



INSTRUKSI KERJA BAGIAN TRANSPORTASI

No. Dokumen : **IK-UDINUS-BIUM-03**
Revisi Ke / Tanggal : 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal : 3 September 2012

COPY Nomor : 01-01

1. **Organisasi** : Biro Umum
2. **Lingkup Kerja** : Bagian Transportasi
3. **Langkah-langkah Kerja** :
 1. Melakukan presensi datang
 2. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan
 3. Membersihkan kendaraan
 4. Melakukan pemanasan kendaraan
 5. Melakukan servis kecil
 6. Mengidentifikasi surat peminjaman yang telah disetujui
 7. Menyerahkan kendaraan pada user berdasarkan surat peminjaman yang telah disetujui
 8. Melakukan pengecekan kembali keadaan kendaraan setelah dipinjam
 9. Melakukan presensi pulang

Disusun oleh:
Kepala Biro Umum

Sarju, M.M.
NPP. 0686.12.1990.005

Diperiksa oleh:
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan
dan Sumber Daya Manusia

Dr. St. Dwiarse Utomo, M.Kom, Akt.
NPP. 0686.11.1990.002