








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

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/HK.01.02.a/130008
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Januari 2013
	<b>TGL REVISI</b>	20 Februari 2019
	<b>TGL EFEKTIF</b>	1 Juni 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan  Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	SOP Peminjaman Ruang dan Alat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017	1 Menguasai aplikasi komputer perkantoran	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubbag. Umum dan Perlengkapan	Kaur. Manajemen Aset dan Perlengkapan	Staff Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengecek ketersediaan ruang di <a href="https://mipa.ub.ac.id/apps/sapras/">https://mipa.ub.ac.id/apps/sapras/</a>					Komputer, internet	20 menit	Ruang yang tersedia untuk dipinjam	
2	Mengisi form peminjaman ruang yang tersedia daring di <a href="https://mipa.ub.ac.id/apps/sapras/">https://mipa.ub.ac.id/apps/sapras/</a> untuk peminjaman ruang, membuat surat peminjaman untuk peminjaman alat					Komputer, internet, printer	20 menit	Form peminjaman ruang tersimpan di sistem untuk peminjaman ruang, atau surat peminjaman untuk peminjaman alat	
3	Menerima surat peminjaman, memproses dan memberi rekomendasi peminjaman kepada Kaur. Manajemen Aset dan Perlengkapan					Surat Peminjaman Alat, atau form peminjaman ruang	5 menit	Rekomendasi peminjaman ruang dan alat	
4	Mengatur dan memberi disposisi kepada staff perlengkapan untuk melayani					Rekomendasi peminjaman ruang dan alat	5 menit	Jadwal, Disposisi Pelaksanaan dan Pencatatan	
5	Melaksanakan pelayanan peminjaman Ruang dan Alat					Jadwal, Disposisi Pelaksanaan dan Pencatatan	5 menit	Kegiatan terlaksana dengan baik	