


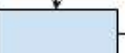








 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</p> <p>FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI</p> <p>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</p>	NOMOR SOP 4067/UN10.F03/WS/2024
	TGL PEMBUATAN
	TGL REVISI
	TGL EFEKTIF
	DISAHKAN OLEH   DEKAN Desi Andri Fetta Wijaya, MDA., Ph.D. NIP. 1967027171031010
NAMA SOP Peminjaman Laboratorium	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Permendikbud No.49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Rektor Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 	<ol style="list-style-type: none"> Unit kerja Kepala Tata Usaha KaSubag Umum dan Aset KaUr Aset dan BMN KaUr Sarana dan Prasarana Kepala Laboratorium Staf
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Keamanan Gedung Asisten Laboratorium 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Formulir
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						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						Surat	1 - 2 Hari	Surat	
6	Kasubag Umum dan Aset mendisposisi ke staf untuk mengisi spreadsheet pinjaman						Disposisi	1-2 Hari	Surat	
7	Peminjam mengisi form pinjaman						Surat	1 - 2 Hari	Surat	
8	Pemohon menyerahkan form pinjaman 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	