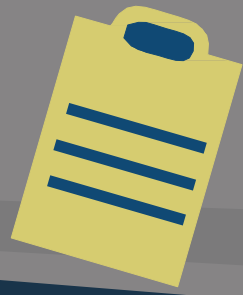


PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT



- 1 Permohonan peminjaman alat diajukan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.
- 2 Pemohon mengisi formulir peminjaman alat di glmb.geo.ugm.ac.id
- 3 Setelah submit, peminjam akan menerima form peminjaman melalui email atau whatsapp.
- 4 Form peminjaman dicetak dan dimintakan tanda tangan Petugas Laboratorium dengan dilengkapi surat permohonan.
- 5 Surat permohonan dan form peminjaman mendapat persetujuan Kepala Laboratorium.
- 6 Pemohon menyerahkan surat permohonan dan form peminjaman kepada Petugas Laboratorium.
- 7 Pemohon mengambil dan memeriksa kelengkapan serta performa alat.
- 8 Setiap kerusakan dan kehilangan pada alat yang dipinjam menjadi tanggung jawab Pemohon.
- 9 Pemohon mengembalikan alat dalam kondisi baik dan bersih sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.
- 10 Petugas Laboratorium memproses invoice sesuai data peminjaman.
- 11 Pemohon menyelesaikan administrasi peminjaman dan mengirimkan bukti pembayaran kepada Petugas Laboratorium.
- 12 Layanan laboratorium bersifat independent, bebas dari tekanan komersial, keuangan, tekanan internal, dan atau eksternal dan yang lainnya.

