



UNIVERSITAS
NASIONAL

INTRUKSI KERJA

No Dok : _____

Revisi : _____

Efektif : _____

Unit : _____

PEMINJAMAN MOBIL DINAS

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	Pemohon Menanyakan Jadwal Pemakaian Mobil Dinas	Pemohon menanyakan jadwal pemakaian mobil dinas sudah terpakai/belum, dan menanyakan persyaratan peminjaman mobil ke Staff BAU	Staff BAU	
2.	Mengisi form peminjaman Mobil Dinas	Pemohon mengisi form pemakaian mobil dinas	Pemohon	Form peminjaman mobil dinas
3.	Melampirkan Surat Permohonan peminjaman Mobil Dinas	Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff BAU Ka.BAU	Agenda Surat Masuk
4.	Disposisi & Tindak Lanjut	Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.	Ka.BAU	Surat
5.	Tidak perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.	Staff BAU	Arsip
	Perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut surat diserahkan kepada Staff BAU, Staff BAU menginformasikan ke driver untuk mengantar pemohon ketujuan	Ka. BAU, Staff BAU Driver UNAS	Surat - Lembar kendali/ disposisi
6.	Staff BAU	Jika tidak memerlukan driver pemohon langsung di berikan kunci mobil dinas	Pemohon	
7.	Disposisi	Pelaksanaan Pekerjaan		
	Driver UNAS			
	Proses Tindak Lanjut			
	Arsip			