><u>Catatan:</u><br>Mohon memperhatikan nomor polisi kendaraan untuk mematuhi peraturan ganjil-genap. | Staf Rumah Tangga                    |
| 4.        | Apabila seluruh mobil kampus telah penuh (telah dipesan oleh unit lain sebelumnya) atau maksud keberangkatan tidak dapat disetujui, maka memberikan konfirmasi kepada User, dan menyarankan agar dapat menggunakan moda transportasi pribadi / umum.     | Staf Rumah Tangga                    |
| 5.        | Mengambil kunci mobil di staf bagian rumah tangga.   | Staf Pengemudi                       |
| 6.        | Mengantarkan User ke tempat tujuan sesuai tanggal dan waktu yang telah ditentukan, dengan mematuhi peraturan lalu lintas dan mengutamakan pelayanan prima kepada User.   | Staf Pengemudi                       |
| 7.        | Mengembalikan mobil ke lokasi kampus asal dan mengembalikan kunci mobil kepada staf rumah tangga.  | Staf Pengemudi                       |
| 8.        | Menyusun laporan pemakaian/utilisasi mobil kampus per bulan, dan menyerahkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga.  | Staf Rumah Tangga                    |

**b. Prosedur Penggunaan Bus Kampus**

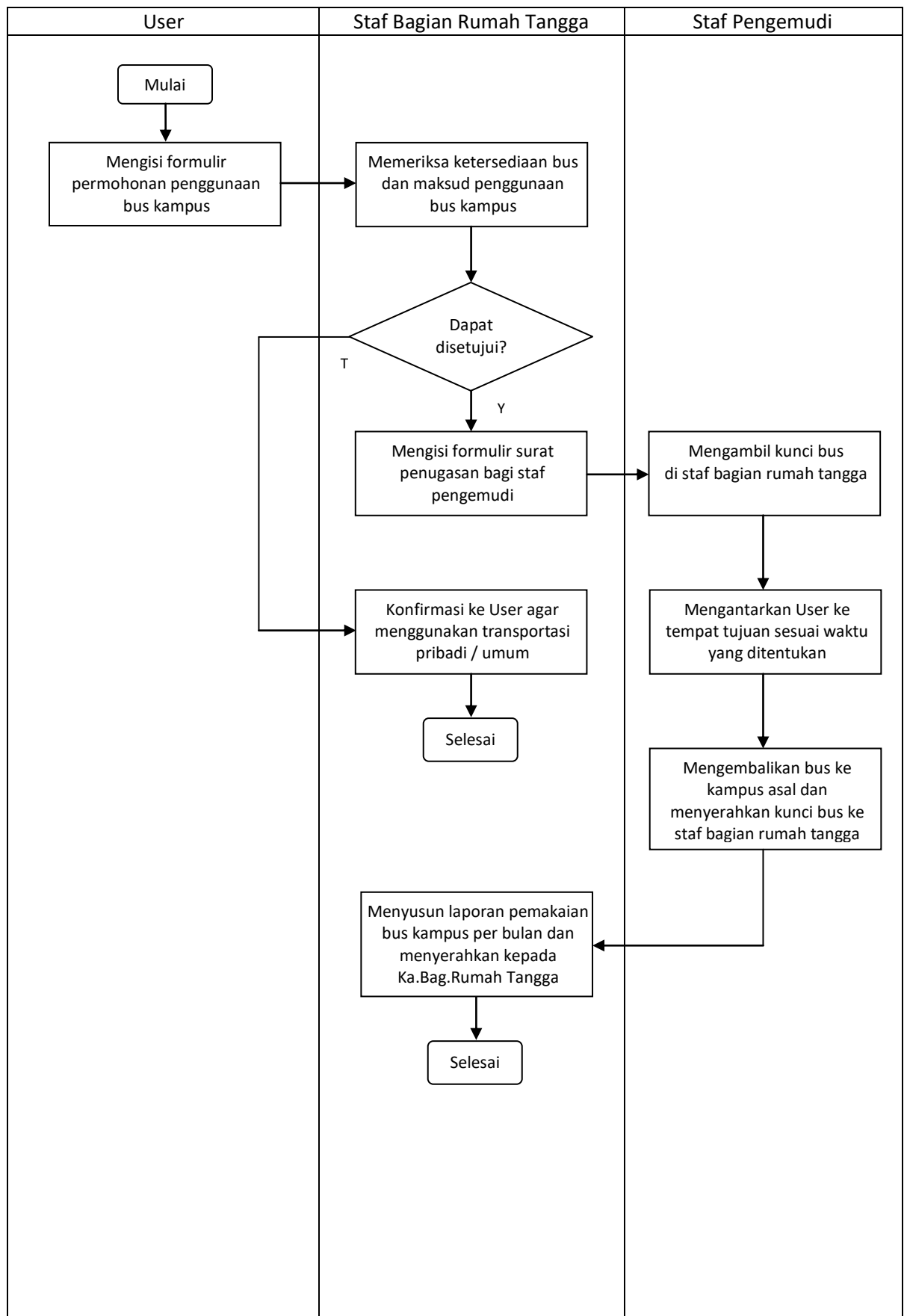
| <u>No</u> | <u>Uraian</u>   | <u>Pelaksana</u>                                |
|-----------|---|---|
| 1.        | Mengisi formulir permohonan penggunaan bus kampus dengan merinci tanggal dan waktu keberangkatan, maksud serta tempat tujuan, selambat-lambatnya H-1 sebelum tanggal keberangkatan.<br><u>Catatan:</u><br>Permohonan dari mahasiswa harus terlebih dahulu disetujui secara tertulis oleh Ka.Prodi / Badan Eksekutif Mahasiswa / Biro Kemahasiswaan. | User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) |
| 2.        | Memeriksa ketersediaan bus kampus dan maksud penggunaan mobil (hanya untuk tugas kedinasan, keperluan pekerjaan, atau kegiatan kemahasiswaan).  | Staf Rumah Tangga                               |
| 3.        | Memberikan persetujuan dengan mengisi formulir surat penugasan yang merinci nama pengemudi, tanggal dan waktu keberangkatan serta tempat tujuan.<br><u>Catatan:</u><br>Mohon memperhatikan nomor polisi kendaraan untuk mematuhi peraturan ganjil-genap.  | Staf Rumah Tangga                               |
| 4.        | Apabila seluruh bus kampus telah penuh (telah dipesan oleh unit lain sebelumnya) atau maksud keberangkatan tidak dapat disetujui, maka memberikan konfirmasi kepada User, dan menyarankan agar dapat menggunakan moda transportasi pribadi / umum.  | Staf Rumah Tangga                               |
| 5.        | Mengambil kunci bus di staf bagian rumah tangga.  | Staf Pengemudi                                  |
| 6.        | Mengantarkan User ke tempat tujuan sesuai tanggal dan waktu yang telah ditentukan, dengan mematuhi peraturan lalu lintas dan mengutamakan pelayanan prima kepada User.  | Staf Pengemudi                                  |
| 7.        | Mengembalikan bus ke lokasi kampus asal dan mengembalikan kunci bus kepada staf rumah tangga.   | Staf Pengemudi                                  |
| 8.        | Menyusun laporan pemakaian/utilisasi bus kampus per bulan, dan menyerahkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga.   | Staf Rumah Tangga                               |

## Bagan Alir Prosedur

### a. Prosedur Penggunaan Mobil Kampus



**b. Prosedur Penggunaan Bus Kampus**



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Staf Pengemudi, harus memiliki surat izin mengemudi (SIM-A), menguasai lapangan / daerah Jakarta dan sekitarnya, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Staf Bagian Rumah Tangga, harus memiliki etos kerja yang baik, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
3. User (mahasiswa, dosen, tendik), harus mengetahui prosedur kerja penggunaan mobil dan bus kampus.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir permohonan penggunaan mobil / bus kampus.
2. Formulir surat penugasan bagi staf pengemudi.

### **Referensi**

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.