

SOP PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Wakil Dekan BUK	Koord TU	Sub Koord UKBMN	Petugas	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Membuat surat usulan peminjaman fasilitas						- Identitas diri (KTP, KTM Dll)	5	- Surat permohonan peminjaman	
2.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	- Disposisi persetujuan perminjaman barang (disetujui/ditolak)	- Jika Ya, lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, dikembalikan/diampaiakan kepada pemohon perihal penolakan
3.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	-Disposisi Peminjaman Fasilitas	
4.	Mempelajari dan menyetujui Peminjaman Fasilitas							5	-Disposisi perminjaman fasilitas	
5.	Mengecek ketersediaan dan kesiapan fasilitas. Mencatat dalam buku peminjaman fasilitas						-ATK - Buku peminjaman fasilitas	15	-Tercatat dalam buku peminjaman	-jika barang tersedia lanjut ke step berikutnya jika tidak kembali ke pemohon
6.	Pemohon menerima fasilitas						- Tata tertib peminjaman barang		-Fasilitas dipinjam - Surat ijin peminjaman	