








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMINJAM	STAF BAGIAN UMUM	KASUBBAG UMUM / ATASAN STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kendaraan				permohonan peminjaman kendaraan, KTM/KTP	1 menit		Peminjam dari mahasiswa dan pegawai
2	Staf bagian umum menerima permohonan peminjaman kendaraan				permohonan peminjaman kendaraan, KTM/KTP	1 menit		
3	Staf Bagian Umum melakukan pengecekan ketersediaan kendaraan dan sopir				kendaraan yg akan dipinjam	5 menit		jika tersedia, lakukan pengecekan ketersediaan sopir (jika meminjam kendaraan + sopir). Jika tidak tersedia lakukan konfirmasi ke peminjam bahwa kendaraan dan sopir tidak tersedia
4	Mencetak Form Peminjaman Kendaraan				data mahasiswa, data kendaraan, data sopir, KTM/KTP	3 menit	form peminjaman	
5	Penandatanganan Form Peminjaman oleh Peminjam					1 menit	form peminjaman yg di-ttd i peminjam	
6	Penandatanganan pimpinan sebagai persetujuan peminjaman peralatan				form peminjaman yg di-ttd i peminjam	10 menit	form peminjaman yg di-ttd i kasubag umum	
7	Penyerahan kendaraan yang akan dipinjam oleh staf bagian umum ke Peminjam					3 menit	form peminjaman berstempel, kendaraan	