







 UNIVERSITAS GADJAH MADA	Bidang	SMPK						
	Sub Bidang	Sepeda Kampus						
	Nomor SOP	02.01.07						
	Nama SOP	Layanan Pengembalian Sepeda Dinas						
	Efektif Berlaku							
	Disahkan Oleh	Direktur Aset						
TUJUAN SOP		RUANG LINGKUP						
1. Sebagai pedoman bagi dosen dan pegawai di lingkungan UGM dalam melakukan pengembalian sepeda dinas. 2. Meningkatkan kualitas layanan pengembalian sepeda dinas.		Berlaku untuk Dosen dan Pegawai di Lingkungan UGM						
DASAR HUKUM		KETERKAITAN						
Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) UGM 2005-2015.		<table border="1"> <tr> <th>Bidang</th> <th>Sub Bidang</th> <th>Nama SOP</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP			
Bidang	Sub Bidang	Nama SOP						

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Peg/Dosen	Dit. Aset	Kasubdit sarana	Kasi SMPK	Petugas sepeda	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai								
1.	Peminjam datang ke Stasiun Sepeda Dinas ¹⁾ pada waktu layanan pengembalian ²⁾ dengan membawa Kartu Pegawai.						Kartu Pegawai		
2.	Peminjam mengembalikan/menempatkan dan mengunci sepeda di rak sepeda.							1 menit	
3.	Peminjam menyerahkan kunci sepeda dan kartu pegawai kepada petugas.						Kartu Pegawai	1 menit	
4.	Petugas mendata identitas peminjam dan mencatat kelengkapan data pengembalian ke dalam <i>Logbook</i> .						Kartu Pegawai, <i>Logbook</i>	2 menit	Data pengembalian
5.	Petugas memeriksa kelengkapan dan kondisi sepeda.				Tidak		Data pengembalian	1 menit	
	Selesai								

Keterangan :

¹⁾ Letak Stasiun Sepeda Dinas di Selasar Timur Gedung Kantor Pusat UGM

²⁾ Waktu layanan pengembalian sepeda dinas adalah setiap hari kerja :

Hari Senin s.d Jumat : 07.00 s.d 17.00 WIB

³⁾ Kelengkapan data pengembalian:

1. Nama lengkap

2. Fakultas/ Unit Kerja

3. No. Identitas Kartu Pegawai

4. Tanggal dan jam pengembalian

5. No. Id. Sepeda