



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN

No. PM/UNHAS/FT-LKP/02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 03
Tanggal Terbit	: 15 Oktober 2024

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Supriani, ST NIP 19710102 200112 2 001 Kasubbag Perencanaan dan Sumber Daya	Dra. Rakhmawita, M. M NIP 19681221 199203 2 001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh	Disetujui Oleh
Dr. Eng. Ir. Muhammad Rusman, ST., MT., IPM, ASEAN Eng. NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Alumni	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph.D. NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
Prof. Dr. Eng. Ir. Muhammad Isran Ramli, ST, MT, IPM, ASEAN Eng. NIP 19730926 200012 1 002 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FT- UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FT- UNHAS



FT- UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 4 dari 8

DAFTAR REVISI

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	1	Chaeriah Said, ST.	Amos Datu Bala, S.Kom	
02	15/02/21	1	Haris, SE.,MM	Ir. Jumadil, ST.,MM	
02	15/02/21	1	Amos Datu Bala, S.Kom	Abd Kadir A Rahman, SE	
02	15/02/21	1	Rafiuddin Syam, ST., M. Eng., ph.D	Abdul. Mufti Radja, ST., MT., Ph. D.	
02	15/02/21	1	Prosedur Mutu Peminjaman Kendaraan	Prosedur Mutu Peminjaman	
02	15/02/21	4	Kendaraan mini bus maupun bus sebagai sarana angkutan	Proses peminjaman fasilitas umum yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran seperti : Ruang LT di Gedung CSA, ruang rapat, kendaraan dinas, kendaraan bus, LCD proyektor, sound system, audio visual dan alat-alat penunjang lainnya.	
02	15/02/21	4	Surat pengajuan untuk peminjaman kendaraan operasional standar untuk keluar kota ditujukan ke bagian Dekan / Wakil Dekan II Fakultas Teknik Unhas.	Surat pengajuan untuk proses peminjaman ditujukan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni Fakultas Teknik Unhas.	
02	15/02/21	5		Diagram alir	
03	20/10/22	1	Abd Kadir Rahman, SE	Supriani, ST	
03	20/10/22	1	Ir. Jumadil, ST.,MM	Dra. Rakhmawita, M.M	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	
03	10/10/22	2, 4 dan 5	Kasubbag Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni	Kasubbag Perencanaan, dan Sumber Daya	



FT- UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 5 dari 8

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FT- UNHAS

PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 6 dari 8

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam hal peminjaman fasilitas umum di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan alur peminjaman fasilitas umum meliputi seluruh proses peminjaman yang diawali oleh Departemen atau perseorangan dengan mengajukan surat peminjaman.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan klausul ISO 9001:2015
- 3.2. Manual Mutu UNHAS.

IV. DEFINISI

Proses peminjaman fasilitas umum yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan pelayanan akademik dan pembelajaran seperti : Ruang LT di Gedung CSA, ruang rapat, kendaraan dinas, kendaraan bus, LCD proyektor, sound system, audio visual dan alat-alat penunjang lainnya.

V. KETENTUAN UMUM

Surat pengajuan untuk proses peminjaman ditujukan ke Dekan / Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni Fakultas Teknik Unhas.

VI. URAIAN PROSEDUR

6.1 Prosedur Peminjaman

- 6.1.1 Departemen/perseorangan membuat surat permohonan peminjaman.
- 6.1.2 Disposisi ke Pimpinan Fakultas Teknik.
- 6.1.3 Sub Bagian Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni menyampaikan hasil disposisi pimpinan ke staf Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya untuk mengecek ketersediaan, penjadwalan peminjaman dan mempersiapkan fasilitas sesuai waktu yang telah ditentukan.
- 6.1.4 Sub Bagian Perencanaan dan Sumber Daya menjelaskan aturan peminjaman kepada pemohon dan menyimpan arsip.



FT- UNHAS

PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 7 dari 8

VII. DIAGRAM ALIR (PROSEDUR MUTU PEMINJAMAN)

Prosedur Mutu Peminjaman Kendaraan dan Ruangan

No Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Fak/Dept /Unit	Agendaris	Dekan/ WD II	Kabag TU	Ka. SPSA	Staf SPSA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengajukan surat permohonan peminjam ke pimpinan fakultas, yang diterima dan dicatat oleh agendaris ;							Surat Permohonan	-	Tanda terima surat	-
2	Menerima surat permohonan, mencatat dan mengantar surat tersebut dan lembar disposisi ke pimpinan fakultas;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Kabag. TU;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
4	Menerima Disposisi surat permohonan dan mendisposisi ke Kasub. PSA;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
5	Menerima disposisi surat permohonan, memeriksa dan mendisposisi ke staf SPSA, jika tidak disetujui akan dikirimkan surat balasan ke pihak peminjam;		Tidak					Surat Permohonan dan Disposisi	60	Disposisi	-
6	Mengecek ketersediaan dan memeriksa jadwal peminjaman, jika disetujui akan dijadwalkan dan meminta pemohon untuk mengisi form permohonan peminjaman, jika tidak, melaporkan ke Kasub. PSA untuk membuat surat balasan;							Surat Permohonan dan Disposisi	60	Form permohonan peminjam	-
7	Melakukan pelaporan hasil peminjaman ke staf SPSA.							Surat Permohonan dan Disposisi	Disesuaikan	Laporan Hasil	-



FT- UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 8 dari 8

VIII. LAMPIRAN

- 7.1 Form Permohonan Peminjaman Ruangan.
- 7.2 Form Permohonan Peminjaman Kendaraan.



FT- UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PEMINJAMAN KENDARAAN DAN RUANGAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT-LKP/02

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 15 Oktober 2024

Halaman 10 dari 8

7.2. Contoh Form Permohonan Peminjaman Kendaraan.

**FORM PERMOHONAN PEMINJAMAN KENDARAAN
DI LUAR KEPERLUAN DINAS FAKULTAS TEKNIK UNHAS GOWA**

N a m a :.....
Alamat :.....
No. Tlp/HP :.....
Tanggal Penggunaan :..... s/d.
Kendaraan yang digunakan:.....
Keperluan :.....
.....
.....

Makassar,.....

Yang memberi Ijin;
Kepala Sub. Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni
Fakultas Teknik Unhas Gowa,

Pemohon,

.....

.....

Mengetahui ;
Kepala Tata Usaha
Fakultas Teknik Unhas Gowa

Catatan;

1. Peminjam bertanggung jawab penuh terhadap kerusakan yang timbul selama pemakaian.
2. Apabila formulir ini tidak ditanda tangani oleh pimpinan, maka pemohon dan sopir tidak di ijinan untuk memakai kendaraan dinas.
3. Semua pelanggaran akan mendapatkan sangsi kepegawaian.
4. Tertinggal.