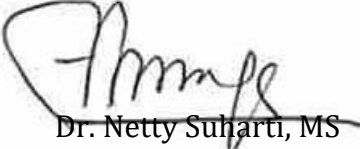
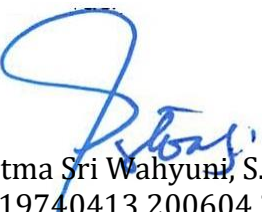



PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU SOP SUBAG UMUM & PERLENGKAPAN

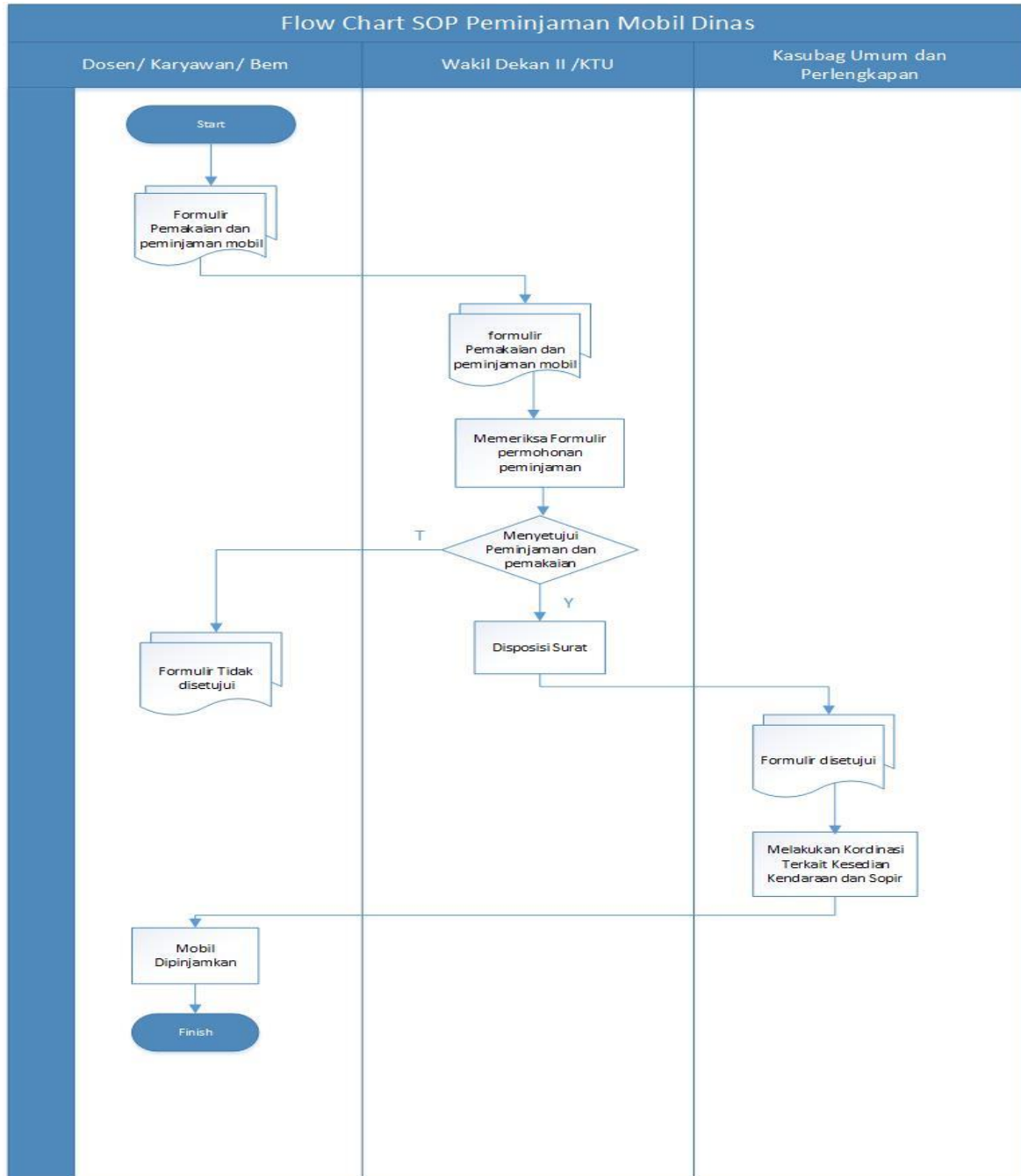


FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

PENGESAHAN

Disiapkan Oleh: BAPEM Program Studi Farmasi Fakultas Farmasi	Diperiksa Oleh: Ketua Program Studi Fakultas Farmasi	Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Farmasi
 Dr. Netty Suharti, MS NIP. 19590927 198603 2 001	 Dr. Fatma Sri Wahyuni, S.Si, Apt NIP. 19740413 200604 2 001	 Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt NIP. 19541122 198503 1 002
No. Dokumen : SOP – WD2 – 01	No. /Tanggal : Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 / 7	

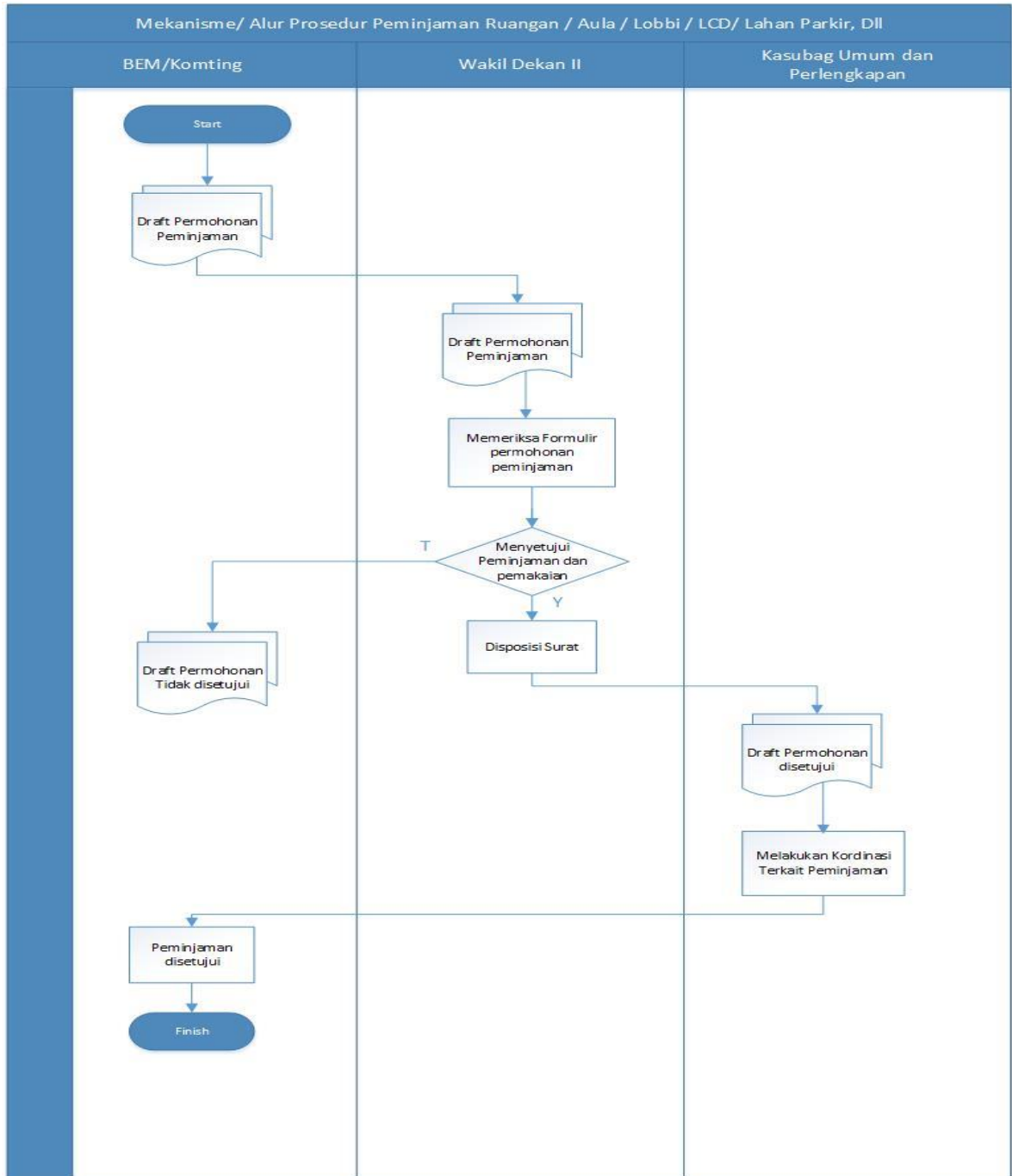
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PEMAKAIAN/PEMINJAMAN MOBIL DINAS
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**



Keterangan :

- *) Peminjaman Oleh BEM harus Diketahui Oleh Wakil Dekan III**
- ***) Peminjam/pemakai, harus menyelesaikan biaya perawatan terlebih dahulu**

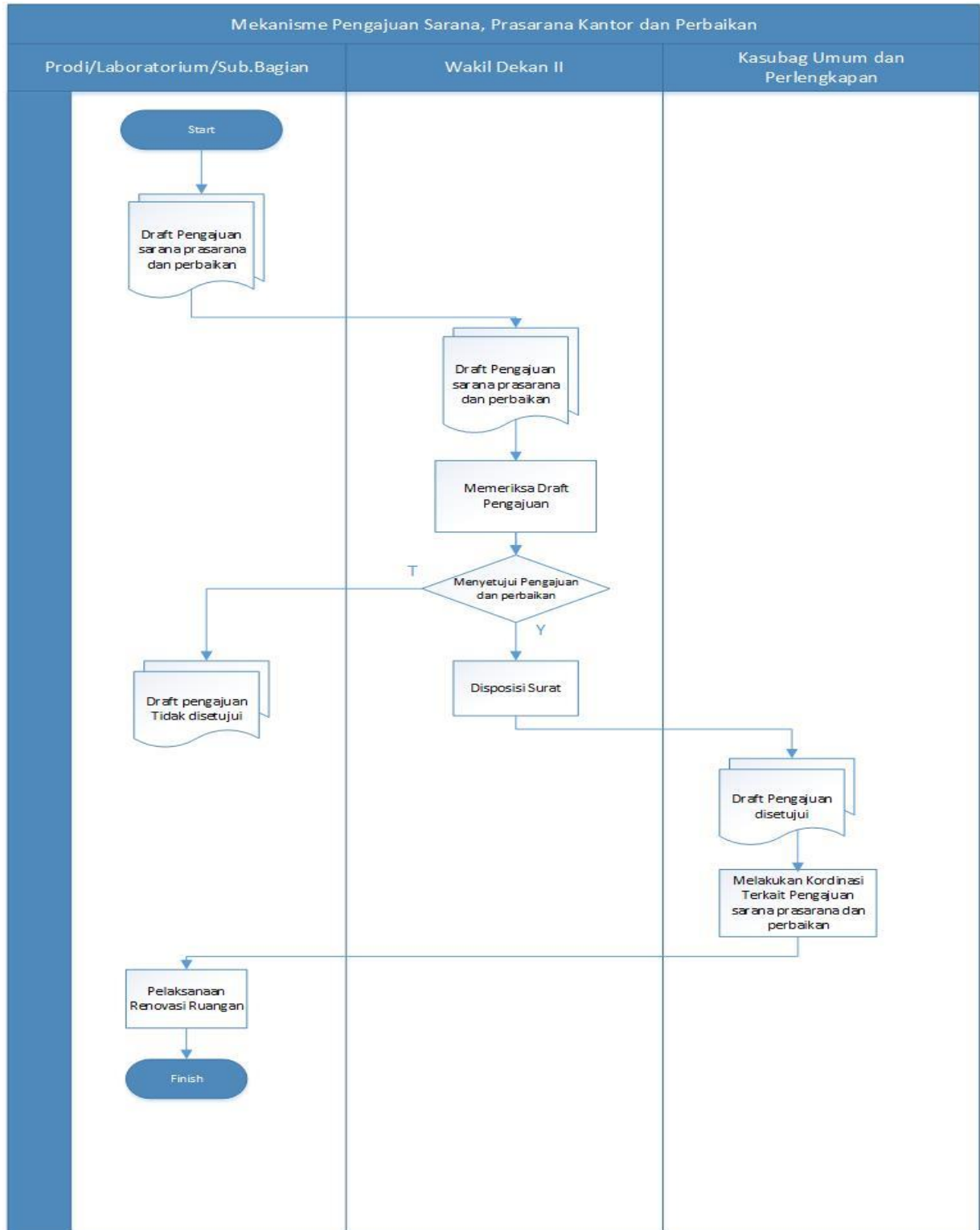
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PEMINJAMAN
RUANG/AULA/LOBBI/LCD/LAHAN PARKIR, DLL
FAKULTAS FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**



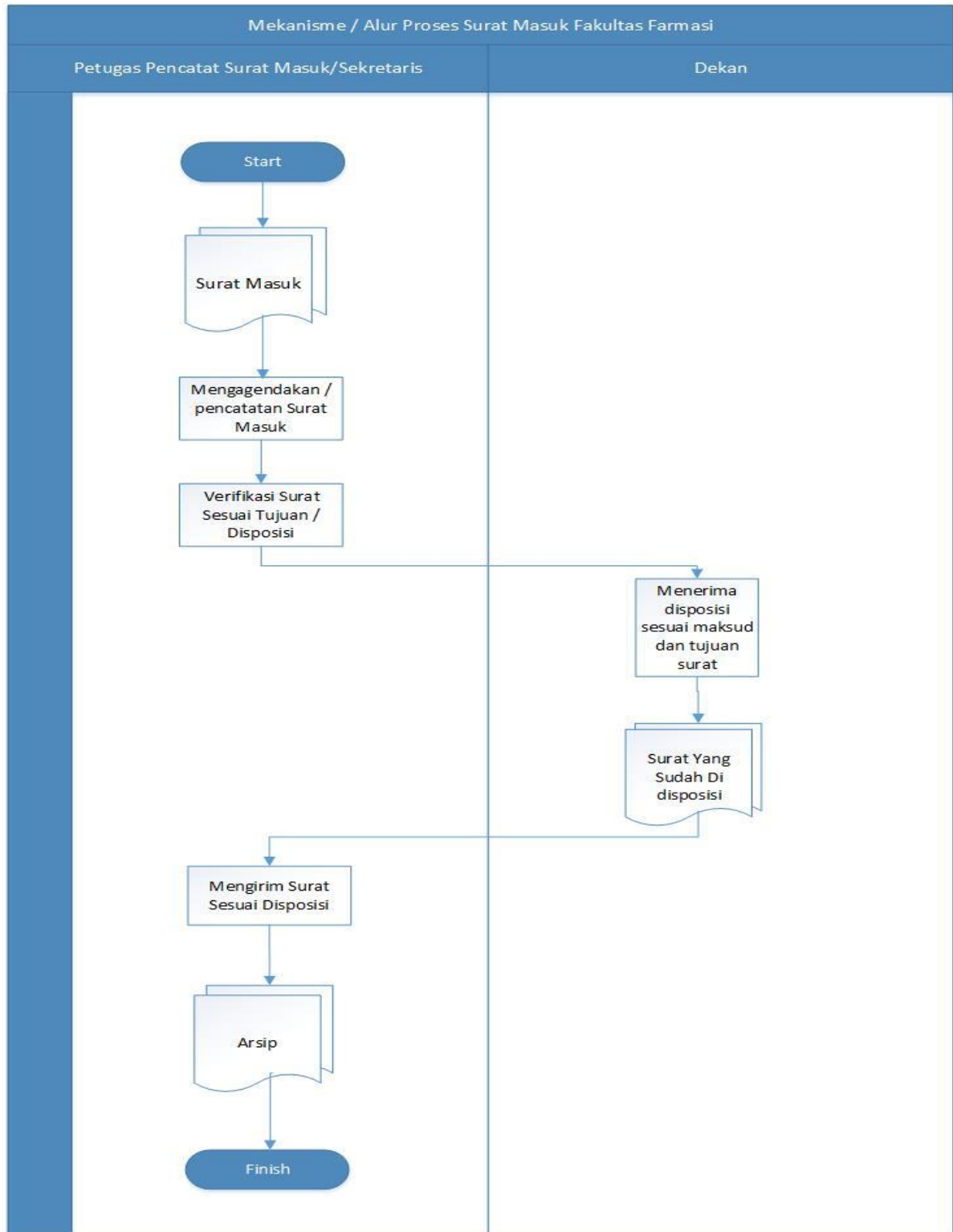
Keterangan :

1. Peminjam oleh BEM/Komting surat harus mengetahui Kasubag Akademik dan Wakil Dekan III

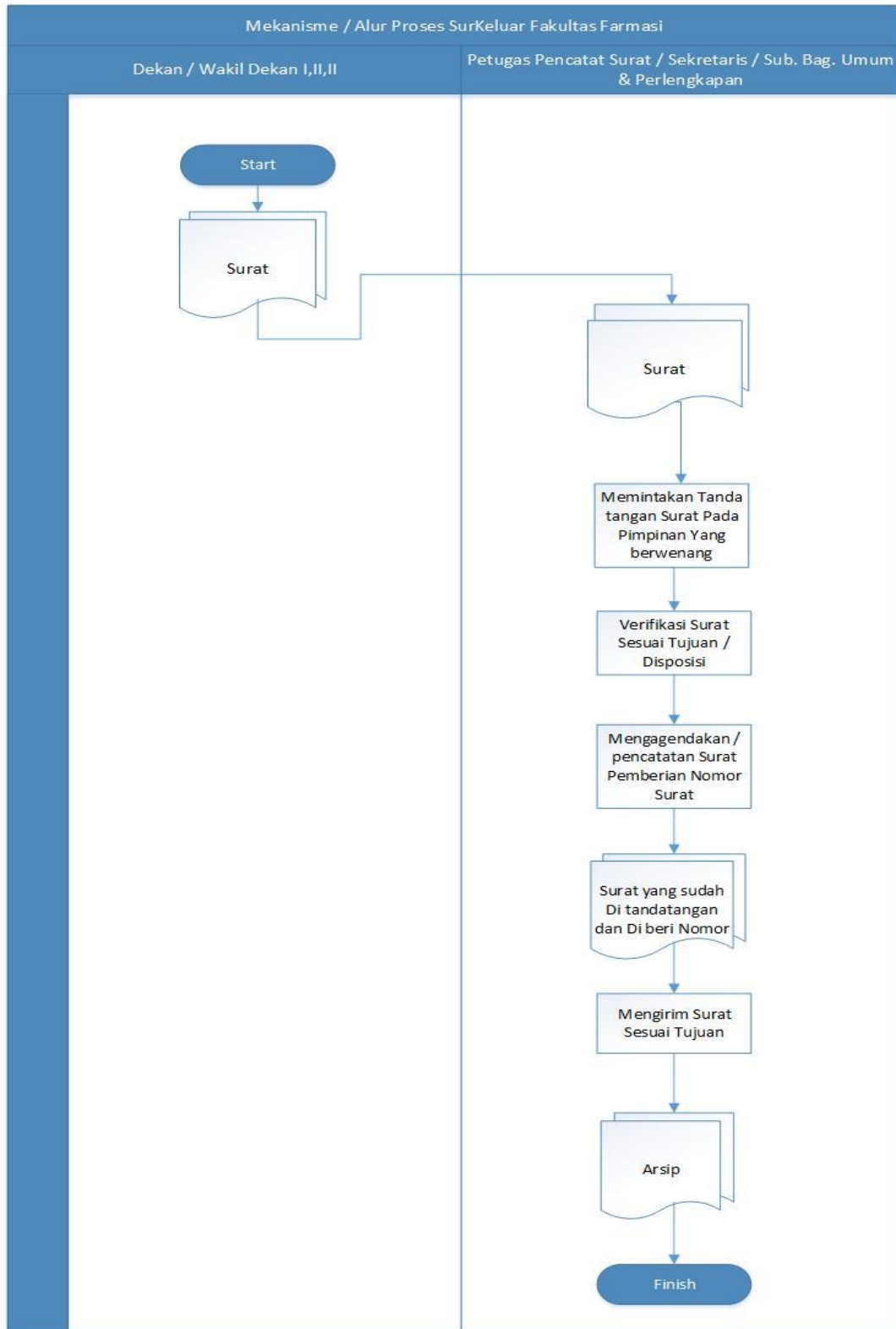
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PENGAJUAN PERBAIKAN
SARANA, PRASARANA KANTOR
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**



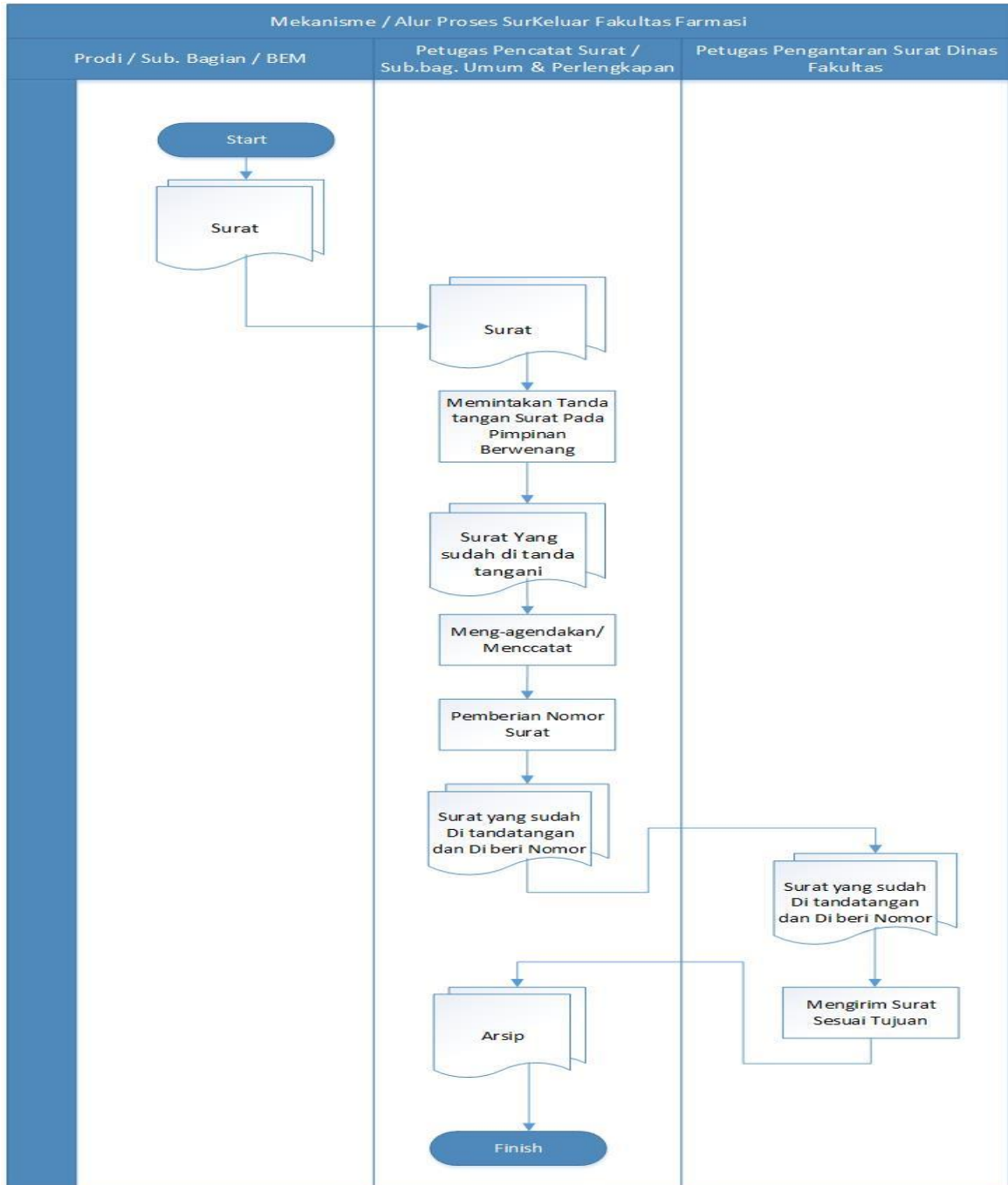
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROSES SURAT MASUK FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROSES SURAT KELUAR FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PROSES PERMOHONAN NOMOR SURAT KELUAR
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS**



Keterangan :

1. BEM, Surat dibawa langsung
2. Surat dinas dari fakultas akan dikirim oleh petugas pengantar surat fakultas