Prosedur Operasional Standar (POS)

LAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN ITB

No. 19/IT1.B06/OT.02/2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Institut Teknologi Bandung
2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Kendaraan	Nomor	: 19/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 1 dari 6

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Direviu Oleh
Direktur Sarana dan Prasarana	**Direktur Perencanaan Sumber Daya**
Dr. Herto Dwi Ariesyady, ST.,MT. **NIP 197304091997021002**	**Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 12 Juli 2022	Tgl. 13 Juli 2022

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
Tgl. 14 Juli 2022

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Kendaraan	Nomor	: 19/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 2 dari 6

DAFTAR ISI

I UNIT KERJA TERKAIT 3
II TUJUAN 3
III REFERENSI 3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN 3
V PROSEDUR 4
VI INDIKATOR KEBERHASILAN 5
VII LAMPIRAN 5

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Prosedur Operasional Standar (POS)

Layanan Peminjaman Kendaraan	Nomor	: 19/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 3 dari 6

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Sarana dan Prasarana
2. Peminjam
3. Pengemudi

II. TUJUAN

POS ini dibuat untuk mempermudah perencanaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengendalian layanan peminjaman kendaraan di lingkungan ITB, untuk kegiatan akademik, kedinasan, non kedinasan, dan layanan sosial.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
2. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tanggal 3 Februari 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Institut Teknologi Bandung;
3. Peraturan Rektor Nomor 213/IT1.A/PER/2020 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan ITB;
4. Keputusan Rektor ITB Nomor: 724/I1.B03/SP/SK/2017 tentang Tarif Pemakaian Fasilitas Institut Teknologi Bandung.

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Layanan adalah menyediakan segala yang dibutuhkan orang lain atau dapat pula diartikan suatu tindakan sukarela dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan hanya sekedar membantu atau adanya permintaan kepada pihak lain untuk memenuhi kebutuhannya secara sukarela.
2. Peminjaman adalah proses, cara, perbuatan meminjam.
3. Kendaraan adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik untuk pergerakkannya, dan digunakan untuk transportasi darat.
4. Sosial adalah Kegiatan yang diberikan kepada Civitas Akademik ITB dan masyarakat sekitar ITB dalam hal pemberian layanan transportasi untuk mengantarkan keluarga yang akan melaksanakan prosesi penguburan bagi anggota keluarganya.Jenis layanan yang diberikan adalah :
   a. Penyediaan satu buah kendaraan bus untuk membawa anggota keluarga yang meninggal beserta kerabat dan tetangga
   b. Jumlah penumpang yang ikut hanya diperkenankan jika sesuai dengan jumlah kursi atau lebih sedikit.

Diunduh tanggal:08-10-2026

Layanan Peminjaman Kendaraan	Nomor	: 19/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 4 dari 6

B. BATASAN

1. Kendaraan yang dimaksud adalah kendaraan yang merupakan aset ITB dimana pengelolaannya berada dibawah Direktorat Sarana dan Prasarana.
2. Peminjam adalah Civitas Akademika ITB (UKA, UKP, Dosen, Tendik, Mahasiswa dan Masyarakat sekitar ITB).
3. Peminjaman kendaraan berbatas waktu.
4. Peminjaman kendaraan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Sarana dan Prasarana.
5. Peminjaman kendaraan dapat dilakukan setelah peminjam membayar biaya sesuai dengan tarif yang berlaku.
6. Layanan Sosial dilaksanakan jika bus tersedia.
7. Layanan Sosial khusus masyarakat sekitar ITB hanya melayani pengantaran jenazah di dalam kota.
8. Segala biaya dibebankan kepada peminjam.
9. Biaya yang dibebankan adalah biaya BBM (sesuai jarak), parkir dan tol.
10. Mekanisme permohonan peminjaman kendaraan kepada Direktorat Sarana dan Prasarana.
    - Peminjam UKA, UKP mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan untuk kedinasan paling lambat 3 hari sebelum pemakaian.
    - Peminjam pribadi Dosen dan Tendik mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan paling lambat 3 hari sebelum pemakaian.
    - Peminjam Mahasiswa, surat permohonan peminjaman kendaraan harus melalui Direktorat Kemahasiswaan dan Fakultas/Sekolah.
    - Peminjam layanan sosial masyarakat sekitar ITB, mengajukan surat peminjaman kendaraan dari RT, RW setempat.

SALINAN TIDAK TERKENDALI

V. PROSEDUR

1. Peminjam mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan untuk kedinasan paling lambat 3 hari sebelum pemakaian.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana melalui Seksi Layanan Hunian (Rumah Transit/Asrama), shuttle dan kendaraan melakukan pengecekan dan penjadwalan kendaraan yang akan digunakan dengan skala prioritas.
3. Direktorat Sarana dan Prasarana melakukan penjadwalan pengemudi yang akan ditugaskan.
4. Direktorat Sarana dan Prasarana membuat surat balasan peminjaman kendaraan dilampirkan dengan Surat Tugas pengemudi dan estimasi biaya perjalanan.
   4.1 Biaya BBM (Minibus) disesuaikan dengan jarak tempuh dengan estimasi perhitungan jarak yang ditempuh dibagi rata-rata konsumsi BBM/km (8km/ltr) dikalikan harga BBM (Pertamax).
   4.2 Biaya BBM (Bus, Truck) disesuaikan dengan jarak tempuh dengan estimasi perhitungan jarak yang ditempuh dibagi rata-rata konsumsi BBM/km (4km/ltr) dikalikan harga BBM (Pertamina Dex).

Diunduh tanggal:08-10-2026

Layanan Peminjaman Kendaraan		
	Nomor	: 19/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 2 Januari 2022
	Halaman	: 5 dari 6

4.3 Uang lelah pengemudi berdasarkan SK Rektor ITB Nomor: 585/I1.B03/KU/SK/2015 Tentang Uang Harian Perjalanan Luar Kota Pengemudi di Lingkungan ITB.

4.4 Tarif tol dan parkir sesuai kebutuhan dan lokasi yang dituju.

5. Peminjam menerima surat persetujuan peminjaman kendaraan dan melakukan koordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana terkait pelaksanaan kegiatan.
6. Peminjam melakukan pembayaran peminjaman kendaraan dan menyerahkan bukti pembayaran paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal peminjaman kendaraan ke Direktorat Sarana dan Prasarana.
7. Pengemudi mengecek kondisi kendaraan dan kelengkapan surat-surat.
8. Pengemudi bertanggungjawab kepada Unit terkait mengenai biaya perjalanan yang telah digunakan dengan menyerahkan bukti biaya pengeluaran biaya (bon, kuitansi, dll) dan mengembalikan apabila ada selisih.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator yang dapat dipakai adalah :

1. Tersedianya layanan peminjaman fasilitas kendaraan dalam kondisi layak jalan.
2. Direktorat Sarana dan Prasarana dapat melayani peminjaman kendaraan tepat waktu.
3. Tidak ada keluhan peminjam.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Prosedur Layanan Peminjaman Kendaraan

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Layanan Peminjaman Kendaraan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Dit. SP	Pengemudi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan untuk kedinasan				Surat Permohonan Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Disposisi Pimpinan	Paling lambat 3 hari sebelum pemakaian.
2	Melakukan pengecekan dan penjadwalan kendaraan yang akan digunakan dengan skala prioritas.				Apakah Kendaraan tersedia	1 Hari	Ketersediaan Kendaraan	
3	Melakukan penjadwalan pengemudi yang akan ditugaskan.				Jadwal Pengemudi	30 Menit	Ketersediaan Pengemudi	
4	Membuat surat balasan peminjaman kendaraan dilampirkan dengan Surat Tugas pengemudi dan estimasi biaya perjalanan.				Surat Balasan Peminjaman Kendaraan	15 Menit	Surat Balasan	
5	Menerima surat persetujuan peminjaman kendaraan dan melakukan koordinasi dengan Direktorat Sarana dan Prasarana terkait pelaksanaan kegiatan.				Surat Persetujuan Peminjaman Kendaraan	12 Jam	Surat Persetujuan	
6	Melakukan pembayaran peminjaman kendaraan dan menyerahkan bukti pembayaran paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal peminjaman kendaraan ke Direktorat Sarana dan Prasarana.				Bukti Bayar Peminjaman Kendaraan	1 Hari	Bukti Bayar	
7	Mengecek kondisi kendaraan dan kelengkapan surat-surat.				Kelengkapan surat-surat dan kondisi kendaraan	1 Jam	Kesiapan kendaraan	
8	Menyerahkan bukti biaya pengeluaran biaya (bon. Kuitansi, dll) dan mengembalikan apabila ada selisih.				Bukti biaya perjalanan	1 Jam	Bukti biaya perjalanan (bon, Kuitansi dll)	

STATUS DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diunduh tanggal:08-10-2026