





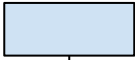
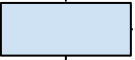







<div></div> <div>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</div> <div>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</div> <div>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</div>	NOMOR SOP	4067/UN10.F03/WS/2024
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DEKAN <div> Drs. Andy Fetta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967027171031010</div>
	NAMA SOP	Peminjaman Laboratorium
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</div> <div>2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</div> <div>4. Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</div> <div>5. Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)</div>		<div>1. Unit kerja</div> <div>2. Kepala Tata Usaha</div> <div>3. KaSubag Umum dan Aset</div> <div>4. KaUr Aset dan BMN</div> <div>5. KaUr Sarana dan Prasarana</div> <div>6. Kepala Laboratorium</div> <div>7. Staf</div>
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<div>1. Keamanan Gedung</div> <div>2. Asisten Laboratorium</div>		<div>1. Komputer</div> <div>2. Formulir</div>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen/ Mahasiswa	Dekan	WD 2	Subbag Umum dan Aset	Ka. Lab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan cek jadwal terlebih dahulu kepada Ka. Lab						Surat	1 Hari	Surat	
2	Jika tersedia jadwal, Pemohon mengajukan pinjaman melalui form yang telah disediakan oleh Subbag Umum dan Aset kepada Dekan						Form Pengajuan	1 - 2 Hari	Surat	
3	Dekan memberikan disposisi kepada WD2						Disposisi	1 - 2 Hari	Surat	
4	WD2 memberikan disposisi kepada staf bagian umum dan aset			tidak disetujui			Disposisi	1 - 2 Hari	Surat	
5	Kasubag Umum dan Aset akan menghubungi pemohon, dan memberikan penjelasan mengenai fasilitas yang disediakan dan peraturan yang harus dipatuhi				disetujui		Surat	1 - 2 Hari	Surat	
6	Kasubag Umum dan Aset mendisposisi ke staf untuk mengisi spreadsheet peminjaman						Disposisi	1-2 Hari	Surat	
7	Peminjam mengisi form peminjaman						Surat	1 - 2 Hari	Surat	
8	Pemohon menyerahkan form peminjaman kepada petugas keamanan dan Ka.Lab yang dimaksud						Surat	1 - 2 Hari	Surat	
9	Ka.Lab akan melakukan penjadwalan dan menyiapkan ruang sesuai dengan ketentuan						Laporan	1 - 2 Hari	Laporan	
10	Proses Peminjaman Ruang Laboratorium Selesai						Laporan	1 Hari	Laporan	