



ALUR LAYANAN PEMINJAMAN ALAT



1

Pemohon **menyerahkan Surat Pengajuan Kegiatan dan daftar alat yang akan dipinjam** kepada staff BMN.



2

Staff BMN **mendata dan meneruskan surat pengajuan** kepada Kasubbag Umum dan BMN.



3

Kasubbag Umum dan BMN **memeriksa pengajuan dan memberikan keputusan persetujuan pengajuan.**



DITOLAK

DISETUJUI



5

Staff BMN **menerima, mendokumentasi dan mengarsip surat pengajuan yang telah ditanda tangani Kasubbag Umum dan BMN, serta menerbitkan Blanko Serah Terima Peminjaman.**



4

Pemohon **menerima kembali surat persetujuan dan informasi pengajuan tidak disetujui.**



6

Pemohon **menerima alat/ barang dan menandatangani blanko serah terima peminjaman, serta menyerahkan kartu identitas (KTM/KTP/SIM).**



7

Staff BMN **mengarsip blanko serah terima peminjaman dan mencatat di buku kendali.**

GEDUNG MIPA CENTER, FMIPA UB

Jl. Veteran, Malang, 65145, Jawa Timur, Indonesia - Telp: +6341 554403 - Fax: +6341 554403 - Whatsapp +62811 38818800

Website: mipa.ub.ac.id - E-mail: mipa@ub.ac.id - Youtube: FMIPAUniversitasBrawijaya - Instagram: [mipa_ub](https://www.instagram.com/mipa_ub)

Layanan Bantuan: <https://mipa.ub.ac.id/care>