

**MANUAL PROSEDUR
SOPIR**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**MANUAL PROSEDUR
SOPIR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10021
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
RUJUKAN	5
GARIS BESAR PROSEDUR.....	5
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Civitas akademika adalah semua pejabat, pegawai, dosen, dan mahasiswa dilingkungan fisip.
2. Sopir adalah petugas yang menjalankan kendaraan dinas dilingkungan fisip.
3. Mobil dinas adalah kendaraan yang dimiliki dan untuk kepentingan fisip.

TUJUAN

Memperlancar kegiatan fisip

RUANG LINGKUP

Civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Sopir adalah petugas yang menjalankan kendaraan dinas dilingkungan fisip.
2. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
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 dan diberi tugas untuk melaksanakan menjemput serta menghantarkan Pimpinan untuk kepentingan dinas di lingkungan FISIP UB.

RUJUKAN

Borang MP.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas menjemput ke rumah Pimpinan
2. Petugas mengecek mobil dinas setiap saat dan secara berkala terhadap kelayakan jalan
3. Petugas secara rutin melakukan pencuci Mobil dinas
4. Petugas memberi konfirmasi kepada pimpinan jika mobil telah bersih dan layak jalan untuk siap digunakan
5. Setelah Pimpinan telah sampai di kantor, maka petugas sopir melapor dan stand by di Sub Kerja umum dan perlengkapan
6. Petugas sopir harus selalu berada di tempatnya sampai pimpinan pulang kantor untuk diantar kembali pulang ke rumahnya

BAGAN ALIR

