







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

| | | |
|---|---|--|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F09/HK.01.02.a/130010 |
| | TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2013 |
| | TGL REVISI | 20 Februari 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 1 Juni 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | Dekan Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002 |
| | NAMA SOP | SOP Peminjaman Aula Graha Saintha |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 | 1 Menguasai aplikasi komputer perkantoran | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-------------------------|---|------------|
| | | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | Kaur Manajemen Aset dan Perlengkapan | Staf Perlengkapan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat permohonan peminjaman, berkonsultasi dengan KTU kemudian memberi Disposisi kepada Kaur Manajemen aset dan Perlengkapan untuk dilaksanakan |  | | | Surat permohonan peminjaman Aula Graha sainta | 5 menit | Disposisi permohonan peminjaman Aula Graha Sainta | |
| 2 | Memeriksa disposisi untuk memastikan jadwal penggunaan Aula Graha Sainta dan Peralatannya tidak dipaki untuk kegiatan lainnya | |  | | Disposisi permohonan peminjaman Aula Graha Sainta | 10 menit | Disposisi surat persetujuan | |
| 3 | Menyiapkan aula Graha Sainta sesuai persetujuan | | |  | Disposisi surat persetujuan | Sesuai surat permohonan | Kegiatan berjalan dengan baik | |