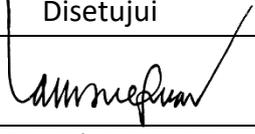


|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p><b>UNIVERSITAS<br/>NASIONAL</b></p> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>   |   |   |
|  | No Dok :  |   | Revisi : 00   |
|  | Unit : <b>Biro Administrasi Umum</b>  |   | Efektif :   |
|  | Dibuat  | Diperiksa   | Disetujui   |
|  |  |  |  |
|  | Ketua UPM   | Wakil Kepala Biro Adm. Umum   | Kepala Biro Administrasi Umum   |
| <b>PEMINJAMAN MOBIL DINAS</b>  |   |   |   |

#### 1. TUJUAN

Memberi panduan bagi civitas akademika UNAS dalam peminjaman atau penggunaan kendaraan operasional dan memberi panduan bagi sopir untuk melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman kendaraan tersebut

#### 2. DEFINISI

Kendaraan operasional adalah kendaraan milik Universitas Nasional yang di tetapkan untuk operasional kedinasan ataupun non kedinasan.

#### 3. RUANG LINGKUP

- a. Pengisian formulir peminjaman kendaraan
- b. Melampirkan surat acara /kegiatan untuk kedinasan
- c. Melampirkan surat dari atasan untuk kegiatan non kedinasan

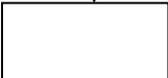
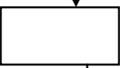
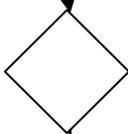
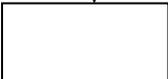
#### 4. PENGGUNA

- a. Dekan /Direktur
- b. Ka.Bag/Ka.Badan
- c. Ka. Biro AdmUmum
- d. CivitasAkademika UNAS

#### 5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

## 6. PROSEDUR

| AKTIFITAS   | PEMOHON   | STAFF BAU   | Ka. BAU   | Driver  | DOKUMEN                           | WAKTU    |
|---|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|
| Pemohon menanyakan jadwal pemakaian mobil dinas sudah terpakai/belum, dan menanyakan persyaratan peminjaman mobil ke Staff BAU                        |  |   |   |   |                                   | 5 menit  |
| Pemohon mengisi form pemakaian mobil dinas  |  |   |   |   | Form peminjaman mobil dinas       | 5 menit  |
| Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU   |   |    |   |   | Agenda Surat Masuk                | 5 menit  |
| Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.   |   |   |  |   | Surat                             | 10 menit |
| Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.   |   |  |   |   | Arsip                             | 5 menit  |
| Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut surat diserahkan kepada Staff BAU, Staff BAU menginformasikan ke driver untuk mengantar pemohon ketujuan |   |  |   |  | Surat - Lembar kendali/ disposisi | 5 menit  |
| Jika tidak memerlukan driver pemohon langsung di berikan kunci mobil dinas  |   |  |   |   |                                   | 5 menit  |

