






	STMIK AKBA		Kode Dokumen SOP/SPMI/LPM/III.1	
			Tanggal Berlaku: 23 Maret 2021	
	SOP PENGUNAAN MOBIL DINAS KAMPUS STMIK AKBA		Revisi : -	
			Halaman : 1 dari 2	
1. Pengertian			Sopir adalah petugas yang menjalankan kendaraan dinas di lingkungan STMIK AKBA	
2. Tujuan			Untuk mengatur langkah atau prosedur penggunaan mobil dinas kampus di STMIK AKBA	
3. Ruang Lingkup			Prosedur ini mencakup prosedur penggunaan mobil dinas di STMIK AKBA	
4. Target Mutu			Semua proses prosedur penggunaan mobil dinas terlaksana dengan baik.	
5. Referensi			Pedoman SDM STMIK AKBA	
6. Prosedur dan pihak terkait				
Aktivitas	Pihak terkait			Kegiatan
	Yayasan/Ketua	WK II	Sopir kampus	
Menginformasikan ke WK II				Yayasan/ketua menginformasikan ke Wakil ketua II untuk penggunaan mobil dinas kampus
Menginstruksikan ke sopir				Wakil ketua II menginstruksikan ke sopir kampus untuk mengemudikan mobil sesuai keperluan kampus
Melaksanakan instruksi WK II				Sopir melaksanakan instruksi dari wakil ketua II
Mengecek kondisi mobil				Sebelum berangkat sopir harus memastikan kondisi mobil apa layak di pakai atau tidak, bersih dan wangi.
Menjaga keselamatan penumpang				Selama dalam perjalanan sopir harus menjaga keselamatan penumpang dan menjaga barang bawaan
Mengeck dan menyimpan di tempatnya				Setelah mobil digunakan di bersihkan kembali, dicek kondisi dan diparkir pada tempatnya.



**STMIK
AKBA**

Kode Dokumen
SOP/SPMI/LPM/III.1
Tanggal Berlaku:
23 Maret 2021

SOP
PENGGUNAAN MOBIL DINAS KAMPUS
STMIK AKBA

Revisi : -

Halaman : 2 dari 2

Catatan :

	Dibuat	Diperikasa	Disetujui
Tanggal :	18/3/2021	20/3/2021	22/3/2021
Oleh :	Nuraida Latif, S.T., M.Kom	Akbar Iskandar, S.Pd., M.Pd	Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	Ketua LPM	Wakil Ketua II	Ketua STMIK AKBA
Tanda Tangan :	