1. **Tujuan**

   Memastikan proses pengajuan peminjaman kendaraan operasional (mobil) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. **Ruang Lingkup**

   Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Staff General Affair dan user dalam proses peminjaman kendaraan operasional yang berlaku.

3. **PIC**

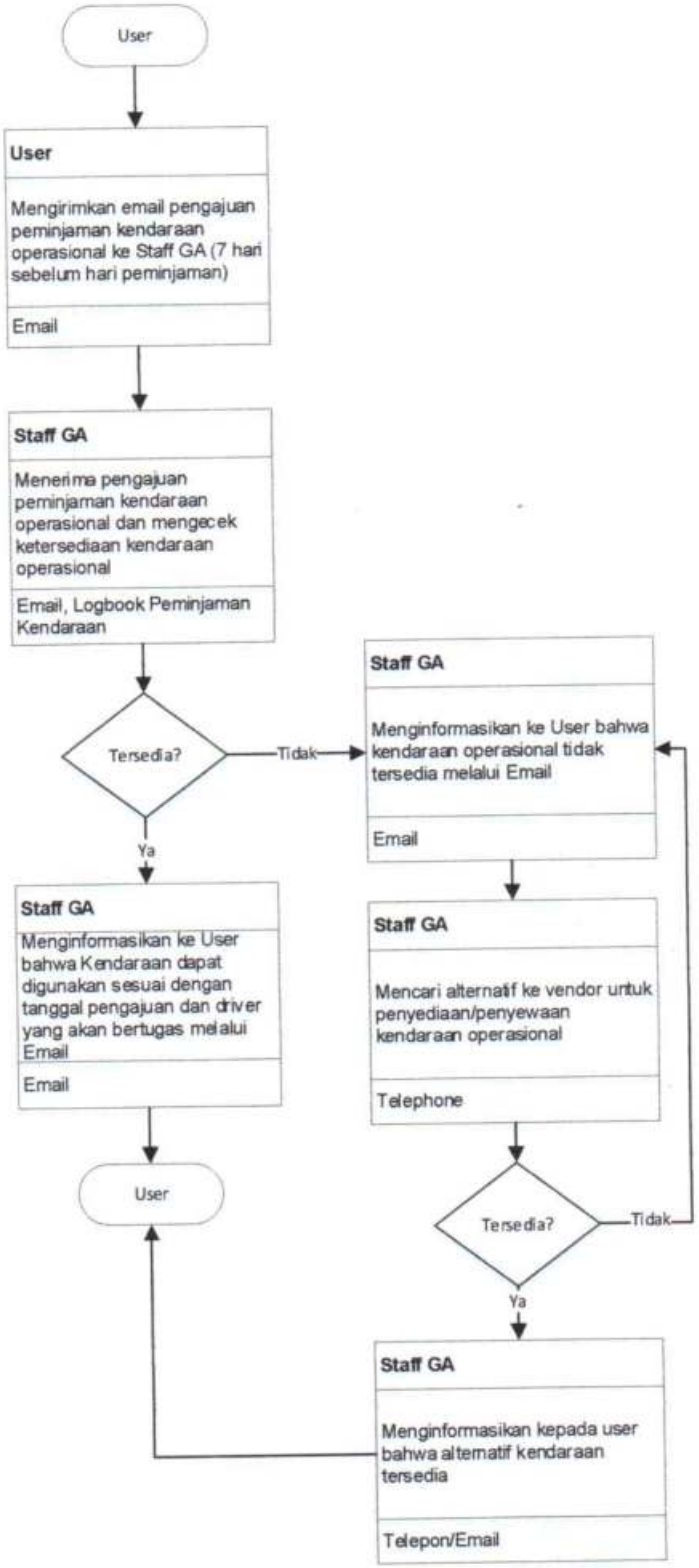
   Staff HRGA

4. **Tools**

   Email, Logbook Peminjaman Kendaraan Operasioanal

MASTER

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



Gambar 1. Proses Peminjaman Kendaraan Operasional

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

5. Dokumen Referensi

6. Catatan

7. Distribusi : 7.1. Kaprodi
7.2. Dosen
7.3. Wakil Rektor Akademik

8. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 (dua) tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00			

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon Beni Gunawan Tanggal:	Process Owner Andreas Nova Tanggal:	LPM BUDI SETIAWAN Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA