

PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT



- 1 Permohonan peminjaman alat diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemakaian atau tanggal pelaksanaan kegiatan
- 2 Permohonan peminjaman alat harus ditanda tangani oleh:
Pemohon :
Mengetahui : Dosen Pembimbing/PIC Kegiatan
- 3 Permohonan peminjaman alat ditujukan kepada Kepala Laboratorium apabila peminjam mahasiswa Geografi UGM
- 4 Permohonan peminjaman alat ditujukan kepada Dekan satu minggu sebelum tanggal pemakaian atau tanggal pelaksanaan kegiatan apabila pemohon dari instansi di luar Fakultas Geografi UGM
- 5 Pemohon mengisi formulir peminjaman alat di laboratorium
- 6 Pemohon menyerahkan formulir peminjaman yang sudah mendapat persetujuan Kepala Laboratorium ke Admin Laboratorium
- 7 Jika alat tersedia, maka Admin Laboratorium akan memproses invoice sesuai data yang tertera dalam permohonan
- 8 Pemohon melakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang tertera dalam invoice dan menyampaikan konfirmasi pembayaran ke Admin Laboratorium
- 9 Alat bisa diambil sesuai dengan waktu peminjaman alat di Form Peminjaman Alat
- 10 Alat dikembalikan dalam kondisi bersih dan baik sesuai dengan waktu pengembalian alat di Form Pengembalian Alat
- 11 Setiap kerusakan dan kehilangan pada alat yang dipinjam menjadi tanggung jawab Pemohon
- 12 Layanan laboratorium bersifat independent, bebas dari tekanan komersial, keuangan, tekanan internal dan atau eksternal dan yang lainnya.

