
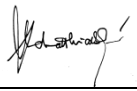
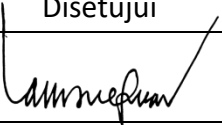
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
PEMINJAMAN HT			

1. TUJUAN

Memberikan panduan dan kemudahan kepada peminjam dalam penggunaan HT di dalam kegiatan atau acara yang membutuhkan alat komunikasi

2. DEFINISI

Handy Talkie (HT) adalah alat komunikasi dua arah yang menggunakan frekuensi radio sebagai media untuk berkomunikasi.

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi formulir peminjaman HT
- b. Melampirkan surat kegiatan / acara yang di ketahui atasan

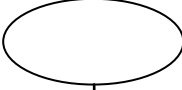
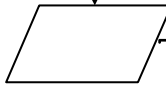
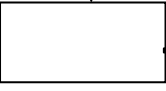
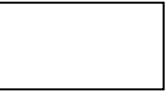
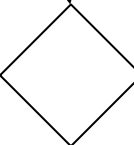

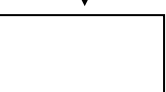

4. PENGGUNA

- a. Dekan/ Direktur
- b. Ka. Bagian / Ka. Badan
- c. Biro Administrasi Umum
- d. Civitas Akademika UNAS

5. REFERENSI

SK Rektor No 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	Ka.BAU	STAFF CCTV	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan ketersediaan HT.						5 menit
Pemohon mengisi form peminjaman HT, melengkapi TTD pimpinan					Form Peminjaman HT	5 menit
Staff BAU mengecek form, dan menyerahkan form kepada Ka. BAU					Form Peminjaman HT	5 menit
Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan form						15 menit
Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.					ARSIP	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Staff CCTV untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan Jumlah HT yang sesuai dengan isi form.					Form Peminjaman HT	5 menit
Staff CCTV menyiapkan HT yang diperlukan						15 menit
Staff CCTV langsung menyerahkan HT yang di perlukan kepada peminjam						10 menit

