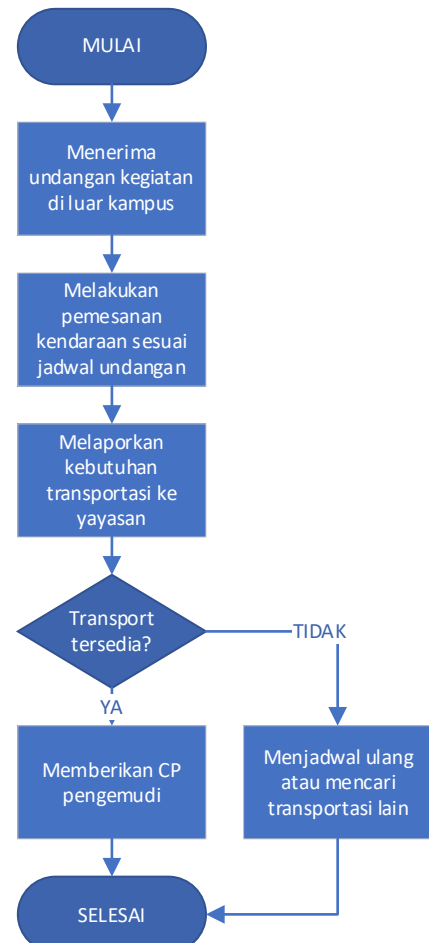
		SOP PENGADAAN TRANSPORTASI	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.002	0	21 September 2019	1 dari 1

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan Pengguna ke tempat tujuan, 2. Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, 3. Terciptanya hubungan yang harmonis antar badan
Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sivitas Akademika, 2. Mahasiswa, 3. Petugas Administrasi UVERS, 4. Petugas Administrasi YPM, 5. Petugas Pengemudi YPM

Alur kerja	Deskripsi
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Menerima undangan kegiatan di luar kampus] B --> C[Melakukan pemesanan kendaraan sesuai jadwal undangan] C --> D[Melaporkan kebutuhan transportasi ke yayasan] D --> E{Transport tersedia?} E -- TIDAK --> F[Menjadwal ulang atau mencari transportasi lain] E -- YA --> G[Memberikan CP pengemudi] F --> H([SELESAI]) G --> H </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya undangan dari instansi pemerintah atau suatu badan pendidikan atau suatu kepentingan perusahaan yang memerlukan transportasi 2. Sivitas Akademika Memesan kepada Petugas Administrasi Yang bertugas untuk menginput tanggal keberangkatan kedalam sistim informasi peminjaman ruangan dan transportasi 3. Petugas Administrasi UVERS melaporkan kepada Petugas Administrasi YPM mengenai keperluan transportasi 4. Petugas Administrasi YPM Memeriksa ketersediaan transportasi dan menugaskan petugas pengemudi YPM yang dapat menjalankan tugas 5. Petugas Administrasi YPM memberikan Contact Person Pengemudi kepada Petugas Administrasi UVERS 6. Petugas Administrasi UVERS meneruskan Contact Person Pengemudi kepada End User

<p>Referensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M2.STD-PD-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran, 2. M2.STD-PL-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian, 3. M2.STD-PM-6 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
--