

SOP Peminjaman kendaraan dinas

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana		MUTU BAKU			
		Pemakai	Kabag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan surat peminjaman kepada Rektor UnMUL cq Kabag Umum					Surat pemberitahuan tertulis	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan dan kelayakannya						
3	Memberikan peminjaman kendaraan sesuai dengan permintaan						
4	Menggunakan kendaraan dan mengembalikan setelah selesai						