

# **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMINJAMAN KENDARAAN**

Judul POB	: POB Peminjaman Kendaraan	Tanggal Penetapan	: 02/01/2026
Nomor Dokumen	: 02/IT3.D16/RT.02/M/B/2026	Tanggal Berlaku	: 02/01/2026
Unit Kerja	: DPKIS	Revisi Ke-	: 0

## **1. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor;
4. Peraturan MWA IPB Nomor 36/MWA-IPB/P/2023 tentang Rencana Strategis Institut Pertanian Bogor Periode 2024-2028;
5. Peraturan MWA IPB Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Institut Pertanian Bogor;
6. Peraturan MWA IPB Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 28/MWA-IPB/P/2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
7. Peraturan Rektor IPB Nomor 6/IT3/LK/2017 tentang Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;
8. Peraturan Rektor IPB Nomor 33/IT3/LK/2020 tentang Perubahan Peraturan 6-IT3-LK-2017 Mekanisme Dan Tata Cara Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Lingkungan IPB.

## **2. Tujuan**

SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam proses peminjaman kendaraan oleh mahasiswa untuk kegiatan praktikum, perkuliahan, dan kegiatan lain yang mendukung proses akademik di Sekolah Vokasi IPB.

## **3. Ruang Lingkup**

SOP mencakup proses pengajuan permohonan, verifikasi, pengecekan ketersediaan kendaraan, persiapan kendaraan, penggunaan, dan pengembalian.

## **4. Pihak yang Terlibat**

- Mahasiswa pemohon
- Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- Pembina Organisasi Kemahasiswaan
- Ketua Program Studi
- Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah
- Komisi Disiplin dan Kemahasiswaan (untuk kegiatan berkaitan dengan kemahasiswaan)
- Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur
- Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum
- Petugas Sarana dan Prasarana
- Pengemudi

## 5. Persyaratan Pengajuan

Mahasiswa wajib menyiapkan surat permohonan yang memuat:

- Jenis kendaraan yang dipinjam
- Jumlah kendaraan
- Waktu keberangkatan dan kepulangan
- Tujuan dan kegiatan
- Nama penanggung jawab kegiatan
- Kontak yang bisa dihubungi
- Permohonan disampaikan paling lambat 5 hari sebelum kegiatan

Surat permohonan yang terkait kegiatan kuliah dan praktikum ditandatangani oleh

- Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah
- Ketua Program Studi sebagai yang menyetujui
- Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai yang mengetahui

Surat permohonan yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan ditandatangani oleh

- Penanggungjawab kegiatan
- Pembina Ormawa atau Ketua Komdisma sebagai yang menyetujui
- Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sebagai yang mengetahui

## 5. Prosedur Pelaksanaan

1. Mahasiswa membuat surat permohonan peminjaman kendaraan sesuai template yang disediakan dan menyampaikan surat tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk mendapatkan persetujuan sebagai surat pengantar peminjaman kepada Direktur Pengelolaan Kampus IPB Sukabumi (DPKIS).
2. Penyampaian pengajuan peminjaman kendaraan **paling lambat 5 hari** sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Direktur DPKIS mendisposisikan surat permohonan ke Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur (Asdir SI).
4. Asdir SI memverifikasi apakah pembiayaan kegiatan ditanggung DPKIS atau dibiayai mandiri oleh peminjam.
5. Asdir SI menugaskan Supervisor Pelayanan dan Administrasi Umum (SPV. PAU) untuk memeriksa ketersediaan unit kendaraan.
6. SPV. PAU mengecek ketersediaan kendaraan ke petugas Sarana dan Prasarana (Sarpras).
7. Jika kendaraan tidak tersedia, informasi disampaikan ke mahasiswa untuk pembatalan/jadwal ulang.
8. Jika tersedia, kendaraan dijadwalkan untuk digunakan.
9. SPV. PAU bersama petugas Sarpras dan Pengemudi menghitung kebutuhan biaya keberangkatan dan kepulangan. Jika pembiayaan mandiri, penanggung jawab kegiatan dipanggil untuk membicarakan besaran biaya termasuk uang lelah pengemudi.
10. SPV. PAU membuat surat tugas pengemudi untuk kendaraan yang dijadwalkan.
11. Pengemudi menyiapkan kendaraan (pengecekan fisik, kelengkapan surat kendaraan).
  - Pengemudi menyerahkan surat tugas ke Bagian Keuangan sebagai dasar pengajuan BBM/e-toll/uang lelah.
  - Untuk pembiayaan mandiri, pengemudi dan penanggung jawab kegiatan membuat kesepakatan terpisah mengenai mekanisme pengambilan biaya.
12. Mahasiswa menggunakan kendaraan sesuai jadwal, tujuan, dan ketentuan peminjaman.
13. Setelah selesai kegiatan, kendaraan dikembalikan ke DPKIS.
14. Pengemudi menyerahkan bukti pengeluaran biaya ke Bagian Keuangan sebagai dasar pertanggungjawaban.
15. Administrasi pengembalian diselesaikan dan proses peminjaman dinyatakan selesai.

## 6. Indikator Kinerja

- Surat permohonan dan surat tugas lengkap sesuai ketentuan.
- Ketersediaan kendaraan dapat dipastikan sebelum keberangkatan.
- Biaya operasional (BBM, e-toll, uang lelah/lembur) dipertanggungjawabkan dengan bukti pengeluaran yang lengkap.
- Kendaraan digunakan sesuai jadwal, tujuan, dan peraturan yang berlaku.
- Tidak terjadi kerusakan kendaraan akibat kelalaian penggunaan.
- Kendaraan dikembalikan tepat waktu dalam kondisi baik.
- Persetujuan/penolakan pengajuan peminjaman kepada pemohon maksimal 2 hari kerja
- Pengemudi menyampaikan bukti pengeluaran ke Bagian Keuangan maksimal 1 hari kerja setelah kendaraan dikembalikan.

## 7. Catatan Mutu/Arsip

1. Formulir/Surat permohonan peminjaman
2. Dokumen pencatatan layanan peminjaman kendaraan
3. Dokumen SPJ keuangan

## 8. Catatan Revisi

Versi	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan	Disetujui Oleh
0	02/01/2026	Dokumen pertama kali dibuat	Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur

Penyusun,  
Supervisor Pelayanan Administrasi dan Umum

Disetujui pada tanggal : 02 Januari 2026  
Asisten Direktur Sumberdaya dan Infrastruktur,

Yopi Kurniawan, S.E., M.M.

Fathurrohman, S.Kom., M.Kom.

Mengetahui,  
Plt. Direktur Pengelolaan Kampus IPB Sukabumi,

Dr. Asaduddin Abdullah, B.Sc., M.Sc.

Lampiran : Diagram Alur POB Peminjaman Kendaraan

DIAGRAM ALIR PEMINJAMAN KENDARAAN

