

GAMBARAN UMUM PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

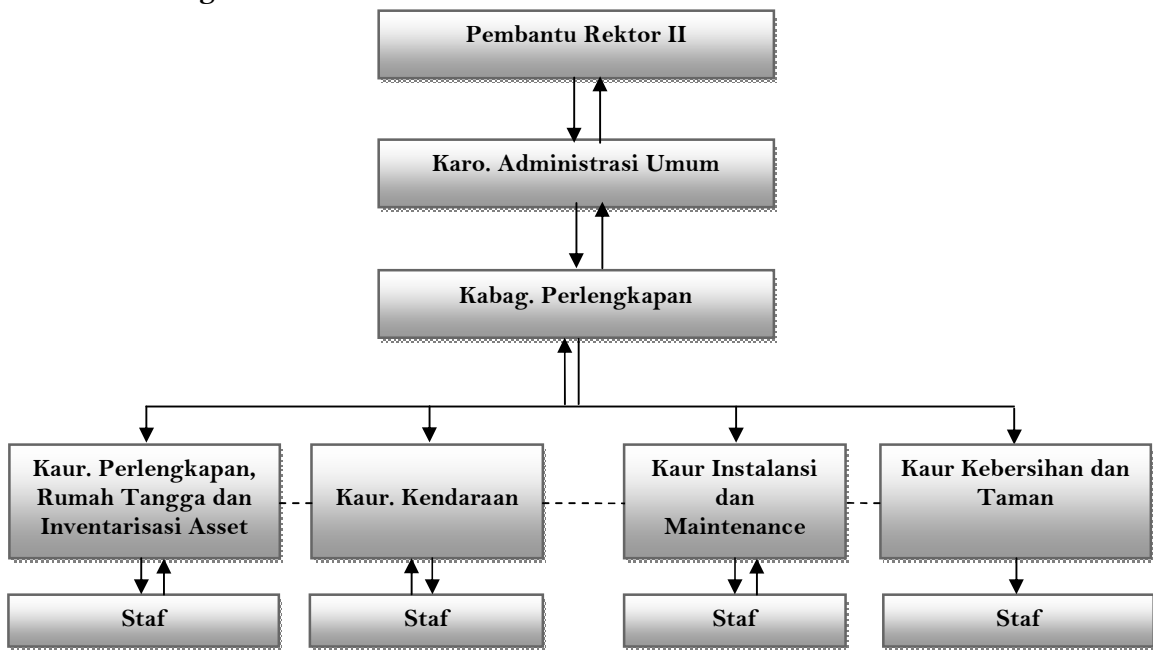
A. Perlengkapan dan Rumah Tangga

Perlengkapan merupakan salah satu bagian dari struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Malang yang berada di bawah tanggung jawab Biro Administrasi Umum secara langsung. Unit yang berkantor di kampus III Universitas Muhammadiyah Malang ini, memiliki tanggung jawab pelayanan yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang seluruh kegiatan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Malang. Lain dari pada itu, tugas dan fungsi perlengkapan dan rumah tangga lebih luas adalah untuk membantu secara teknis mewujudkan tujuan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi Pendidikan dan pengajaran; Penelitian dan pengembangan; pengabdian pada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada bagian perlengkapan dan rumah tangga, seorang kepala bagian ditunjuk guna mengatur dan memotori semua aktivitas yang menjadi wewenangnya yang meliputi pengelolaan ruang pertemuan/auditorium, pengelolaan pemakaian kendaraan dinas, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan mebel, inventarisasi asset, instalansi listrik, telekomunikasi, air bersih, perawatan gedung, kebersihan lingkungan kampus, perawatan taman serta kegiatan-kegiatan insidental yang berkaitan dengan kepanitiaan baik di tingkat universitas atau unit kerja dan fakultas yang ada di UMM.

Seorang *leader* dalam sebuah organisasi untuk mewujudkan tanggung jawab dan wewenangnya dibantu oleh jajaran-jajaran yang berada dibawah instruksinya. Demikian halnya dengan kepala bagian perlengkapan dan rumah tangga, untuk menjalankan fungsinya dibantu oleh beberapa kepala urusan yang dibagi menjadi empat bagian, yaitu: (1) Kepala urusan perlengkapan, rumah tangga dan asset; (2) Kepala urusan kendaraan; (3) Kepala urusan instalansi listrik dan maintenance; (4) Kepala urusan kebersihan dan taman. Setiap kepala urusan bersinergi dengan masing-masing staf untuk menyelesaikan hal-hal yang menjadi tanggung jawabnya.

B. Struktur Organisasi



Bagan 1: Struktur Organisasi Bagian Perlengkapan dan rumah Tangga

Keterangan : $\xrightarrow{\text{Down}}$ Instruktif
 $\xleftarrow{\text{Up}}$ Konsultatif
 ----- Koordinatif

URUSAN PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA DAN INVENTARISASI ASSET

**BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Menyediakan kebutuhan alat tulis kantor dan mebeler hingga pelaporannya, pengelolaan peminjaman auditorium dan peralatan-peralatan yang dibutuhkan serta pelayanan yang bersifat periodik (pelayanan pembagian almamater, perlengkapan wisuda, dan kalender) dan yang bersifat insidental (memfasilitasi sarana dan prasarana *event-event*) di Universitas Muhammadiyah Malang, merupakan rutinitas yang harus dilakukan oleh urusan perlengkapan, rumah tangga, dan inventarisasi asset.

Seorang kepala urusan ditunjuk untuk memberikan komando dan mengatur hal-hal yang menjadi rutinitas. Kepala urusan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 6 orang staf yang dibagi dalam beberapa bagian sesuai dengan kompetensinya masing-masing serta bekerja secara sinergi untuk saling melengkapi. Tugas pokok dalam urusan ini pada dasarnya dapat dibagi dalam dua hal, perlengkapan dan rumah tangga serta inventarisasi asset.

A. Tugas Pokok Urusan Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Inventarisasi Asset

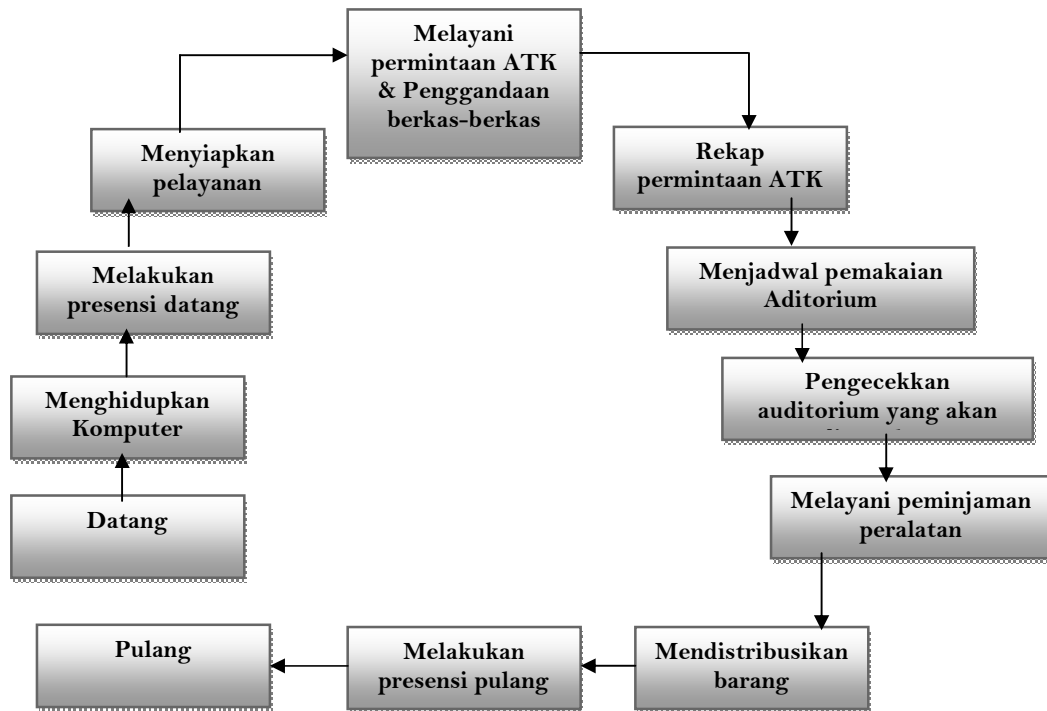
1. Melakukan rekapitulasi permohonan ATK dari unit kerja dan fakultas
2. Merencanakan pemesanan dan pengadaan ATK kepada rekanan
3. Mencatat penerimaan dan pendistribusian ATK
4. Membuat laporan ATK secara berkala
5. Melakukan pendjadwalan peminjaman/pemakaian auditorium dari unit kerja, fakultas dan lembaga intra

6. Melayani pengambilan jas almamater, kalender dan kelengkapan wisuda
7. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran jas almamater dan kelengkapan wisuda
8. Melakukan perawatan kelengkapan wisuda mahasiswa dan jajaran senat universitas
9. Membantu menerima laporan dan informasi yang terkait dengan urusan kendaraan, instalansi dan maintenance serta kebersihan dan taman.
10. Melakukan perbaikan mebeler dan peralatan lain
11. Merekapitulasi pengajuan permintaan mebeler dari unit kerja dan fakultas
12. Melakukan identifikasi dan pengecekan lapangan berdasar surat pengajuan mebeler
13. Melakukan pengecekan inventaris melalui surat yang dikirim ke setiap unit kerja dan fakultas
14. Membuat laporan inventarisasi secara periodik

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Perlengkapan, Rumah Tangga, dan Inventarisasi Asset

1. Menghidupkan komputer
2. Melakukan presensi datang dan pulang
3. Menyiapkan pelayanan
4. Melayani permintaan ATK dan penggandaan berkas-berkas
5. Melakukan rekap permintaan ATK
6. Menjadwal pemakaian auditorium yang telah disetujui
7. Melakukan pengecekan auditorium yang akan digunakan dan setelah digunakan

8. Melayani peminjaman peralatan
9. Mendistribusikan permintaan mebeler yang telah disetujui



Bagan 2: flowchart SOP Urusan Perlengkapan, Rumah Tangga dan Inventarisasi Asset

C. Perlengkapan dan rumah tangga

Urusan perlengkapan dan rumah tangga erat kaitannya dengan pelayanan umum yang ada di bagian perlengkapan. Pelayanan-pelayanan secara rutin dan insidental yang sesuai dengan prosedur pelayanan perlengkapan dan rumah tangga serta prosedur pemakaian auditorium dan alat-alatnya.

1. Prosedur pelayanan perlengkapan dan rumah tangga

a. Pengelolaan jas almamater

Sirkulasi jas almamater dilakukan secara periodik yang diperuntukan bagi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang. Sirkulasi yang dimaksud adalah mulai dari perencanaan, pengadaan hingga pembagiannya. Pengadaan jas almamater dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan (setelah ada pelaporan stock jas almamater ke Pembantu Rektor II) dan dibentuk sebuah tim, kemudian diperintahkan untuk pengadaan yang didasarkan pada surat pedoman pengadaan barang dan jasa nomor E.5.a/157/UMM/III/2005 tanggal 2 Maret 2005 yang bekerjasama dengan 4 rekanan/konveksi. Pembagian jas almamater dilakukan dalam tiga periode atau 3 kali dalam rentang waktu yang berbeda sesuai dengan jumlah gelombang penerimaan mahasiswa baru tiap tahunnya.

Pengambilan jas almamater oleh mahasiswa baru dilakukan sesuai dengan alur registrasi mahasiswa baru Universitas Muhammadiyah Malang.

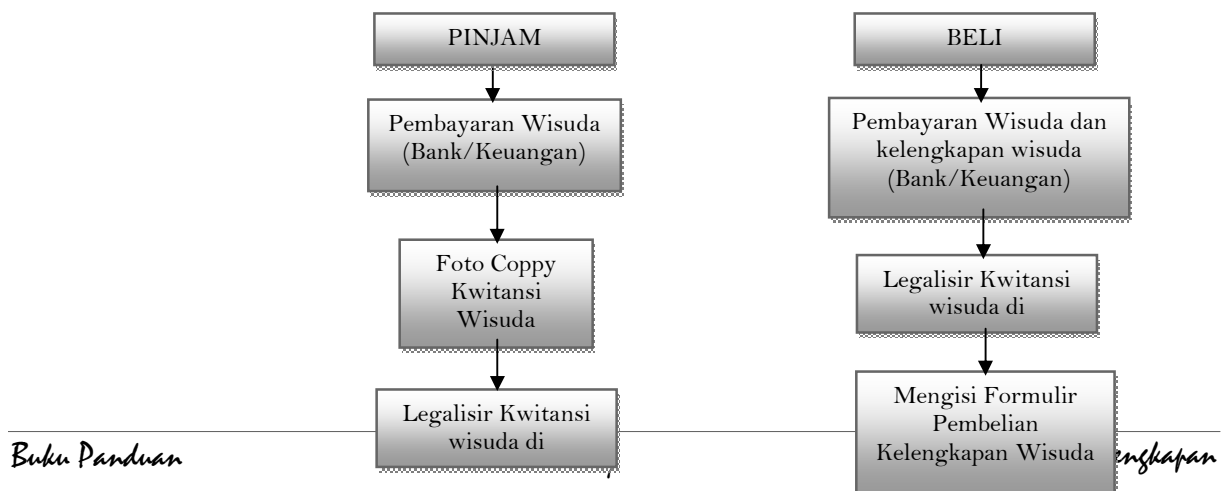
b. Pengelolaan kelengkapan wisuda

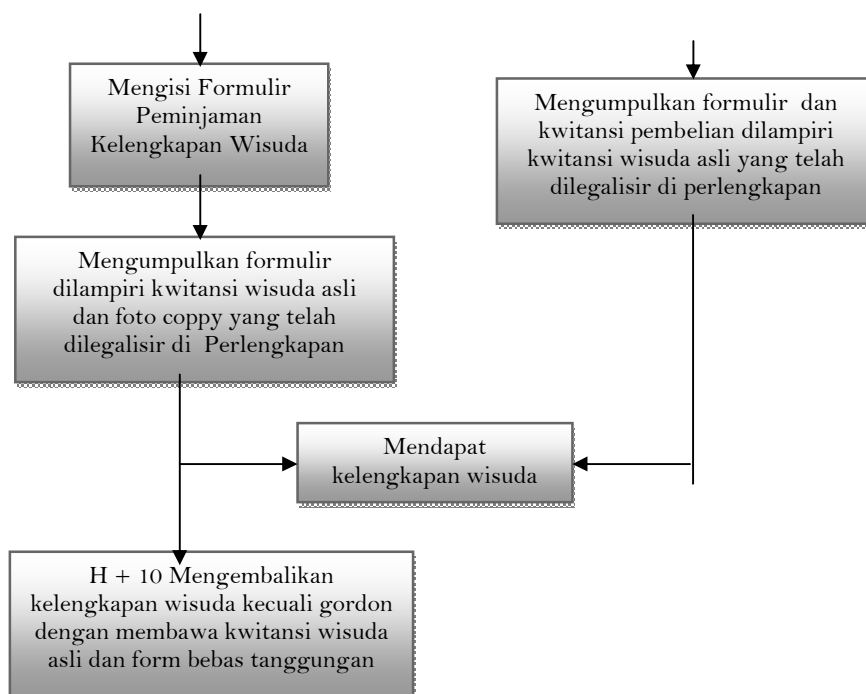
Universitas Muhammadiyah Malang dalam satu tahun menggelar sidang senat terbuka yang mengagendakan wisuda sarjana diploma 3, strata 1, strata 2, dan program doktor dalam empat periode. Berkaitan dengan hal itu, yang menjadi tugas bagian perlengkapan dan rumah tangga adalah mengatur sirkulasi kelengkapan wisuda (baju toga, gordon, samir, dan topi) dalam tiap periodenya.

Pengadaan kelengkapan wisuda (gordon) dilakukan oleh perlengkapan sesuai dengan perintah yang dibuat oleh Pembantu

Rektor II dan bekerjasama dengan beberapa rekanan. Demikian juga dalam hal perawatan kelengkapan wisuda dilakukan oleh perlengkapan yang bekerjasama dengan rekanan-rekanan yang telah ditunjuk.

Sistem sirkulasi kelengkapan wisuda yang digunakan oleh universitas adalah peminjaman yang didasarkan pada mahasiswa sebagai peserta wisuda untuk membayar uang pendaftaran wisuda, kecuali gordon. Dengan demikian, setiap mahasiswa yang akan mengikuti wisuda diwajibkan mengikuti prosedur peminjaman dan pengembalian kelengkapan wisuda. Selain dipinjamkan, kelengkapan wisuda tersebut juga dapat dimiliki secara pribadi oleh wisudawan dengan cara membeli. Sedangkan untuk pengembalian toga, mahasiswa yang status kelengkapan wisudanya pinjam, datang ke perlengkapan dengan membawa kelengkapan wisuda kecuali gordon dan kwitansi pembayaran wisuda asli beserta formulir bebas tanggungan dengan rentan waktu pengembalian H+10 (10 hari efektif setelah pelaksanaan wisuda) dan dikenakan denda sebagai bentuk *punishment* untuk mahasiswa yang mengembalikan kelengkapan wisuda di luar jadwal yang telah ditentukan (terlambat). Adapun alur peminjaman/pembelian dan pengembalian kelengkapan wisuda dapat dilihat dalam baga berikut.





Bagan 3: Alur peminjaman/pembelian dan pengembalian kelengkapan wisuda

c. Pengelolaan kalender

Universitas Muhammadiyah Malang setiap tahunnya menyediakan kalender. Pengelolaan kalender yang dimaksudkan adalah pengadaan kalender yang dilakukan secara tim oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Biro Administrasi Keuangan setelah adanya laporan jumlah berapa yang harus diadakan serta didasarkan kebutuhan, baik untuk

karyawan /dosen, mahasiswa serta untuk UPT PMB sebagai media promosi yang bekerjasama dengan rekanan yang ditunjuk. Kalender diperuntukkan bagi civitas akademika Universitas Muhammadiyah Malang. Bagi mahasiswa, pengambilan kalender dilakukan dengan membawa kwitansi her registrasi semester ganjil dengan rentan waktu pengambilan bulan Oktober s/d Desember (1 kwitansi/mahasiswa = 1 kalender).

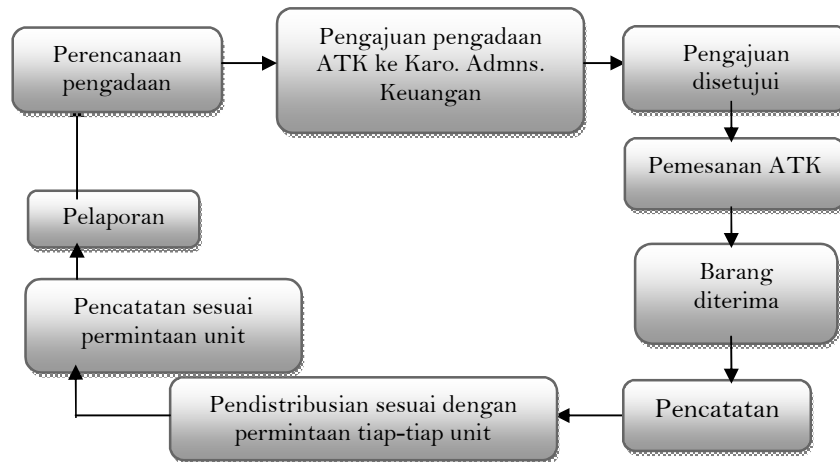
d. Pelayanan acara/kegiatan universitas

Universitas Muhammadiyah Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berkemajuan, seringkali untuk meningkatkan mutu pendidikan maupun pelayanannya mengadakan kegiatan-kegiatan universitas yang bersifat rutin maupun insidental. Lain dari pada itu auditorium-auditorium yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Malang sering digunakan berbagai kegiatan dari luar. Guna menunjang keberlangsungan dan kelanacaran kegiatan-kegiatan yang diadakan tersebut, perlengkapan berperan aktif untuk menyediakan sarana dan prasarananya.

e. Pengelolaan ATK dan mesin RISO

Sebagai lembaga pendidikan tinggi dan untuk meningkatkan mutu pelayanan, Universitas Muhammadiyah Malang memerlukan berbagai macam alat tulis kantor (ATK). Pengelolaan ATK yang dimaksud adalah perencanaan, pengadaan, pencatatan, pelayanan

permintaan, dan pelaporan. Pengadaan alat tulis kantor tersebut dilakukan oleh perlengkapan yang bekerjasama dengan 3 rekanan yang telah ditunjuk. Secara sistematis pengelolaan ATK dapat digambarkan sebagaimana bagan berikut ini.



Bagan 4: Sistematisasi pengelolaan ATK

Setiap unit dan lembaga intra di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang merupakan *user* utama alat tulis kantor tersebut. Bagi tiap-tiap unit yang akan menggunakan atau mengajukan permintaan alat tulis kantor harus membuat surat pengajuan permintaan ATK yang ditujukan kepada kabag perlengkapan. Peraturan ini berdasarkan surat Pembantu Rektor II nomor E.4.a/491/UMM/V/2008 tanggal 5 Mei 2008. Demikian halnya dengan lembaga intra, UKM dan IMM di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang untuk menggunakan ATK diharuskan membuat surat pengajuan permintaan ATK berdasarkan surat kepala Biro Administrasi Mahasiswa nomor E.5.a/1200/MAWA-

UMM/XII/2006 tanggal 26 Desember 2006. Adapun ketersediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang ada antara lain:

Tabel 1: Daftar Ketersediaan ATK dan Alat-alat Kebersihan

No	Nama Barang	No	Nama Barang
1	Amplop Buka Samping	54	Kertas HVS folio 70g
2	Amplop polos	55	Kertas HVS folio 80g
3	Amplop soal	56	Kertas HVS kwar 60g
4	Amplop tali 309	57	Kertas HVS kwar 70g
5	Amplop tali 310	58	Kertas Shiet
6	Amplop tali 311	59	Keset / floor pet merah
7	Amplop tali 312	60	Keset standart
8	Baigon	61	Klip kertas (Trigonal Klip)
9	Bantalan setempel	62	Lap biru (Lap Pel)
10	Baterai besar	63	Lap katak-kotak
11	Baterai kecil A2	64	Lem kertas
12	Baterai kotak 9v	65	Map biasa kop UMM
13	Baterai remot Mobil 27A	66	Map Busines File
14	Baterai remot AC A3	67	Map Snel Kop UMM
15	Baterai tanggung	68	Map Spring File
16	Benang pel	69	Odner besar
17	Binder klip	70	Odner kecil
18	Bolpin G-2	71	Paku pines
19	Bolpoin Faster	72	Pembersih Lantai
20	Bolpoint Pilot	73	Penghapus papan
21	Bolpoint Zai tic (Warna)	74	Pengharum Ruangan
22	Box File	75	Pensil 2B
23	Buku agenda (keluar-masuk)	76	Perfurator (Plong Kertas)
24	Buku ekspedisi	77	Photo Film (Mika OHP)
25	Buku folio	78	Pita printer besar
26	Buku kas	79	Pita printer kecil
27	Buku Tamu	80	Plakban Hitam
28	Cater besar	81	Plakban Warna
29	Cikrak	82	Polybag
30	Creolin / edel	83	Porstek
31	Dukumen keper	84	Sapu ijuk
32	Ember	85	Sapu lidi
33	Gayung	86	Setip pensil
34	Gunting	87	Sikat kamar mandi
35	Isi cater	88	Spidol Board Marker

36	Isi staples besar	89	Spidol kecil
37	Isi staples kecil	90	Spidol Marker
38	Isolasi besar	91	Spidol OHP
39	Isolasi kecil	92	Stabilo
40	Kapur barus	93	Staples besar
41	Karbon fax	94	Staples kecil
42	Keranjang sampah	95	Sulak
43	Kertas CD	96	Tangkai pel-pelan
44	Kertas Continuous 1 ply	97	Tinta data print warna
45	Kertas Continuous 2 ply	98	Tinta data print hitam
46	Kertas Continuous 3 ply	99	Tinta refill eprint hitam
47	Kertas DF garis	100	Tinta refill eprint warna
48	Kertas duplicator	101	Tinta setempel
49	Kertas EF Garis	102	Tinta shiet
50	Kertas fax	103	Tinta spidol Board Marker
51	Kertas HVS A4 70g	104	Tinta spidol marker
52	Kertas HVS A4 80g	105	Tipe ex
53	Kertas HVS folio 60g		

Pelayanan ATK di perlengkapan dilengkapi dengan mesin cetak cepat yang disebut dengan mesin RISO. Penggunaan mesin ini diperuntukkan bagi kepentingan universitas yang diatur tersendiri sesuai dengan surat kepala Biro Administrasi Umum nomor E.4.a/157/UMM/II/2010 tanggal 12 Februari 2010. Pengendalian mesin RISO dalam surat tersebut dijelaskan bahwa untuk menggandakan 1 berkas/1 master minimal berjumlah 500 exemplar/1 rim kertas.

2. Prosedur pemakaian auditorium dan alat

Kegiatan-kegiatan yang sering diadakan di Universitas Muhammadiyah Malang baik oleh kalangan civitas akademika maupun dari luar, didukung oleh keberadaan auditorium-auditorium Universitas Muhammadiyah Malang yang sangat memadai, mulai dari auditorium yang berkapasitas kecil maupun besar.

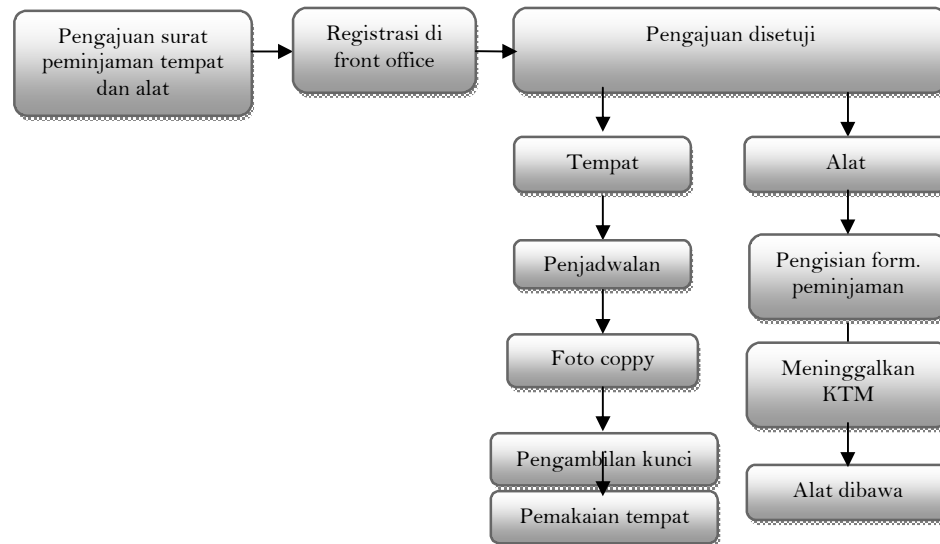
Adapun auditorium yang menjadi tanggung jawab dan wewenang perlengkapan untuk mengatur jadwal pemakaiannya adalah aula BAU, aula masjid lantai 1, dan aula teknik GKB III. Setiap *user* yang akan menggunakan auditorium tersebut diharuskan membuat surat pengajuan peminjaman tempat dengan ditandatangani oleh pimpinan dalam unit kerja dan fakultas, sedangkan lembaga intra/LSO/UKM/IMM ditandatangani oleh ketua mengetahui PD III untuk tingkat fakultas dan bagian kemahasiswaan untuk tingkat pusat (Lihat Lampiran 7) dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 2: Pengajuan peminjaman tempat dan alat

No	User	Yang mengajukan	
1	Fakultas	Pimpinan Fakultas	
2	Jurusan	Kepala Jurusan	
3	Laboratorium	Kepala Laboratorium	
4	Lembaga dan Badan	Kepala Lembaga dan Badan	
5	Biro	Kepala biro terkait	
6	UPT	Kepala UPT	
7	Lembaga Intra/LSO tingkat fakultas	Ketua	Mengetahui PD III
8	Lembaga Intra tingkat universitas/UKM/IMM	Ketua	Mengetahui Kemahasiswaan

Bukan hanya auditorium yang menunjang kegiatan-kegiatan di universitas, peralatan-peralatan seperti wireless, layar LCD dan kabel roll juga merupakan penunjang yang menjadi tanggung jawab perlengkapan untuk mengatur pemakaiannya. Prosedur peminjaman yang harus dipatuhi oleh *user*

sama halnya dengan peraturan untuk meminjam auditorium di atas dan tergambar dalam bagan berikut ini.



Bagan 5: Alur peminjaman/pemakaian auditorium, tempat dan alat

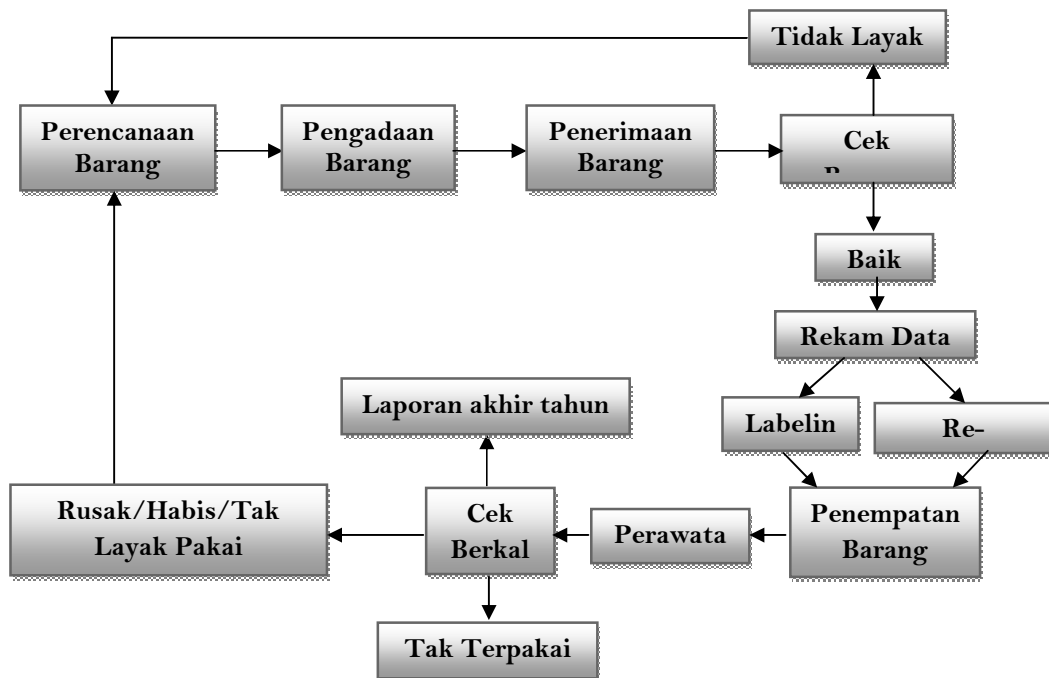
D. Inventarisasi asset

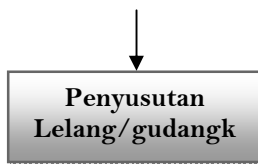
Universitas Muhammadiyah Malang dibangun diatas tanah seluas $\pm 34,654$ ha yang terbagi dalam kampus I, II, III, rumah sakit, dan lahan luar kampus. Perkembangan pesat berupa bangunan Universitas Muhammadiyah Malang sebagai lembaga pendidikan tinggi membutuhkan pengelolaan yang signifikan dan tersistematis. Oleh karena itu, bagian perlengkapan dan rumah tangga diberi wewenang untuk menjaga dan merawat asset kampus untuk menangani inventarisasi asset yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Malang.

Asset Universitas Muhammadiyah Malang adalah barang bergerak (tidak habis pakai namun mengalami penyusutan) mebeler dan alat-alat penunjang

kegiatan belajar mengajar dan perkantoran lainnya dan barang tidak bergerak, yang meliputi tanah, bangunan/gedung.

Bagian inventarisasi asset memiliki tanggung jawab mulai perencanaan hingga pelaporan kondisi barang khususnya mebeler di lapangan yang di *up date* setiap tahunnya. Secara rinci tugas bagian inventarisasi asset dapat dilihat dalam bagan berikut ini.





Bagan 6: Sistematisasi pengelolaan mebeler

Pada bagan tersebut di atas, disebutkan bahwa salah satu tugas dari urusan inventarisasi asset adalah membuat laporan secara periodik yang dikeluarkan pada akhir tahun. Dalam laporan inventarisasi asset tersebut barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada di Universitas Muhammadiyah Malang diberi pengkodean khusus guna memudahkan dalam mengelompokkan ketegori barang/asset Universitas Muhammadiyah Malang. Adapun pengkodean yang dimaksud secara rinci dapat dilihat dalam tabel berikut ini.

Tabel 3: Daftar Kode Angka Inventaris UMM (Klasifikasi umum)

No	Nama Barang dan Aset	Format	Kode
A. Tanah dan Bangunan			Nomor Urut 1
1	Tanah	A.1.	110.00.00
2	Bangunan	A.2.	120.00.00
3	Bangunan Tempat Tinggal	A.3.	130.00.00
B. Alat-Alat			Nomor Urut 2
1	Alat-Alat Besar	B.1.	210.00.00
2	Alat-Alat Laboratorium	B.2.	220.00.00
3	Alat Peraga	B.3.	230.00.00
4	Alat Kesenian	B.4.	240.00.00
5	Alat Olah Raga	B.5.	250.00.00
6	Alat Telekomunikasi	B.6.	260.00.00
7	Alat Kesehatan	B.7.	270.00.00
C. Peralatan Kantor			Nomor Urut 3
1	Mebeler	C.1.	310.00.00

2	Alat Tulis	C.2.	320.00.00
3	Barang Persediaan	C.3.	330.00.00
4	Peralatan Rumah Tangga, Wisma dan Asrama	C.4.	340.00.00
5	Perhiasan Ruangan	C.5.	350.00.00
D. Hewan			Nomor Urut 4
	Hewan	D	400.00.00
E. Audio Visual			Nomor Urut 5
1	Audio	E.1.	510.00.00
2	Visual	E.2.	520.00.00
3	Audio-Visual	E.3.	530.00.00
F. Kendaraan			Nomor Urut 6
1	Mini Bus	F.1.	610.00.00
2	Mobil	F.2.	620.00.00
3	Sepeda Motor	F.3.	630.00.00

Tabel 3: Daftar Kode Angka Inventaris UMM (Barang dan Asset)

No	Nama Aset dan Barang	Kode
A. Tanah dan Bangunan		
A.1.	Tanah	E.4.A.1.110.00.00
1	Tanah Kampus I	E.4.A.1.110.01.00
2	Tanah Kampus II	E.4.A.1.110.02.00
3	Tanah Kampus III	E.4.A.1.110.03.00
4	Tanah Asrama Putri	E.4.A.1.110.04.00
5	Tanah Asrama Putra	E.4.A.1.110.05.00
6	Tanah Untuk Perkebunan	E.4.A.1.110.06.00
7	Tanah Untuk Pertanian	E.4.A.1.110.07.00
8	Tanah Kavling	E.4.A.1.110.08.00
9	Tanah Untuk Olahraga	E.4.A.1.110.09.00
10	Lain-Lain	E.4.A.1.110.10.00
A.2.	Bangunan	E.4.A.2.120.00.00
1	Bangunan Kampus I	E.4.A.2.120.01.00
1.1	Perkantoran	E.4.A.2.120.01.01

1.2	Ruang Kuliah	E.4.A.2.120.01.02
1.3	Monumen	E.4.A.2.120.01.03
1.4	Perpustakaan Kampus I	E.4.A.2.120.01.04
1.5	Aula/R. Sidang/Auditorium di Kampus I	E.4.A.2.120.01.05
1.6	Bangunan Lain	E.4.A.2.120.01.06
2	Bangunan Kampus II	E.4.A.2.120.02.00
2.1	Perkantoran	E.4.A.2.120.02.01
2.2	Ruang Kuliah	E.4.A.2.120.02.02
2.3	Monumen	E.4.A.2.120.02.03
2.4	Medical Center	E.4.A.2.120.02.04
2.5	Perpustakaan Kampus II	E.4.A.2.120.02.05
2.6	Aula/R. Sidang/Auditorium di Kampus II	E.4.A.2.120.02.06
2.7	Laboratorium Kedokteran	E.4.A.2.120.02.07
2.8	Laboratorium Farmasi	E.4.A.2.120.02.08
2.9	Laboratorium Keperawatan	E.4.A.2.120.02.09
2.10	Bangunan Lain	E.4.A.2.120.02.10
3	Bangunan Kampus III	E.4.A.2.120.03.00
3.1	Kantor Pusat	E.4.A.2.120.03.01
3.2	Perkantoran Unit Kerja dan Fakultas (TU)	E.4.A.2.120.03.02
3.3	Ruang Kuliah di GKB I	E.4.A.2.120.03.03
3.4	Ruang Kuliag di GKB II	E.4.A.2.120.03.04
3.5	Ruang Kuliah di GKB III	E.4.A.2.120.03.05
3.6	Perpustakaan Kampus III	E.4.A.2.120.03.06
3.7	Lab. Agribisnis	E.4.A.2.120.03.07
3.8	Lab. Agronomi	E.4.A.2.120.03.08
3.9	Lab. Rancangan Percobaan	E.4.A.2.120.03.09
3.10	Lab. ITP	E.4.A.2.120.03.10
3.11	Lab. Kehutanan	E.4.A.2.120.03.11
3.12	Lab. Perikanan	E.4.A.2.120.03.12
3.13	Lab. Peternakan	E.4.A.2.120.03.13
3.14	Lab. Psikologi	E.4.A.2.120.03.14
3.15	Lab. Bhs. Inggris	E.4.A.2.120.03.15
3.16	Lab. Biologi	E.4.A.2.120.03.16

3.17	Lab. Drama Dan Seni Bhs Indonesia	E.4.A.2.120.03.17
3.18	Lab. Micro Teaching	E.4.A.2.120.03.18
3.19	Lab. Kesejahteraan Sosial	E.4.A.2.120.03.19
3.20	Lab. Ilmu Komunikasi	E.4.A.2.120.03.20
3.21	Lab. Ilmu Pemerintahan	E.4.A.2.120.03.21
3.22	Lab. Sosiologi Industri	E.4.A.2.120.03.22
3.23	Lab. Hubungan Internasional	E.4.A.2.120.03.23
3.24	Lab. Ilmu Hukum	E.4.A.2.120.03.24
3.25	Lab. Manajemen	E.4.A.2.120.03.25
3.26	Lab. Akuntansi	E.4.A.2.120.03.26
3.27	Lab. Mini Bank Konvensional	E.4.A.2.120.03.27
3.28	Lab Mini Bank Syari'ah	E.4.A.2.120.03.28
3.29	Lab. Pojok BEI	E.4.A.2.120.03.29
3.30	Lab. Komputer F. Ekonomi	E.4.A.2.120.03.30
3.31	Lab. Teknik Mesin	E.4.A.2.120.03.31
3.32	Lab. Sipil	E.4.A.2.120.03.32
3.33	Lab. Elektro	E.4.A.2.120.03.33
3.34	Lab. Teknik Industri	E.4.A.2.120.03.34
3.35	Lab. Informatika	E.4.A.2.120.03.35
3.36	Lab. Fisika	E.4.A.2.120.03.36
3.37	Lab. Kimia	E.4.A.2.120.03.37
3.38	Lab. Syari'ah	E.4.A.2.120.03.38
3.39	Lab. Tarbiyah	E.4.A.2.120.03.39
3.40	Lab. Bhs. Arab	E.4.A.2.120.03.40
3.41	Lab. Anatomi	E.4.A.2.120.03.41
3.42	Lab. Biotek	E.4.A.2.120.03.42
3.43	Student Center	E.4.A.2.120.03.43
3.44	Masjid	E.4.A.2.120.03.44
3.45	UMM DOME	E.4.A.2.120.03.45
3.46	Rumah Sakit	E.4.A.2.120.03.46
3.47	SPBU UMM	E.4.A.2.120.03.47
3.48	Aula/R. Sidang/Auditorium di Kampus III	E.4.A.2.120.03.48
3.49	Bookstore	E.4.A.2.120.03.49

3.50	Bengkel Yamaha	E.4.A.2.120.03.50
3.51	Bangunan Lain	E.4.A.2.120.03.51
A.3.	Bangunan Tempat Tinggal	E.4.A.3.130.00.00
1	Asrama Putri (JL.Sumber Sari Gg.VII Malang)	E.4.A.3.130.01.00
2	Asrama Putra (Jl.Terusan Ambarawa 12 Malang)	E.4.A.3.130.02.00
3	Wisma Tamu Kampus I	E.4.A.3.130.03.00
4	Wisma Tamu Kampus II	E.4.A.3.130.04.00
5	Wisma Tamu Kampus III	E.4.A.3.130.05.00
6	UMM Inn	E.4.A.3.130.06.00
7	Rusunawa	E.4.A.3.130.07.00
8	Bangunan Tempat Tinggal Lain	E.4.A.3.130.08.00
B. Alat-Alat		
B.1.	Alat Besar	E.4.B.1.210.00.00
B.2.	Alat-Alat Laboratorium	E.4.B.2.220.00.00
1	Lab. Agribisnis	E.4.B.2.220.01.00
2	Lab. Agronomi	E.4.B.2.220.02.00
3	Lab. Rancangan Percobaan	E.4.B.2.220.03.00
4	Lab. TPHP	E.4.B.2.220.04.00
5	Lab. Kehutanan	E.4.B.2.220.05.00
6	Lab. Perikanan	E.4.B.2.220.06.00
7	Lab. Peternakan	E.4.B.2.220.07.00
8	Lab Psikologi	E.4.B.2.220.08.00
9	Lab. Bhs. Inggris	E.4.B.2.220.09.00
10	Lab. Biologi	E.4.B.2.220.10.00
11	Lab. Drama Dan Seni Bhs Indonesia	E.4.B.2.220.11.00
12	Lab. Micro Teaching	E.4.B.2.220.12.00
13	Lab. Kesejahteraan Sosial	E.4.B.2.220.13.00
14	Lab Ilmu Komunikasi	E.4.B.2.220.14.00
15	Lab. Ilmu Pemerintahan	E.4.B.2.220.15.00
16	Lab. Sosiologi Industri	E.4.B.2.220.16.00
17	Lab. Hubungan Internasional	E.4.B.2.220.17.00
18	Lab. Ilmu Hukum	E.4.B.2.220.18.00
19	Lab. Manajemen	E.4.B.2.220.19.00

20	Lab. Akuntansi	E.4.B.2.220.20.00
21	Lab. Mini Bank Konvensional	E.4.B.2.220.21.00
22	Lab Mini Bank Syari'ah	E.4.B.2.220.22.00
23	Lab. Pojok BEI	E.4.B.2.220.23.00
24	Lab. Komputer F. Ekonomi	E.4.B.2.220.24.00
25	Lab. Teknik Mesin	E.4.B.2.220.25.00
26	Lab. Sipil	E.4.B.2.220.26.00
27	Lab. Elektro	E.4.B.2.220.27.00
28	Lab. Teknik Industri	E.4.B.2.220.28.00
29	Lab. Informatika	E.4.B.2.220.29.00
30	Lab. Fisika	E.4.B.2.220.30.00
31	Lab. Kimia	E.4.B.2.220.31.00
32	Lab. Syari'ah	E.4.B.2.220.32.00
33	Lab. Tarbiyah	E.4.B.2.220.33.00
34	Lab. Bhs. Arab	E.4.B.2.220.34.00
35	Lab. Anatomi	E.4.B.2.220.35.00
36	Lab. Kedokteran	E.4.B.2.220.36.00
37	Lab. Farmasi	E.4.B.2.220.37.00
38	Lab. Keperawatan	E.4.B.2.220.38.00
39	Lab. Biotek	E.4.B.2.220.39.00
B.3.	Alat Peraga	E.4.B.3.230.00.00
1	Alat Peraga Bidang Biologi	E.4.B.3.230.01.00
2	Alat Peraga Bidang Kimia	E.4.B.3.230.02.00
3	Alat Peraga Bidang Kesehatan/Kedokteran	E.4.B.3.230.03.00
4	Alat Peraga Bidang Teknik	E.4.B.3.230.04.00
5	Alat Peraga Bidang Pertanian	E.4.B.3.230.05.00
6	Alat Peraga Bidang Bioteknologi	E.4.B.3.230.06.00
7	Alat Peraga Bidang Fisika	E.4.B.3.230.07.00
8	Alat Peraga Bidang Matematika	E.4.B.3.230.08.00
9	Alat Peraga Bidang Agama	E.4.B.3.230.09.00
10	Alat Peraga Bidang Pendidikan	E.4.B.3.230.10.00
11	Alat Peraga Bidang Olah Raga	E.4.B.3.230.11.00
B.4.	Alat Kesenian	E.4.B.4.240.00.00

1	Alat Musik Karawitan	E.4.B.4.240.01.00
2	Alat Musik Band	E.4.B.4.240.02.00
3	Seperangkat Wayang	E.4.B.4.240.03.00
4	Alat Kesenian Lain-lain	E.4.B.4.240.04.00
B.5.	Alat Olahraga	E.4.B.5.250.00.00
1	Peralatan Sepak Bola	E.4.B.5.250.01.00
2	Peralatan Basket	E.4.B.5.250.02.00
3	Peralatan Volly	E.4.B.5.250.03.00
4	Peralatan Bulu Tangkis	E.4.B.5.250.04.00
5	Peralatan Tennis Meja	E.4.B.5.250.05.00
6	Peralatan Bela Diri	E.4.B.5.250.06.00
7	Peralatan Olah Raga Lain-Lain	E.4.B.5.250.07.00
B.6.	Alat Telekomunikasi	E.4.B.6.260.00.00
1	Faximile	E.4.B.6.260.01.00
2	Operator Set	E.4.B.6.260.02.00
3	Pesawat Telephone/Aiphone/HP	E.4.B.6.260.03.00
4	Handy Talky	E.4.B.6.260.04.00
5	Lain-Lain	E.4.B.6.260.05.00
B.7.	Alat Kesehatan	E.4.B.7.270.00.00
1	Peralatan Poliklinik	E.4.B.7.270.01.00
2	Peralatan Medical Center	E.4.B.7.270.02.00
3	Peralatan Rumah Sakit	E.4.B.7.270.03.00
C. Peralatan Kantor		
C.1.	Mebeler	E.4.C.1.310.00.00
1	Almari	E.4.C.1.310.01.00
1.1	Rak Buku Besar/Almari Rak Besar	E.4.C.1.310.01.01
1.2	Rak Buku Sedang/Almari Rak Sedang	E.4.C.1.310.01.02
1.3	Rak Buku Kecil/Almari Rak Kecil	E.4.C.1.310.01.03
1.4	Almari Arsip Besar	E.4.C.1.310.01.04
1.5	Almari Arsip Sedang	E.4.C.1.310.01.05
1.6	Almari Arsip Kecil	E.4.C.1.310.01.06
1.7	Almari Arsip Besi Besar	E.4.C.1.310.01.07
1.8	Almari Arsip Besi Sedang	E.4.C.1.310.01.08

1.9	Almari Arsip Besi Kecil	E.4.C.1.310.01.09
1.10	Almari Barang Besar	E.4.C.1.310.01.10
1.11	Almari Barang Sedang	E.4.C.1.310.01.11
1.12	Almari Barang Kecil	E.4.C.1.310.01.12
1.13	Almari File Kabinet Besar	E.4.C.1.310.01.13
1.14	Almari File Kabinet Sedang	E.4.C.1.310.01.14
1.15	Almari File Kabinet Kecil	E.4.C.1.310.01.15
1.16	Almari Alat Besar	E.4.C.1.310.01.16
1.17	Almari Alat Sedang	E.4.C.1.310.01.17
1.18	Almari Alat Kecil	E.4.C.1.310.01.18
1.19	Alamari Lain-Lain (TV, Etalase, Brankas, Loker)	E.4.C.1.310.01.19
2	Meja	E.4.C.1.310.02.00
2.1	Meja 1 Biro	E.4.C.1.310.02.01
2.2	Meja ½ Biro	E.4.C.1.310.02.02
2.3	Meja Komputer	E.4.C.1.310.02.03
2.4	Meja Laboratorium Besar	E.4.C.1.310.02.04
2.5	Meja Laboratorium Sedang	E.4.C.1.310.02.05
2.6	Meja Laboratorium Kecil	E.4.C.1.310.02.06
2.7	Meja Sidang Panjang	E.4.C.1.310.02.07
2.8	Meja Sidang Bulat Besar	E.4.C.1.310.02.08
2.9	Meja Sidang Bulat Sedang	E.4.C.1.310.02.09
2.10	Meja Sidang Bulat Kecil	E.4.C.1.310.02.10
2.11	Meja Baca Perpustakaan	E.4.C.1.310.02.11
2.12	Podium	E.4.C.1.310.02.12
2.13	Meja Front Office Besar	E.4.C.1.310.02.13
2.14	Meja Front Office Sedang	E.4.C.1.310.02.14
2.15	Meja Front Office Kecil	E.4.C.1.310.02.15
2.16	Meja OHP	E.4.C.1.310.02.16
2.17	Dampar	E.4.C.1.310.02.17
2.18	Meja Gambar	E.4.C.1.310.02.18
2.19	Meja Lain-Lain	E.4.C.1.310.02.19
3	Kursi	E.4.C.1.310.03.00
3.1	Kursi Putar Eksekutif	E.4.C.1.310.03.01

3.2	Kursi Putar Biasa	E.4.C.1.310.03.02
3.3	Kursi Lipat Stainless	E.4.C.1.310.03.03
3.4	Kursi Kuliah Lipat Stainless	E.4.C.1.310.03.04
3.5	Kursi Kuliah Kayu	E.4.C.1.310.03.05
3.6	Kursi Audience	E.4.C.1.310.03.06
3.7	Kursi Bangku (Panjang, Bundar)	E.4.C.1.310.03.07
3.8	Kursi Laboratorium Kayu	E.4.C.1.310.03.08
3.9	Kursi Laboratorium Besi	E.4.C.1.310.03.09
3.10	Kursi Tunggu	E.4.C.1.310.03.10
3.11	Kursi Sidang Kayu (Bursak)	E.4.C.1.310.03.11
3.12	Kursi Sofa	E.4.C.1.310.03.12
3.13	Kursi Lain-Lain	E.4.C.1.310.03.13
4	Papan Tulis/Papan Pengumuman	E.4.C.1.310.04.00
4.1	Papan Tulis/White Board Gantung	E.4.C.1.310.04.01
4.2	Papan Tulis/White Board Beroda Besar	E.4.C.1.310.04.02
4.3	Papan Tulis/White Board Beroda Sedang	E.4.C.1.310.04.03
4.4	Papan Tulis/White Board Beroda Kecil	E.4.C.1.310.04.04
4.5	Papan Pengumuman Besar	E.4.C.1.310.04.05
4.6	Papan Pengumuman Sedang	E.4.C.1.310.04.06
4.7	Papan Pengumuman Kecil	E.4.C.1.310.04.07
4.8	Papan Pengumuman Beroda Biasa	E.4.C.1.310.04.08
4.9	Papan Pengumuman Beroda Berkaca	E.4.C.1.310.04.09
4.10	Benner, Papan Nama, Papan Struktural	E.4.C.1.310.04.10
4.11	Papan Lain-Lain	E.4.C.1.310.04.11
C.2.	Alat Tulis	E.4.C.2.320.00.00
1	Komputer	E.4.C.2.320.01.00
2	TV Monitor/Monitor LCD	E.4.C.2.320.02.00
3	CPU	E.4.C.2.320.03.00
4	Keyboard	E.4.C.2.320.04.00
5	Mouse	E.4.C.2.320.05.00
6	Laptop/Note Book	E.4.C.2.320.06.00
7	Printer	E.4.C.2.320.07.00
8	Mesin Ketik Manual	E.4.C.2.320.08.00

9	Mesin Ketik Manual Elektrik	E.4.C.2.320.09.00
10	Mesin Barcode	E.4.C.2.320.10.00
11	Mesin Foto Copy	E.4.C.2.320.11.00
12	Mesin Stensil Elektrik/Manual	E.4.C.2.320.12.00
13	Mesin Cetak Elektrik	E.4.C.2.320.13.00
14	Mesin Scanner	E.4.C.2.320.14.00
15	Alat Tulis Lain-Lain	E.4.C.2.320.15.00
C.3.	Barang Persediaan	E.4.C.3.330.00.00
1	Mesin Potong Rumput	E.4.C.3.330.01.00
2	Alat-Alat Perkebunan	E.4.C.3.330.02.00
3	Alat Pencuci Mobil	E.4.C.3.330.03.00
4	Pompa Air	E.4.C.3.330.04.00
5	Kipas Angin	E.4.C.3.330.05.00
6	Air Conditioner (AC)	E.4.C.3.330.06.00
7	Dispender	E.4.C.3.330.07.00
8	Pemadam Kebakaran	E.4.C.3.330.08.00
9	Kabel Roll	E.4.C.3.330.09.00
10	Kulkas	E.4.C.3.330.10.00
11	Stavolt	E.4.C.3.330.11.00
12	Vacuum Cleaner	E.4.C.3.330.12.00
13	Layar LCD	E.4.C.3.330.13.00
14	Lampu	E.4.C.3.330.14.00
15	Karpet	E.4.C.3.330.15.00
16	UPS	E.4.C.3.330.16.00
17	Barang Persediaan Lain-Lain	E.4.C.3.330.18.00
C.4.	Peralatan Rumah Tangga, Wisma dan Asrama	E.4.C.4.340.00.00
1	Kasur	E.4.C.4.340.01.00
2	Bantal	E.4.C.4.340.02.00
3	Selimut	E.4.C.4.340.03.00
4	Sprei	E.4.C.4.340.04.00
5	Dipan	E.4.C.4.340.05.00
6	Korden	E.4.C.4.340.06.00

7	Peralatan Makan dan Minum	E.4.C.4.340.07.00
8	Keset	E.4.C.4.340.08.00
9	Tempat sampah	E.4.C.4.340.09.00
10	Kompor	E.4.C.4.340.10.00
11	Lain-Lain	E.4.C.4.340.11.00
C.5.	Perhiasan Ruangan	E.4.C.5.350.00.00
1	Lambang Negara	E.4.C.5.350.01.00
2	Lambang Organisasi	E.4.C.5.350.02.00
3	Lukisan Berbingkai	E.4.C.5.350.03.00
4	Peta Dinding	E.4.C.5.350.04.00
5	Globe	E.4.C.5.350.05.00
6	Bunga dan Vas	E.4.C.5.350.06.00
7	Jam Dinding	E.4.C.5.350.07.00
8	Tropi/Piala	E.4.C.5.350.08.00
9	Sketsel/Pembatas Ruangan	E.4.C.5.350.09.00
10	Taplak	E.4.C.5.350.10.00
11	Asbak	E.4.C.5.350.11.00
12	Perhiasan ruangan lain-lain	E.4.C.5.350.12.00
D. Hewan (E.4.D.400.00.00)		
1	Ternak (Sapi, Kambing, dll)	E.4.D.400.01.00
2	Unggas (Ayam, Angsa, Bebek, dll)	E.4.D.400.02.00
3	Ikan (Nila, Gurami, dll)	E.4.D.400.03.00
4	Lain-Lain	E.4.D.400.04.00
E. Audio Visual		
E.1.	Audio	E.4.E.1.510.00.00
1	Wearless	E.4.E.1.510.01.00
2	Tape Recorder/Radio	E.4.E.1.510.02.00
3	Cassete	E.4.E.1.510.03.00
4	Speaker/Speaker Multimedia	E.4.E.1.510.04.00
5	Mega Phone	E.4.E.1.510.05.00
6	Amplifier	E.4.E.1.510.06.00
7	Audio Lain-Lain	E.4.E.1.510.07.00
E.2.	Visual	E.4.E.2.520.00.00

1	LCD	E.4.E.2.520.01.00
2	OHP	E.4.E.2.520.02.00
3	Handy Cam	E.4.E.2.520.03.00
4	Camera Photo Analog	E.4.E.2.520.04.00
5	Camera Photo Digital	E.4.E.2.520.05.00
6	Kamera CCTV	E.4.E.2.520.06.00
7	Visual Lain	E.4.E.2.520.07.00
E.3.	Audio-Visual	E.4.E.3.530.00.00
1	Televisi	E.4.E.3.530.01.00
2	Video/VCD/DVD	E.4.E.3.530.02.00
3	Parabola	E.4.E.3.530.03.00
4	Mic/Stang Mic	E.4.E.3.530.04.00
5	Audio Visual Lain-Lain	E.4.E.3.530.05.00
F. Kendaraan		
F.1.	Bus	E.4.F.1.610.00.00
1	Bus Dishub	E.4.F.1.610.01.00
2	Bus UMM	E.4.F.1.610.02.00
F.2.	Mobil	E.4.F.2.620.00.00
1	Jeep	E.4.F.2.620.01.00
2	Sedan	E.4.F.2.620.02.00
3	Station Wagon	E.4.F.2.620.03.00
4	Pick Up	E.4.F.2.620.04.00
5	Truck/Tangki	E.4.F.2.620.05.00
6	Kijang	E.4.F.2.620.06.00
7	Mini Bus	E.4.F.2.620.07.00
8	Ambulance	E.4.F.2.620.08.00
F.3.	Sepeda Motor	E.4.F.3.630.00.00

URUSAN KENDARAAN

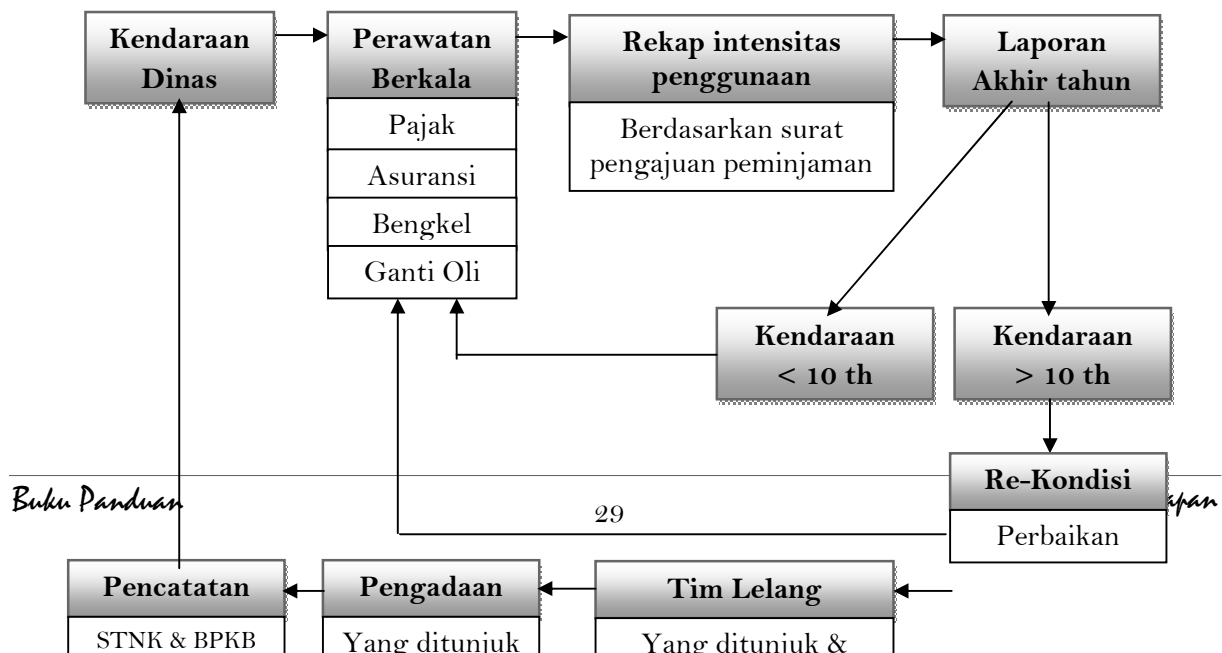
BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Universitas Muhammadiyah Malang merupakan kampus yang memiliki intensitas kegiatan tinggi dan mobilitas kegiatan yang padat. Untuk memenuhi ritme aktifitas tinggi tersebut, Universitas Muhammadiyah Malang memberikan fasilitas berupa kendaraan dinas (bus, mobil dan sepeda motor) dengan rincian jumlah 64 unit untuk mobil, 4 unit untuk bus dan 21 unit untuk sepeda motor (perhitungan hingga september 2012). Keberadaan kendaraan dinas tersebut memerlukan manajemen yang baik, oleh karena itu bagian perlengkapan terdapat urusan Kendaraan yang menangani perihal kendaraan dinas yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Malang.

Urusan kendaraan di bagian perlengkapan memiliki tugas mulai dari pengadaan, perawatan, pengaturan sirkulasi peminjaman/pemakaian, mengurus perpanjangan STNK, pajak kendaraan, asuransi kendaraan perawatan mesin rutin hingga pelaporan kondisi kendaraan tiap tahunnya. Untuk mempermudah menjalankan tugas-tugasnya, urusan yang dipimpin oleh satu orang kepala urusan ini dibantu 2 staf dan 4 *driver*. Pembagian kategori kendaraan dinas yang dimiliki oleh Universitas Muhammadiyah Malang terbagi menjadi tiga yaitu, bus, mobil, dan sepeda motor.

A. Tugas Pokok Urusan Kendaraan

1. Melakukan identifikasi surat peminjaman kendaraan yang telah disetujui
2. Melakukan penjadwalan *driver*
3. Melakukan koordinasi dengan staf dan *driver*
4. Melakukan pengecekan kendaraan secara rutin
5. Melakukan perawatan kendaraan secara rutin
6. Melakukan pengurusan surat-surat kendaraan
7. Memproses pencairan tagihan rekanan servis dan pergantian oil
8. Membuat surat pelepasan kendaraan yang telah dijual/dilelang
9. Membuat laporan secara periodik

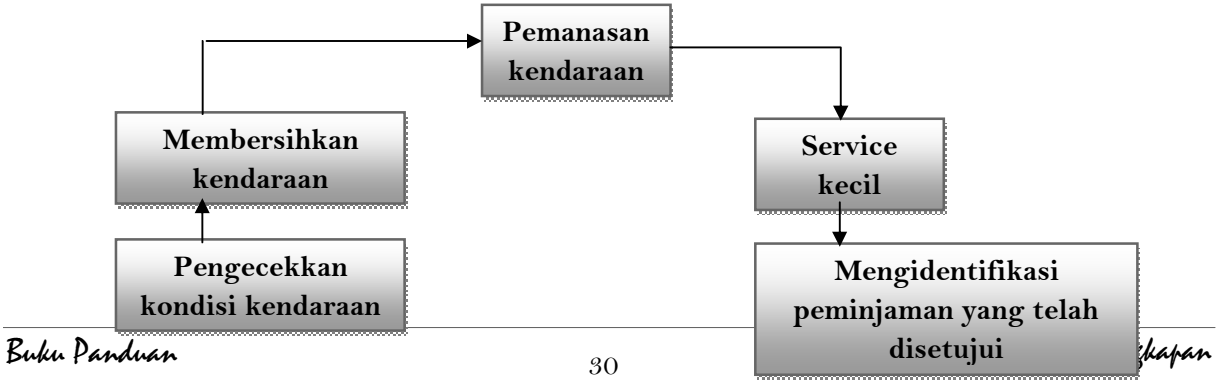


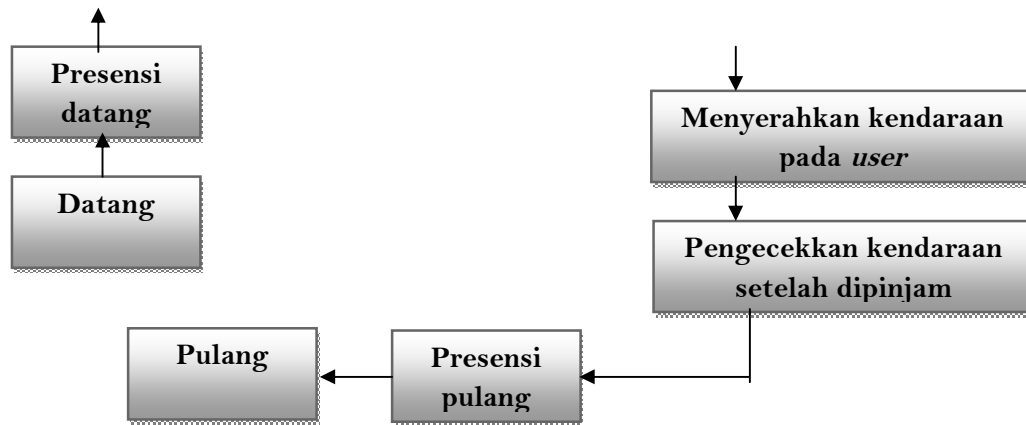
Bagan 7: Pengelolaan kendaraan dinas

B. Standar Operasional Prosedur

Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan kendaraan perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut.

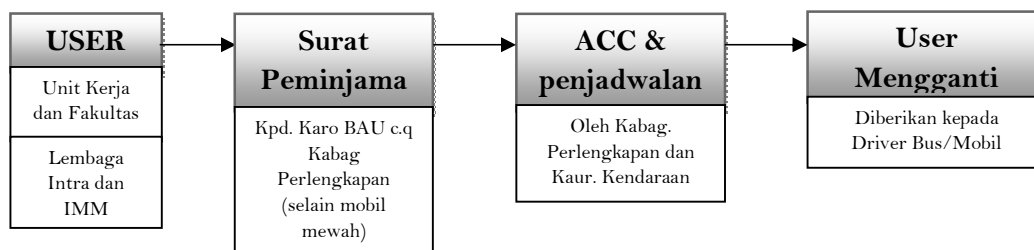
- 1. Melakukan presensi datang
- 2. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan
- 3. Membersihkan kendaraan
- 4. Melakukan pemanasan kendaraan
- 5. Melakukan servis kecil
- 6. Mengidentifikasi surat peminjaman yang telah disetujui
- 7. Menyerahkan kendaraan pada *user* berdasarkan surat peminjaman yang telah disetujui
- 8. Melakukan pengecekan kembali keadaan kendaraan setelah dipinjam
- 9. Melakukan presensi pulang





Bagan 8: flowchart SOP Urusan kendaraan

Penggunaan kendaraan dinas yang dimiliki oleh universitas Muhammadiyah Malang telah diatur dalam surat yang diterbitkan oleh Pembantu Rektor II dengan nomor E.4.f/1067/UMM/X/2008 tanggal 15 Oktober 2008, yaitu dengan membuat surat pengajuan peminjaman kendaraan dinas (Bus dan Mobil) yang ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum c.q Kabag Perlengkapan dan mengganti biaya BBM (Bahan Bakar Minyak) yang dijelaskan dalam sub bab masing-masing kategori kendaraan dinas di bawah ini. Dan secara rinci prosedur peminjaman kendaraan dinas tergambar dalam bagan berikut ini.



Bagan 9: Prosedur peminjaman kendaraan dinas

C. Bus

Pelayanan yang diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Malang terkait dengan kendaraan dinas dilengkapi dengan keberadaan 4 unit bus yang dapat digunakan untuk membantu mobilisasi kegiatan segenap civitas akademika Universitas Muhammadiyah Malang. 4 bus universitas terbagi dalam 2 bus hasil pengadaan sendiri dan 2 yang lainnya bantuan dari Departemen Perhubungan Republik Indonesia.

Penggunaan bus universitas tersebut tidak serta merta melalui komunikasi lisan, akan tetapi harus melalui tahapan prosedur yang telah diatur dan ditentukan (lihat bagan 6). Secara garis besar, penggunaan/peminjaman bus universitas, *user* diharuskan mengajukan surat peminjaman secara resmi kepada Kepala Biro Administrasi Umum c.q Kabag. Perlengkapan, jika telah di setujui surat pemakaiannya oleh Kabag Perlengkapan maka surat pengajuan peminjaman tersebut dapat dijadwalkan. Kewajiban yang harus dipenuhi oleh *user* untuk peminjaman bus universitas selain mengajukan surat resmi adalah mengganti biaya BBM (Bahan Bakar Minyak) yang telah diatur berdasarkan surat Pembantu Rektor II nomor E.4.f/1067/UMM/X/2008 tanggal 15 Oktober 2008 dengan rincian biaya pengganti BBM sebagai berikut ini:

Tabel 4: Biaya pemakaian bus daerah Jawa, Madura, Bali

Dari	Tujuan	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
Mlg-UMM	Kota Wilayah timur					
	Pasuruan	51	Rp. 110.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 185.000,-
	Gempol	78	Rp. 176.000,-	Rp. 176.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 251.000,-
	Surabaya	89	Rp. 198.000,-	Rp. 253.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 350.000,-
	Probolinggo	82	Rp. 176.000,-	Rp. 231.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 306.000,-
	Lumajang	109	Rp. 242.000,-	Rp. 297.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 397.000,-
	Besuki	168	Rp. 374.000,-	Rp. 429.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 529.000,-
	Bondowoso	184	Rp. 407.000,-	Rp. 462.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 562.000,-
	Jember	185	Rp. 444.000,-	Rp. 504.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 604.000,-
	Situbondo	199	Rp. 440.000,-	Rp. 495.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 595.000,-

	Banyuwangi	281	Rp. 616.000,-	Rp. 671.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 771.000,-
	Ketapang	286	Rp. 627.000,-	Rp. 682.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 782.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Selatan	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Blitar	98	Rp. 220.000,-	Rp. 275.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 350.000,-
	Tulungagung	120	Rp. 264.000,-	Rp. 319.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 419.000,-
	Trenggalek	153	Rp. 341.000,-	Rp. 396.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 496.000,-
	Ponorogo	186	Rp. 407.000,-	Rp. 462.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 562.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Barat	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Kandangan	63	Rp. 143.000,-	Rp. 143.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 218.000,-
	Pare	75	Rp. 165.000,-	Rp. 165.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 240.000,-
	Jombang	118	Rp. 264.000,-	Rp. 319.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 394.000,-
	Kediri	103	Rp. 231.000,-	Rp. 286.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 386.000,-
	Kertosono	132	Rp. 286.000,-	Rp. 341.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 441.000,-
	Nganjuk	157	Rp. 341.000,-	Rp. 396.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 496.000,-
	Caruban	186	Rp. 407.000,-	Rp. 462.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 562.000,-
	Madiun	207	Rp. 451.000,-	Rp. 506.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 606.000,-
	Maospati	218	Rp. 484.000,-	Rp. 539.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 539.000,-
	Ponorogo	227	Rp. 495.000,-	Rp. 550.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 650.000,-
	Magetan	233	Rp. 517.000,-	Rp. 572.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 672.000,-
	Pacitan	299	Rp. 660.000,-	Rp. 715.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 815.000,-
	Ngawi	219	Rp. 484.000,-	Rp. 539.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 639.000,-
	Mantingan	250	Rp. 550.000,-	Rp. 605.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 705.000,-
	Sragen	280	Rp. 616.000,-	Rp. 671.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 771.000,-
	Solo	301	Rp. 660.000,-	Rp. 715.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 815.000,-
	Klaten	323	Rp. 715.000,-	Rp. 770.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 870.000,-
	Jogja	363	Rp. 803.000,-	Rp. 858.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 958.000,-
	Magelang	404	Rp. 891.000,-	Rp. 946.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.046.000,-
	Temanggung	426	Rp. 935.000,-	Rp. 990.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.090.000,-
	Kebumen	488	Rp. 1.078.000,-	Rp. 1.133.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.233.000,-
	Purwokerto	533	Rp. 1.177.000,-	Rp. 1.232.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.357.000,-
	Bandung	800	Rp. 1.760.000,-	Rp. 1.815.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.940.000,-
	Jakarta	900	Rp. 1.980.000,-	Rp. 2.035.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 2.160.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Pantura	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Gresik	105	Rp. 231.000,-	Rp. 286.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 386.000,-
	Lamongan	133	Rp. 297.000,-	Rp. 352.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 452.000,-
	Babat	160	Rp. 352.000,-	Rp. 407.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 507.000,-
	Tuban	188	Rp. 418.000,-	Rp. 473.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 573.000,-
	Bojonegoro	193	Rp. 429.000,-	Rp. 484.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 584.000,-
	Cepu	254	Rp. 561.000,-	Rp. 616.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 716.000,-
	Blora	260	Rp. 572.000,-	Rp. 627.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 727.000,-
	Rembang	288	Rp. 638.000,-	Rp. 693.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 793.000,-
	Pati	323	Rp. 715.000,-	Rp. 770.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 870.000,-
	Purwodadi	357	Rp. 781.000,-	Rp. 836.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 936.000,-
	Kudus	372	Rp. 814.000,-	Rp. 869.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 969.000,-

	Demak	397	Rp. 869.000,-	Rp. 924.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.024.000,-
	Semarang	415	Rp. 913.000,-	Rp. 968.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.068.000,-
	Pekalongan	494	Rp. 1.089.000,-	Rp. 1.144.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.244.000,-
	Pemalang	530	Rp. 1.166.000,-	Rp. 1.221.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.346.000,-
	Tegal	580	Rp. 1.276.000,-	Rp. 1.331.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.456.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Bali	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Gili Manuk	286	Rp. 627.000,-	Rp. 682.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 782.000,-
	Singa raja	360	Rp. 792.000,-	Rp. 847.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 947.000,-
	Tabanan	393	Rp. 869.000,-	Rp. 924.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.024.000,-
	Denpasar	434	Rp. 957.000,-	Rp. 1.012.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 1.112.000,-
	Karang Asem	522	Rp. 1.144.000,-	Rp. 1.199.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.324.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Madura	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Bangkalan	130	Rp. 286.000,-	Rp. 341.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 441.000,-
	Sampang	186	Rp. 407.000,-	Rp. 462.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 562.000,-
	Pamekasan	217	Rp. 473.000,-	Rp. 528.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 628.000,-
	Sumenep	291	Rp. 638.000,-	Rp. 693.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 793.000,-

Tabel 5: Biaya pemakaian bus daerah Malang Raya

Dari	Tujuan	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
Mlg-UMM	Wilayah timur/Selatan Kab. Malang					
	Pakis	18	Rp. 44.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Tumpang	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	PoncoKusumo	35	Rp. 77.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Bululawang	16	Rp. 33.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Krebet	19	Rp. 44.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Wajak	35	Rp. 77.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Dampit	45	Rp. 99.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Gondang	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp.

	Legi					125.000,-
	Kepanjen	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Turen	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Sendang Biru	89	Rp. 198.000,-	Rp. 253.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 328.000,-
	Bale Kambang	89	Rp. 198.000,-	Rp. 253.800,-	Rp. 75.000,-	Rp. 328.000,-
	Ngliyep	89	Rp. 198.000,-	Rp. 253.800,-	Rp. 75.000,-	Rp. 328.000,-
Dari	Tujuan					
Mlg-UMM	Wilayah timur/Selatan Kab. Malang	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Batu	11	Rp. 22.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Selecta	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Cangar	62	Rp. 132.000,-	Rp. 140.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 215.000,-
	Pujon	21	Rp. 44.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Cuban Rondo	25	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Selo Rejo	37	Rp. 77.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Ngantang	42	Rp. 88.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Kasembon	58	Rp. 132.000,-	Rp. 140.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 215.000,-
Dari	Tujuan					
Mlg-UMM	Wilayah utara Kab. Malang	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Solar	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Singosari	24	Rp. 55.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Lawang	30	Rp. 63.600,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Kebun Teh	39	Rp. 88.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 150.000,-
	Purwosari	35	Rp. 63.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 25.000,-	Rp. 125.000,-
	Taman Safari	60	Rp. 144.000,-	Rp. 200.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 275.000,-
	Mojokerto	144	Rp. 345.000,-	Rp. 405.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 481.000,-
	Jombang	171	Rp. 410.000,-	Rp. 470.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 545.000,-

Keterangan:

- Insentif supir diatur berdasarkan jarak tempuh sebagai berikut:
 - Jarak tempuh 50 s/d 100 km Rp. 75.000,-/hari
 - Jarak tempuh 100 s/d 500 km Rp. 100.000,-/hari
 - Jarak tempuh > 500 km Rp. 125.000,-/hari
- Jarak tempuh \geq 80 km ditambah solar cadangan 10 lt. untuk PP
- Biaya tol dan parkir ditanggung peminjam

- d. Kota tujuan yang tidak tercantum dalam tabel diatur tersendiri

D. Mobil

Fasilitas kendaraan yang diberikan oleh Universitas Muhammadiyah Malang berupa mobil dinas yang tersebar dalam tiap-tiap unit kerja dan fakultas yang ada di UMM dan yang dikendalikan langsung oleh universitas. Mobil yang diperuntukkan bagi tiap-tiap unit kerja dan fakultas adalah untuk membantu memperlancar mobilitas kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit. Selain mobil yang disebar pada unit-unit maupun fakultas tersebut dibawah tanggung jawab pimpinan unit terkait dan berkoordinasi dengan kepala urusan/fakultas Kendaraan. Sedangkan mobil yang dikendalikan langsung oleh universitas diantaranya adalah mobil mewah (Alphard, BMW, Honda Cello, dan Kijang Inova) yang disediakan untuk membantu mobilisasi acara yang berskala nasional maupun internasional, disamping mobil ambulance, truk tangki yang digunakan untuk menyiram tanaman, dan mobil pick-up.

Prosedur yang ditentukan untuk pemakaian/peminjaman mobil yang dikendalikan oleh universitas pada dasarnya sama dengan prosedur yang digunakan untuk peminjaman/pemakaian bus universitas, *user* diharuskan membuat surat pengajuan peminjaman secara resmi yang ditujukan kepada Kepala Biro Administrasi Umum c.q Kabag. Perlengkapan (lihat bagan 6) dan mengganti biaya BBM (Bahan Bakar Minyak), kecuali pengaturan peminjmana mobil katagori mewah (Alphard, BMW, Honda Cello, dan Kijang Inova) surat pengajuan ditujukan pada Pembantu Rektor II c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, sebagaimana yang telah diatur berdasarkan surat Pembantu Rektor II nomor E.4.f/1067/UMM/X/2008 tanggal 15 Oktober 2008 dengan rincian berikut.

Tabel 6: Biaya pemakaian Station Wagon dan Kijang daerah Jawa, Madura dan Bali

Dari	Tujuan	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
Mlg-UMM	Kota Wilayah timur					
	Pasuruan	51	Rp. 72.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 150.000,-
	Gempol	78	Rp. 120.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 200.000,-
	Surabaya	89	Rp. 132.000,-	Rp. 168.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 243.000,-
	Probolinggo	82	Rp. 120.000,-	Rp. 156.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 231.000,-
	Lumajang	109	Rp. 168.000,-	Rp. 204.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 304.000,-
	Besuki	168	Rp. 252.000,-	Rp. 288.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 388.000,-
	Bondowoso	184	Rp. 276.000,-	Rp. 312.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 412.000,-
	Jember	185	Rp. 276.000,-	Rp. 312.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 412.000,-
	Situbondo	199	Rp. 300.000,-	Rp. 336.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 436.000,-
	Banyuwangi	281	Rp. 420.000,-	Rp. 456.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 556.000,-
	Ketapang	286	Rp. 432.000,-	Rp. 468.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 568.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Selatan	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Blitar	98	Rp. 132.000,-	Rp. 168.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 243.000,-
	Tulungagung	120	Rp. 180.000,-	Rp. 216.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 316.000,-
	Trenggalek	153	Rp. 228.000,-	Rp. 264.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 364.000,-
	Ponorogo	186	Rp. 276.000,-	Rp. 312.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 412.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Barat	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Kandangan	63	Rp. 96.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 175.000,-
	Pare	75	Rp. 108.000,-	Rp. 110.000,-	Rp. 75.000,-	Rp. 185.000,-
	Jombang	118	Rp. 180.000,-	Rp. 216.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 316.000,-
	Kediri	103	Rp. 156.000,-	Rp. 192.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 292.000,-
	Kertosono	132	Rp. 204.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 340.000,-
	Nganjuk	157	Rp. 240.000,-	Rp. 276.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 376.000,-
	Caruban	186	Rp. 276.000,-	Rp. 312.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 412.000,-
	Madiun	207	Rp. 312.000,-	Rp. 348.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 448.000,-
	Maospati	218	Rp. 324.000,-	Rp. 360.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 460.000,-
	Ponorogo	227	Rp. 336.000,-	Rp. 372.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 472.000,-
	Magetan	233	Rp. 348.000,-	Rp. 384.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 484.000,-
	Pacitan	299	Rp. 440.000,-	Rp. 480.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 580.000,-
	Ngawi	219	Rp. 324.000,-	Rp. 360.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 460.000,-
	Mantingan	250	Rp. 372.000,-	Rp. 408.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 508.000,-
	Sragen	280	Rp. 420.000,-	Rp. 456.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 556.000,-
	Solo	301	Rp. 456.000,-	Rp. 492.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 592.000,-
	Klaten	323	Rp. 480.000,-	Rp. 516.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 616.000,-
	Jogja	363	Rp. 540.000,-	Rp. 576.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 676.000,-
	Magelang	404	Rp. 612.000,-	Rp. 648.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 748.000,-
	Temanggung	426	Rp. 636.000,-	Rp. 672.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 772.000,-
	Kebumen	488	Rp. 732.000,-	Rp. 768.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 868.000,-
	Purwokerto	533	Rp. 804.000,-	Rp. 840.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 965.000,-
	Bandung	800	Rp. 1.200.000,-	Rp. 1.236.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.361.000,-

	Jakarta	900	Rp. 1.356.000,-	Rp. 1.392.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.517.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Pantura	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Gresik	105	Rp. 156.000,-	Rp. 192.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 292.000,-
	Lamongan	133	Rp. 204.000,-	Rp. 240.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 340.000,-
	Babat	160	Rp. 240.000,-	Rp. 276.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 376.000,-
	Tuban	188	Rp. 288.000,-	Rp. 324.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 424.000,-
	Bojonegoro	193	Rp. 239.000,-	Rp. 329.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 429.000,-
	Cepu	254	Rp. 384.000,-	Rp. 420.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 520.000,-
	Blora	260	Rp. 398.000,-	Rp. 432.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 532.000,-
	Rembang	288	Rp. 480.000,-	Rp. 516.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 616.000,-
	Pati	323	Rp. 480.000,-	Rp. 516.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 616.000,-
	Purwodadi	357	Rp. 540.000,-	Rp. 576.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 676.000,-
	Kudus	372	Rp. 564.000,-	Rp. 600.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 700.000,-
	Demak	397	Rp. 600.000,-	Rp. 636.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 736.000,-
	Semarang	415	Rp. 624.000,-	Rp. 660.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 760.000,-
	Pekalongan	494	Rp. 744.000,-	Rp. 780.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 880.000,-
	Pemalang	530	Rp. 792.000,-	Rp. 828.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 953.000,-
	Tegal	580	Rp. 876.000,-	Rp. 912.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 1.037.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Bali	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Gili Manuk	286	Rp. 432.000,-	Rp. 468.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 568.000,-
	Singa raja	360	Rp. 540.000,-	Rp. 576.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 676.000,-
	Tabanan	393	Rp. 588.000,-	Rp. 624.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 724.000,-
	Denpasar	434	Rp. 648.000,-	Rp. 684.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 784.000,-
	Karang Asem	522	Rp. 780.000,-	Rp. 816.000,-	Rp. 125.000,-	Rp. 941.000,-
Mlg-UMM	Kota Wilayah Madura	KM	Biaya PP	Pembulatan + Biaya Bensin	Insentif dan Biaya Cuci	Total Biaya
	Bangkalan	130	Rp. 192.000,-	Rp. 228.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 328.000,-
	Sampang	186	Rp. 276.000,-	Rp. 312.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 412.000,-
	Pamekasan	217	Rp. 324.000,-	Rp. 360.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 460.000,-
	Sumenep	291	Rp. 432.000,-	Rp. 468.000,-	Rp. 100.000,-	Rp. 568.000,-

Keterangan:

- Insentif supir diatur berdasarkan jarak tempuh sebagai berikut:
 - Jarak tempuh 50 s/d 100 km Rp. 75.000,-/hari
 - Jarak tempuh 100 s/d 500 km Rp. 100.000,-/hari
 - Jarak tempuh > 500 km Rp. 125.000,-/hari
- Jarak tempuh \geq 80 km ditambah bensin cadangan 6 lt. untuk PP
- Biaya tol dan parkir ditanggung peminjam
- Kota tujuan yang tidak tercantum dalam tabel diatur tersendiri
- Untuk mobil mewah, BBM diatur tersendiri

E. Sepeda Motor

Alat transportasi beroda dua yang disediakan universitas ini tidak semua unit dan fakultas diberikan fasilitas untuk menggunakannya. Hal ini berkaitan dengan penyesuaian tugas dan tanggung jawab yang ada pada tiap-tiap unit tersebut. Tanggung jawab dari setiap unit yang diberi fasilitas untuk menggunakan sepeda motor ini adalah pimpinan unit terkait yang berkoordinasi dengan urusan kendaraan terkait pemeliharannya. Adapun unit-unit yang diberi fasilitas untuk menggunakan sepeda motor ini adalah Bagian Perlengkapan Kampus II dan III, Fakultas Ilmu Kesehatan, Pascasarjana, Biro Administrasi Umum, Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Mahasiswa, Rektorat, UPT Infokom, UPT Internet, Fakultas Psikologi, Fakultas Hukum, P2KK, Book Store, Perpustakaan, Perencanaan, Satpam, dan Biro Administrasi Keuangan.

URUSAN INSTALANSI DAN MAINTENANCE

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Urusan instalansi dan maintenance Universitas Muhammadiyah Malang merupakan salah satu bagian dari perlengkapan yang menangani perihal instalansi listrik, telephone, air conditioner (AC) dan air bersih. Untuk menangani tugas yang dibebankan kepada tim Instalansi dan maintenance dipimpin oleh seorang kepala urusan dan dibantu oleh staf yang berjumlah 6 orang. Hal-hal pokok yang harus dikerjakan Instalansi listrik dan maintenance untuk menunjang tugas-tugas tersebut diatas dalam pelaksanaan perawatan, perbaikan dan kontrol yang mengedepankan aspek profesionalisme dan keselamatan.

Penanganan-penanganan yang dilakukan oleh Instalansi dan maintenance dibagi menjadi dua, yaitu secara rutinitas dan *emergenci*. Penanganan rutinitas dilakukan setiap semester yang terkait dengan pergantian lampu-lampu. Sedangkan penanganan emergenci didasarkan pada laporan yang dihimpun dari masing-masing unit yang mengalami permasalahan dan segera membutuhkan penanganan cepat yang sesuai dengan bidangnya yang terkait dengan instalansi listrik, telephone, air conditioner (AC) dan air bersih. Kemudian membagi tugas dari masing-masing personal tim instalansi dan maintenance untuk menanganinya.

A. Tugas-tugas instalansi dan maintenance

1. Merencanakan order peralatan yang berkaitan dengan kebutuhan listrik, telephone, AC, dan air
2. Pengadaan peralatan yang berkaitan dengan kebutuhan listrik, telephone, AC, dan air

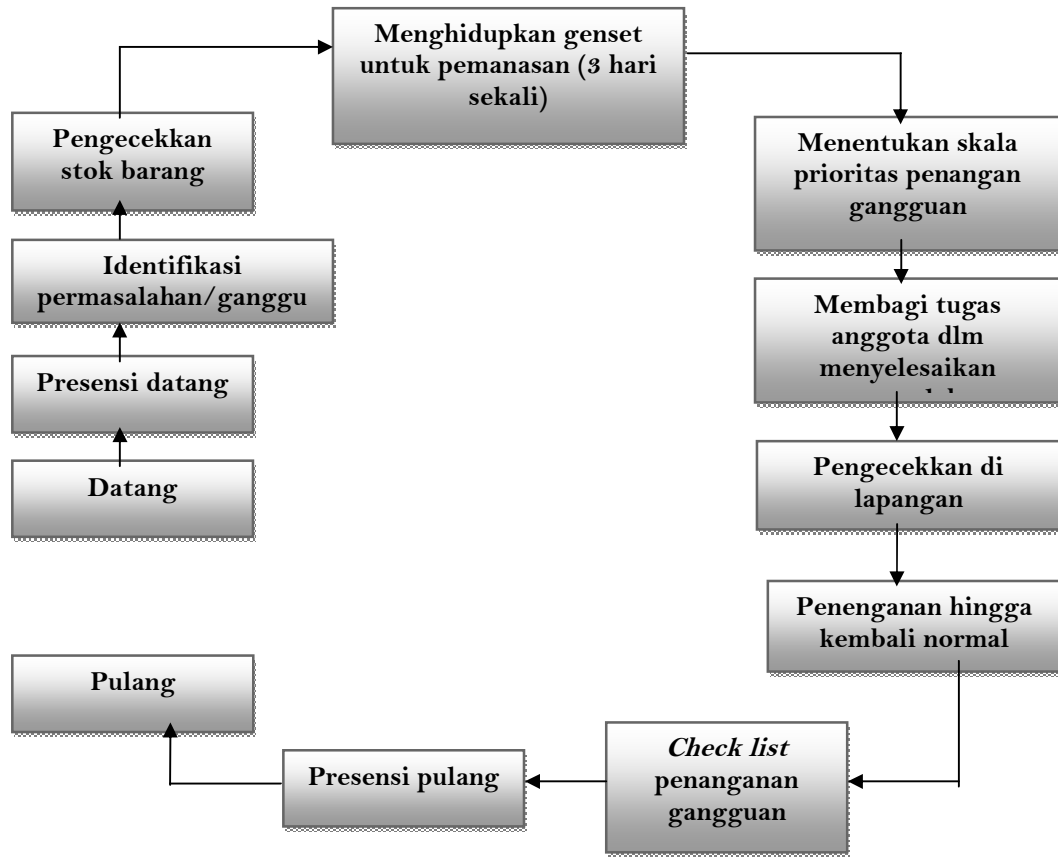
3. Melakukan perawatan pergantian lampu berkala (per semester) seluruh gedung
4. Melakukan perawatan water pump secara berkala (per tiga bulan)
5. Melakukan perawatan AC secara berkala (per semester) general cleaner
6. Melakukan perawatan telephone secara berkala setiap enam bulan sekali
7. Menangani perbaikan yang bersifat periodik dan emergency
8. Membuat jaringan dan instalansi gedung jika perlukan
9. Melakukan pencatatan meter listrik yang terkait dengan asset universitas yang disewakan
10. Membuat rekening tagihan (kontribusi) penggunaan listrik
11. Melakukan pengecekan pembayaran rekening listrik, air, dan telephone setiap bulannya dari keuangan
12. Mengkoordinasikan pembagian tugas dalam tim
13. Membuat laporan secara periodik sebagai evaluasi

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Instalansi dan Maintenance

Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan instalansi dan maintenance perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut.

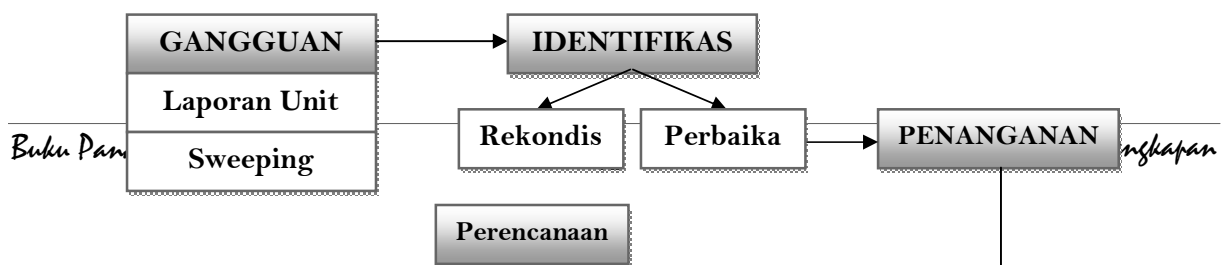
1. Melakukan presensi datang
2. Identifikasi permasalahan/laporan tentang gangguan
3. Melakukan pengecekan peralatan dan stok barang instalansi dan maintenance
4. Menghidupkan genset secara periodik 3 hari sekali untuk pemanasan mesin
5. Menentukan skala prioritas penanganan gangguan
6. Membagi tugas anggota dalam menyelesaikan gangguan yang ada
7. Melakukan pengecekan di lapangan terkait kondisi listrik, air dan telephone

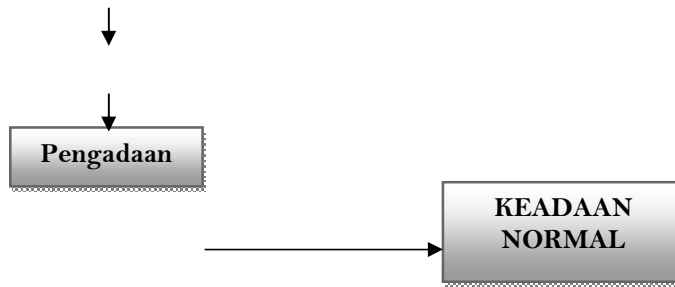
8. Penanganan gangguan sampai dengan keadaan normal (baik)
9. Membuat *chek list* penyelesaian perbaikan gangguan
10. Melakukan presensi pulang



Bagan 10: flowchart SOP Urusan Instalansi dan Maintenance

Adapun dalam mengelola gangguan yang terjadi, dapat tergambar dalam bagan berikut ini:





Bagan 11: Prosedur penanganan gangguan instalansi dan maintenance

C. Instalansi Listrik

Sistem yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan listrik gedung-gedung yang ada di universitas menggunakan jaringan kabel udara transmisi (Blendeid) ukuran 150 mm dan 70 mm dengan sistem pembagian tiga fasa R, S, dan T. Sedangkan sumber daya listrik yang ada di Universitas Muhammadiyah Malang di bagi dalam 5 gardu sentral, 4 gardu kampus III dan Micro Hidro serta 1 gardu di kampus II yang semuanya itu di back up dengan genset apabila terjadi pemadaman oleh PLN diantaranya adalah:

1) Gardu I (Masjid AR. Fachruddin)

Gardu I mempunyai beban maximal sebesar 82,5 KVA=82.500 VA sesuai dengan rekening PLN nomor gardu IDPEL: 51311-0445484, dengan menggunakan sistem otomatis pengaman CBS (Central Basis Sistem) yang semuanya itu terbagi dalam tiga fasa R, S, dan T, dan masing-masing fasa 125 Ampere untuk memenuhi kebutuhan listrik seluruh area masjid AR. Fachruddi Kampus III Universitas Muhammadiyah Malang.

2) Gardu II (Posko Satpam Depan)

Sistem pengaman yang digunakan pada gardu II ini menggunakan sistem konvensional (Handel) yang masing-masing fasa mempunyai beban maximal

300 ampere, sehingga universitas mempunyai beban atau daya maximal yang dimiliki sebesar $197 \text{ KVA}=197.000 \text{ VA}$ sesuai dengan rekening pembayaran listrik universitas 469070 serta nomor gardu: 33430299311. Dalam pemanfaatannya, gardu II ini terbagi dalam tiga fasa R, S, dan T yang mana masing-masing fasa sebesar 250 ampere per fasa. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi resiko dalam menjaga keselamatan kemungkinan terjadi kebakaran sehingga universitas hanya memanfaatkan sumber listrik dari PLN sebesar $165 \text{ KVA}=165.000 \text{ VA}$.

3) Gardu III (Posko Satpam-GKB II)

Gardu III secara maximal memiliki kemampuan sebesar $197 \text{ KVA}=197.000 \text{ VA}$ sesuai dengan rekening PLN nomor gardu: T1060 IDPEL: 51311-0644262 dan terbagi dalam sistem tiga fasa R, S, dan T yang mana masing-masing fasa sebesar 250 ampere per fasa. Dan diinterkoneksi dengan Pembangkit Listrik Tenaga Micro Hidro (PLTMH) Universitas Muhammadiyah Malang. Yang memiliki daya maksimal $\pm 125 \text{ KVA}=125.000 \text{ VA}$ dengan tiga fasa.

4) Gardu IV (Posko Satpam GKB II-Rusunawa)

Gardu IV memiliki daya sebesar $131 \text{ kVA}=131.000 \text{ VA}$ sesuai dengan rekening PLN nomor gardu: T1398 IDPEL 51311-0835715 yang terbagi dalam tiga fasa terbagi dalam tiga fasa R, S, dan T, dan masing-masing fasa 160 ampere per fasa Penggunaannya meliputi rusunawa 1 dan 2.

5) Gardu V (Kampus II UMM)

Gardu V memiliki daya sebesar $131 \text{ kVA}=131.000 \text{ VA}$ sesuai dengan rekening PLN nomor gardu: 1371 IDPEL 41311-0059104 yang terbagi dalam tiga fasa terbagi dalam tiga fasa R, S, dan T, dan masing-masing fasa 160 ampere per fasa Penggunaannya meliputi kampus II UMM.

D. Instalansi Air Bersih

Untuk memenuhi kebutuhan air bersih di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang, sumber yang digunakan antara lain menggunakan PAM dan 2 artesis. Penggunaan sumber air yang berasal dari PAM diperuntukkan kampus I, II, III (khusus masjid AR. Fachruddin) dan Rusunawa I, II. Sedangkan untuk sumber air dari artesis, artesis kampus III digunakan untuk gedung GKB I, GKB II, Rektorat, BAU, Lab. Mesin, Lab. Sipil, Lab. Elektro dan Lab. Anatomi. Gedung perpustakaan, student ceter, dome, green house, lab. FPP menggunakan air resapan. Sedangkan kampus II sebagian menggunakan artesis kampus II Universitas Muhammadiyah Malang dengan menggunakan sistem gravitasi.

E. Instalansi Telephone

Sistem jaringan telekomunikasi Universitas Muhammadiyah Malang memiliki dua kategori yaitu telephone dan aiphone. Aiphone yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan kantor pada masing-masing gedung menggunakan sistem sentral yang diatur oleh operator dengan perangkat yang digunakan dengan sentral PABX Panasonic dengan type TDE 600 dan dibagi dalam 3 expand, setiap expand masing-masing 11 kad masing-masing kad 24 line sehingga jumlah keseluruhan line yang ada sebanyak 900 line. Sedangkan jaringan telephone yang digunakan sebanyak 14 jaringan telekomunikasi yang tersebar di kampus I, II, dan III.

F. Air Conditioner

Air Conditioner yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan kantor-kantor dan laboratorium di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang terbagi menjadi

dua sistem yaitu sistem central dan sistem window dengan jumlah sebanyak 269 buah yang terbagi dalam tiga tempat, kampus I sebanya 10 buah, kampus II 99 buah, dan kampus III 162 buah. Dengan berbagai merk (Panasonic, Mitsubishi, Canghong, general, dan LG)

URUSAN KEBERSIHAN DAN TAMAN

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Untuk menjaga kebersihan dan penataan lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang memerlukan perawatan secara intensif yang dilakukan secara rutin dan berkelanjutan. Oleh karenanya, dilakukan kerjasama dengan beberapa

rekanan untuk menyediakan jasa *cleaning service* yang diatur oleh seorang kepala urusan yang tergabung dalam bagian perlengkapan dan rumahtangga.

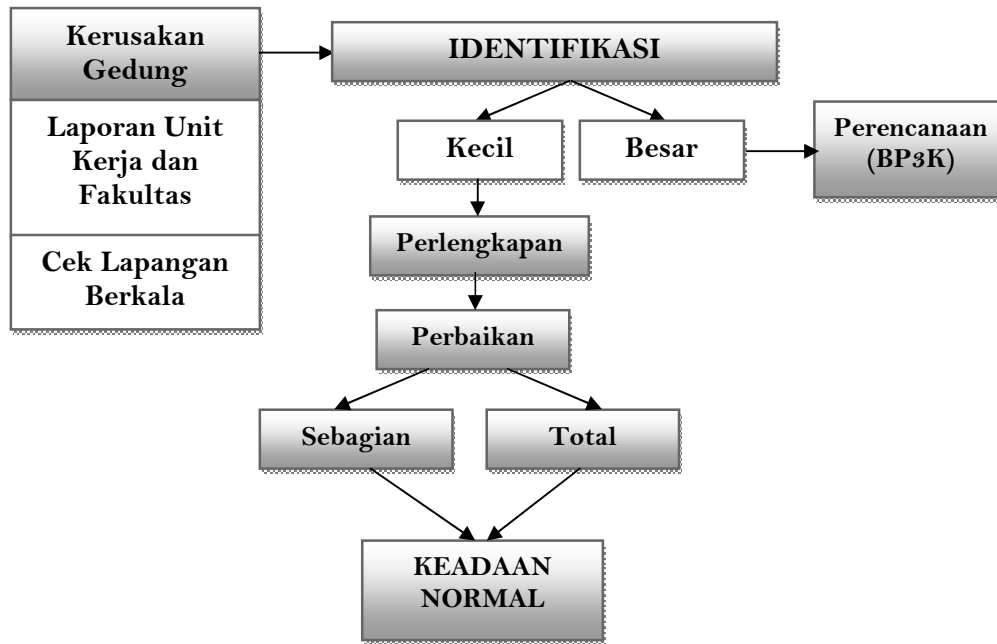
Adapun rekanan yang menyediakan jasa *cleaning service* serta jumlah personal yang dikirim diantaranya adalah (1) CV. Mega Karya sebanyak 80 orang (kampus II sebanyak 20 orang dan kampus III sebanyak 60 orang); (2) CV. Rosidar Jaya sebanyak 53 orang tersebar di kampus III; (3) Kopkar Melati sebanyak 34 orang. Disamping itu, ada beberapa area terkait penataan taman dan beberapa jalan protokol ditangani oleh tenaga kontrak Universitas Muhammadiyah Malang sebanyak 10 orang. Disamping itu, kepala urusan kebersihan dan taman untuk menjalankan tugas-tugas tersebut dibantu oleh 4 orang staf *office boy*.

Tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh urusan kebersihan dan taman secara global adalah menjaga kebersihan, penataan dan perawatan lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang khususnya gedung dan taman yang ada didasarkan pada Surat perintah Kerja yang telah disepakati antara rekanan dan Universitas Muhammadiyah Malang.

A. Tugas-Tugas Pokok Urusan Kebersihan dan Taman

1. Mengatur dan mengkoordinasikan dengan *supervisor cleaning service* rekanan
2. Mengatur dan menjaga kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
3. Melakukan pengecekan kebersihan gedung, halaman, jalan dan taman
4. Melakukan pengecekan toilet seluruh gedung
5. Melakukan perbaikan kerusakan-kerusakan berskala kecil (Lihat Bagan 9)
6. Menyediakan air minum untuk perkantoran (fakultas dan unit kerja)
7. Melakukan tugas insidental dan periodik universitas

8. Membuat laporan kinerja *cleaning service* sebagai evaluasi secara periodik



Bagan 12: Bagan Penanganan Kerusakan Gedung Berskala Kecil

B. Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kebersihan dan Taman

Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan akademik dan kemahasiswaan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan hasil kerja dan prestasi yang optimal. Hal ini merupakan tugas utama bagi urusan kebersihan bersama *cleaning service* Universitas Muhammadiyah Malang yang terjabarkan dalam standar operasional prosedur berikut ini:

1. Presensi kehadiran tenaga *cleaning service* sesuai dengan pembagian tugas masing-masing

a. Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya

Pagi hari (dua kali membersihkan)

- 1) Membuka setiap ruangan perkantoran
- 2) Membersihkan ruangan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Menyalakan AC/Fan
 - f) Menyalakan lampu
 - g) Memberi pengharum ruangan
 - h) Membuang sampah
- 3) Membersihkan kamar toilet

Siang hari (dua kali membersihkan)

- 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala
- 2) Membuang sampah

Sore/malam hari (dua kali membersihkan)

- 1) Membersihkan ruangan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Mematikan lampu
 - f) Mematikan AC/Fan
 - g) Membuang sampah

- 2) Membersihkan toilet
 - 3) Menutup ruang perkantoran
- b. Menyediakan air minum untuk fakultas dan unit kerja
- c. Pengkondisian gedung perkuliahan sesuai pembagian tugasnya
- Pagi hari (dua kali membersihkan)
- 1) Membuka setiap ruangan perkuliahan
 - 2) Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Menyalakan AC/Fan
 - f) Memberi pengharum ruangan
 - g) Membuang sampah
 - 3) Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan
- Siang hari (dua kali membersihkan)
- 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala
 - 2) Membuang sampah
- Sore hari (dua kali membersihkan)
- 1) Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Mematikan AC/Fan

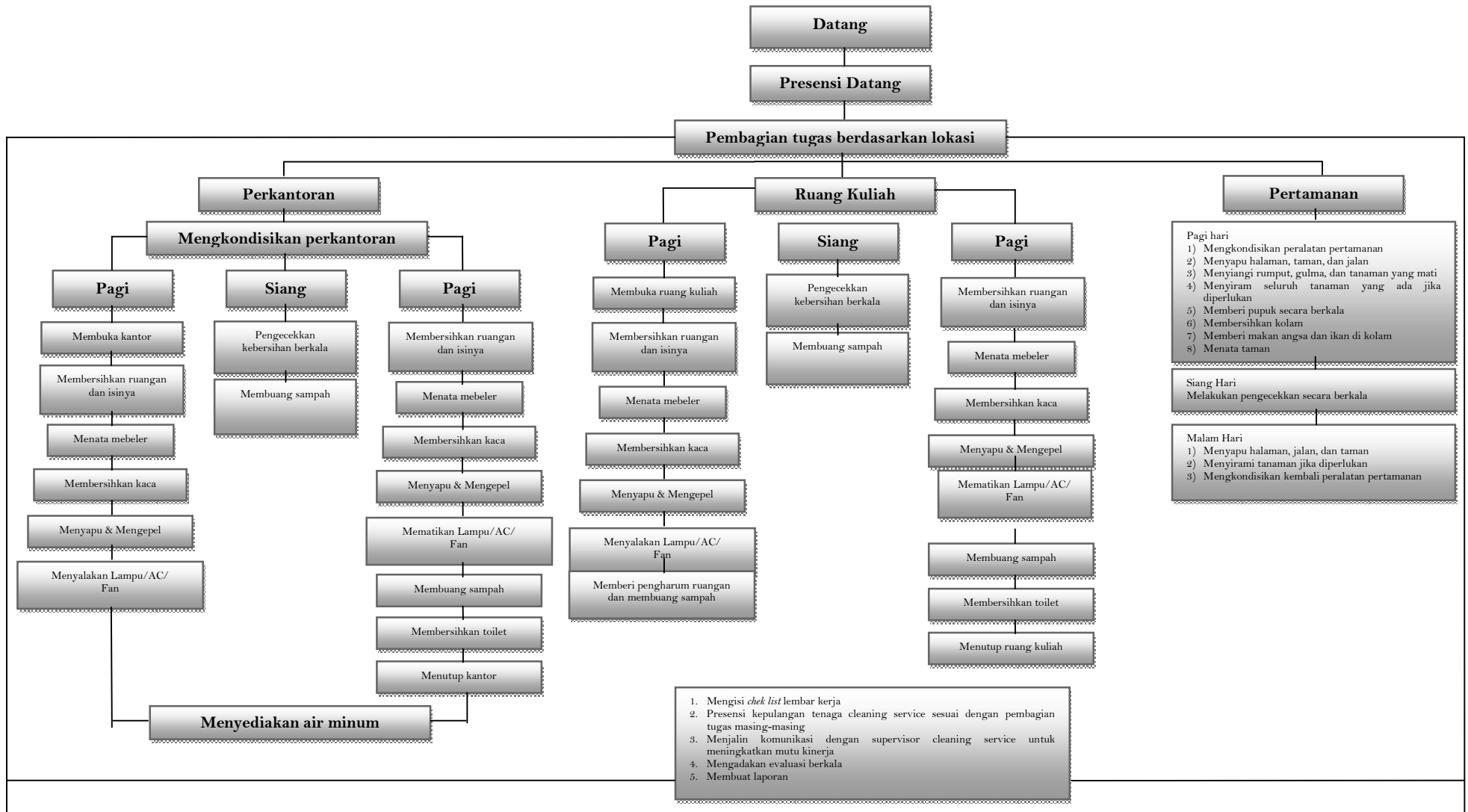
- f) Membuang sampah
- 2) Menutup ruang perkuliahan
- d. Pengkondisian taman
 - Pagi hari
 - 1) Mengkondisikan peralatan pertamanan
 - 2) Menyapu halaman, taman, dan jalan
 - 3) Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati
 - 4) Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan
 - 5) Memberi pupuk secara berkala
 - 6) Membersihkan kolam
 - 7) Memberi makan angsa dan ikan di kolam
 - 8) Menata taman

Siang hari

Melakukan pengecekan berkala

Sore hari

- 1) Menyapu halaman, jalan, dan taman
- 2) Menyirami tanaman jika diperlukan
- 3) Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan
- 2. Mengisi *check list* lembar kerja
- 3. Presensi kepulauan tenaga *cleaning service* sesuai dengan pembagian tugas masing-masing
- 4. Menjalin komunikasi dengan supervisor *cleaning service* untuk meningkatkan mutu kinerja
- 5. Mengadakan evaluasi berkala
- 6. Membuat laporan



Bagan 13: flowchart SOP Urusan Kebersihan dan Taman

LAMPIRAN SURAT

BUKU PANDUAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

Lampiran 1

Pedoman Pengadaan Barang dan jasa
E.5.a/157/UMM/III/2005 tanggal 2 Maret 2005

Lampiran 2

Pengendalian Pengajuan ATK
E.4.a/491/UMM/V/2008 tanggal 5 Mei 2008

Lampiran 3

Penegasan Pengendalian ATK
E.4.a/246/UMM/II/2012 tanggal 22 Februari 2012

Lampiran 4

Penyediaan ATK untuk Lembaga Intra, IMM dan UKM
E.5.a/1200/MAWA-UMM/XII/2006 tanggal 26 Desember 2006

Lampiran 5

Pengaturan dan Penertiban Penggunaan Mesin RISO
E.4.a/157/UMM/II/2010 tanggal 12 Februari 2010

Lampiran 6

Prosedur Peminjaman Kendaraan
E.4.f/1067/UMM/X/2008 tanggal 15 Oktober 2008

Lampiran 7

Contoh surat permohonan pengajuan ATK dan peminjaman
aula/auditorium/tempat/alat dan kendaraan