

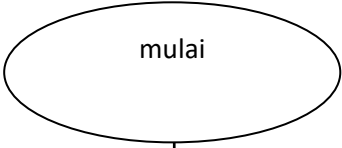
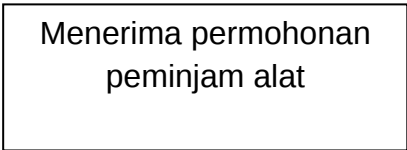
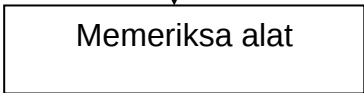
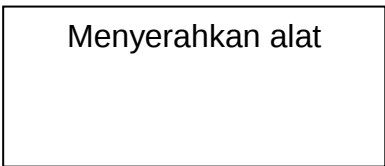
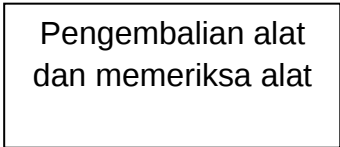
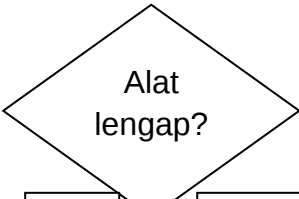
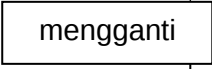
	UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	Kode/No:UWR/FEB/SOP/029
		Tanggal :
		Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman :1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMINJAMAN ALAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1.Perumusan	Aryo Wibisono, S.T., M.M.	Koordinator UJM FEB		
2.Pemeriksaan	Endang Widyastuti, S.E., M.Si.	Wakil Dekan I		
3.Persetujuan	Ahmad Ghufrony, S.E., M.M.	Dekan		

Diagram Alir Peminjaman Alat

Penanggung jawab	Diagram alir	Arsip
KTU	 <pre> graph TD A([mulai]) --> B[Menerima permohonan peminjam alat] B --> C[Memeriksa alat] C --> D[Menyerahkan alat] D --> E[Pengembalian alat dan memeriksa alat] E --> F{Alat lengkap?} F -- ya --> G([selesai]) F -- mengganti --> C </pre>	
KTU		Surat permohonan
KTU		Daftar kelengkapan alat
KTU		Berita acara
KTU		Berita acara
		
		
		
		

Standar Prosedur Operasional

Peminjaman alat

i. Tujuan

- a. Memberikan penjelasan tentang tata cara peminjaman alat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
- b. Sebagai pedoman bagi pimpinan, KTU, dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dalam proses peminjaman alat.

ii. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang meliputi:

- a. Pengajuan permohonan peminjaman
- b. Ketentuan dalam peminjaman alat.

iii. Penanggung Jawab

KTU

iv. Referensi

Standar sarana prasarana

v. Distribusi

Dekan, dosen, KTU

vi. Prosedur

- a. KTU menerima surat permohonan peminjaman alat dari pihak peminjam
- b. KTU Memeriksa kelengkapan alat

- c. KTU menyerahkan alat kepada peminjam yang dilengkapi dengan berita acara
- d. KTU menerima pengembalian alat dari peminjam dan mengecek kelengkapan alat yang sudah dikembalikan, Jika alat tidak lengkap maka peminjam harus mengganti

vii. Catatan Perubahan

No revisi	Tgl revisi	Uraian Revisi