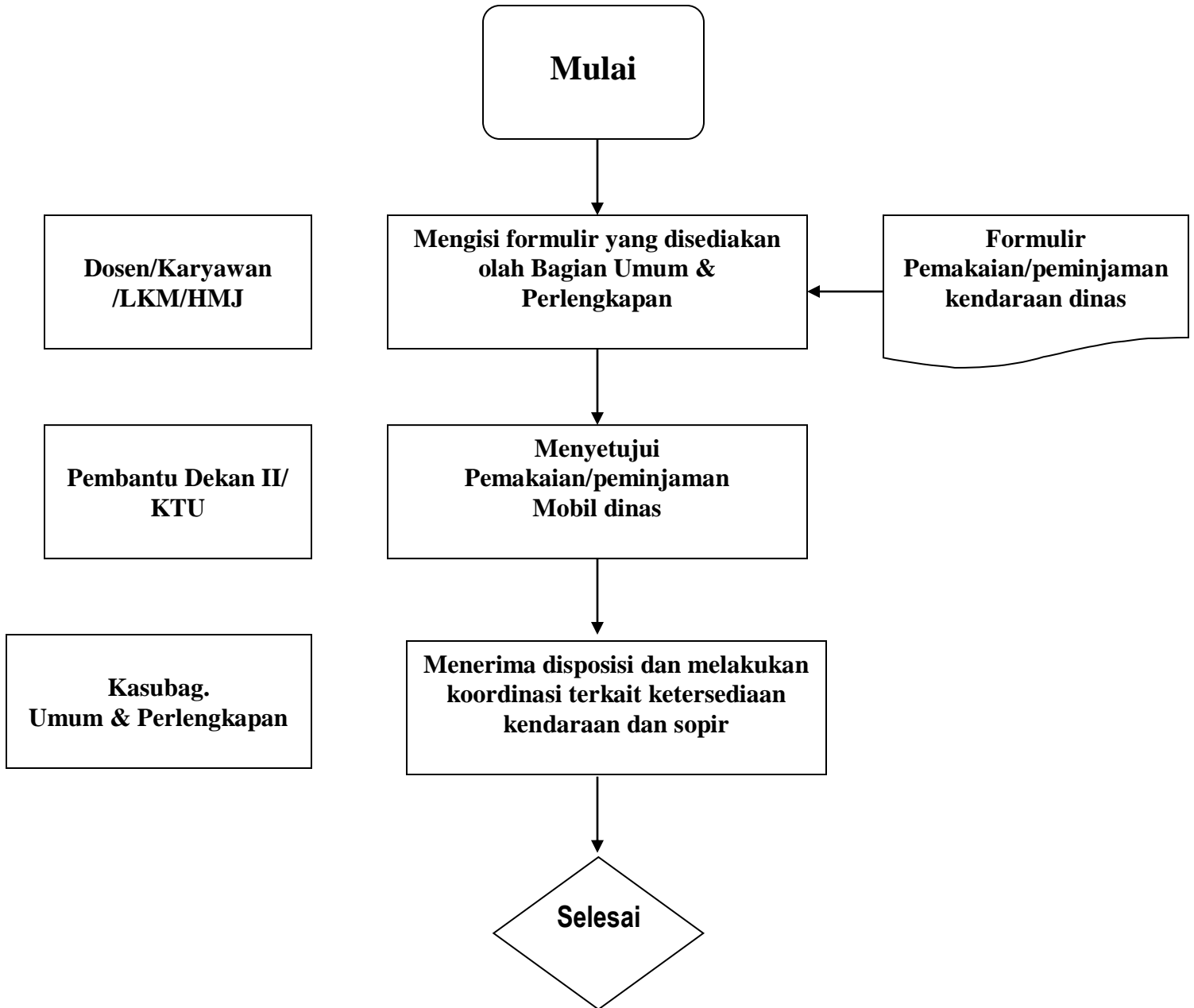


**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
SUB.BAG. UMUM & PERLENGKAPAN**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**

**STANDARD OPERATING PROCEDIRES (SOP)  
PEMAKAIAN/PEMINJAMAN MOBIL DINAS  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**

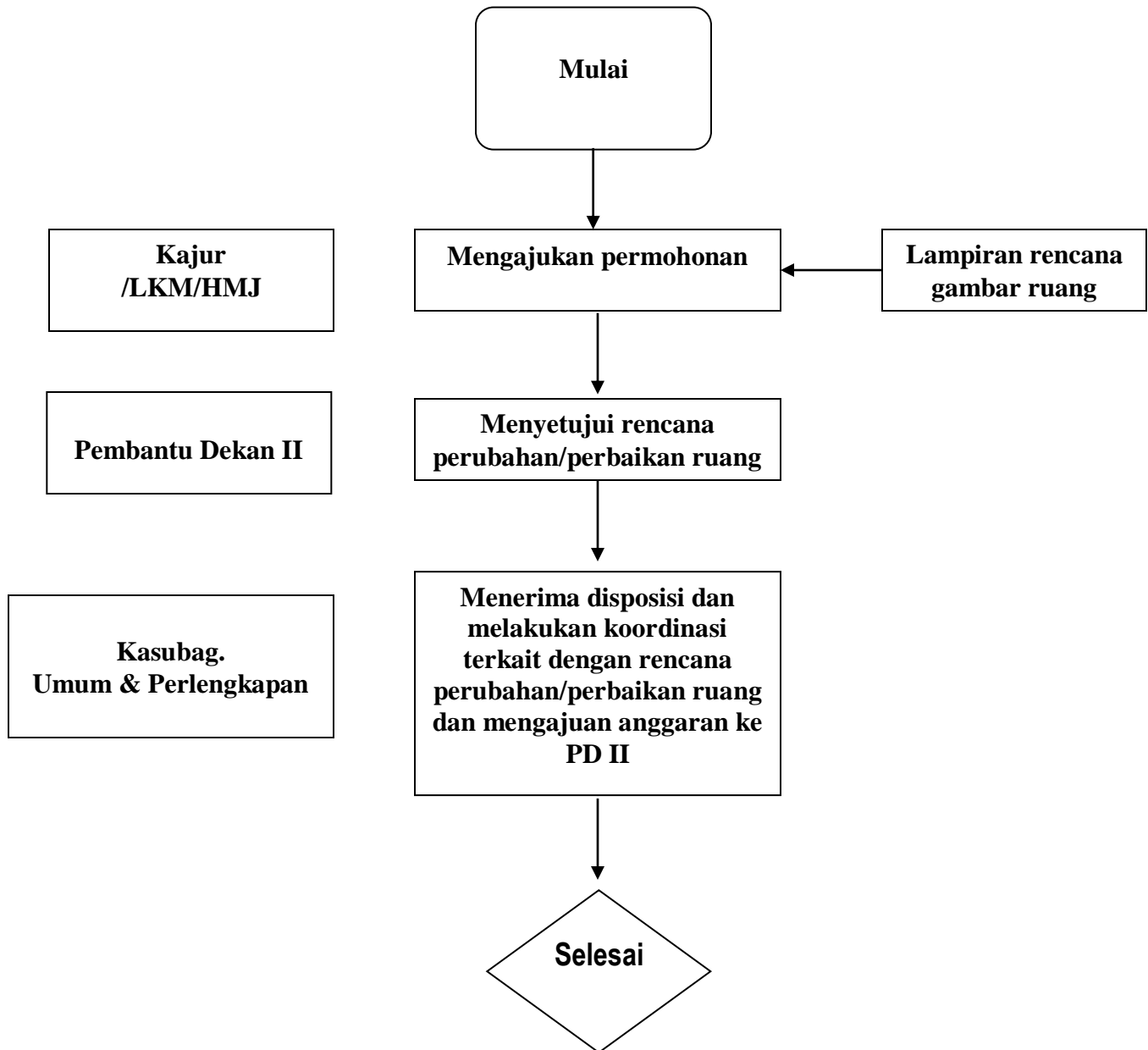


**Keterangan :**

**\*) LKM mengetahui PD III, sedangkan HMJ mengetahui Kajor**

**\*\*\*) Peminjam/pemakai, harus menyelesaikan biaya perawatan terlebih dahulu**

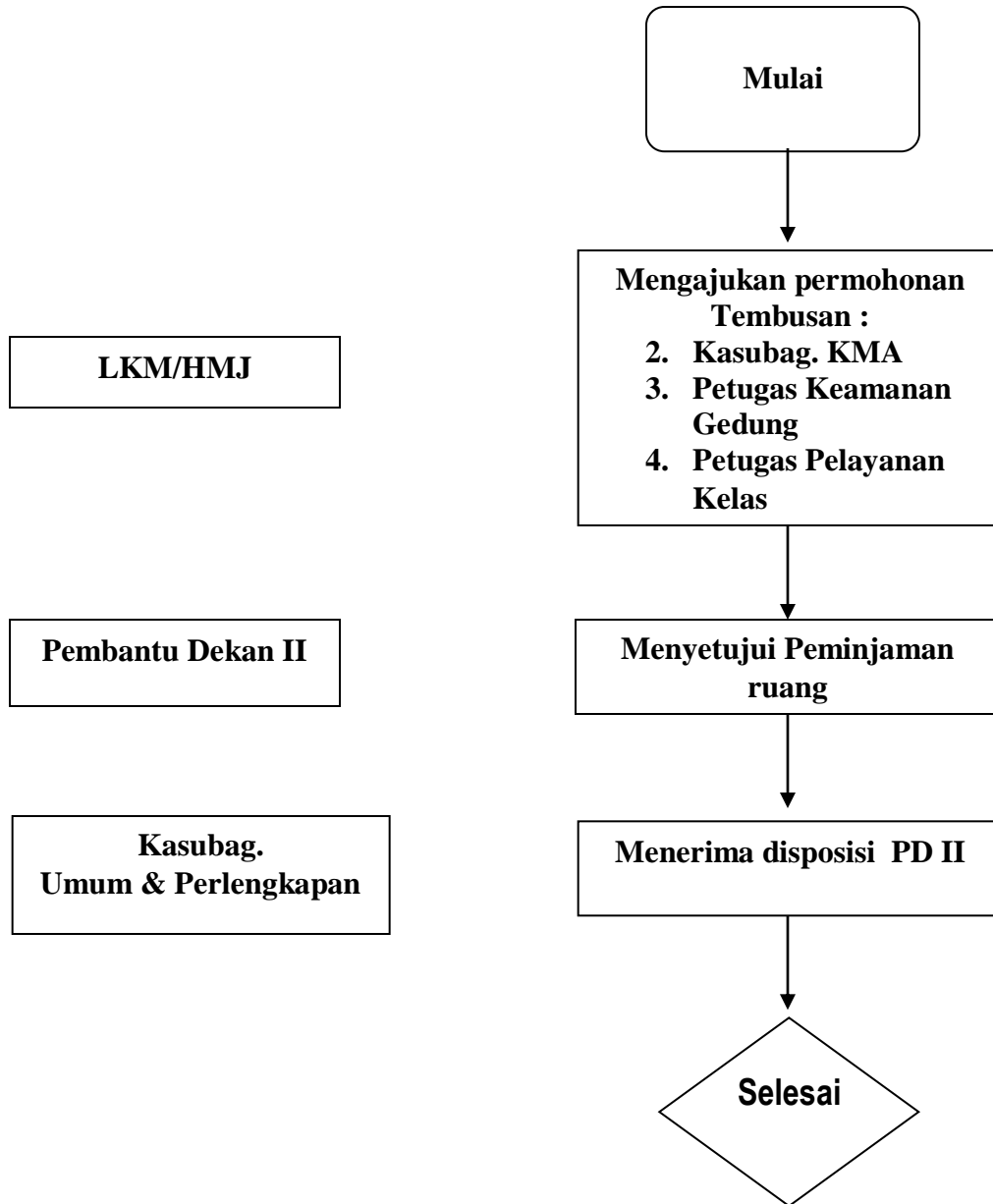
**STANDARD Onb PERATING PROCEDIRES (SOP)  
PERBAIKAN/PENYEKATAN RUANGAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



**Keterangan :**

- LKM mengetahui PD III, sedangkan HMJ mengetahui Kajur

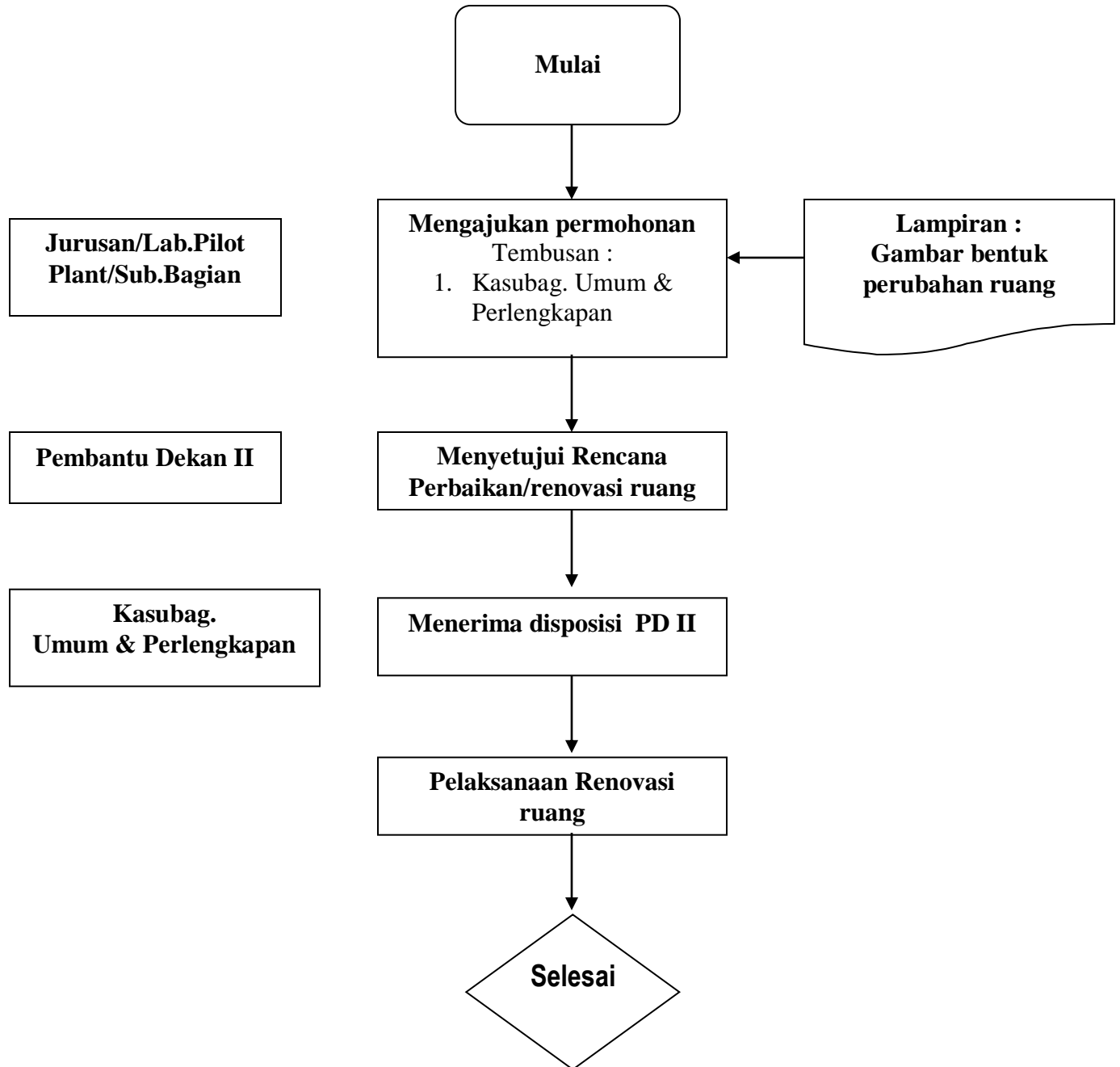
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PEMINJAMAN RUANG/AULA/LOBBI/LCD/LAHAN PARKIR, DLL  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



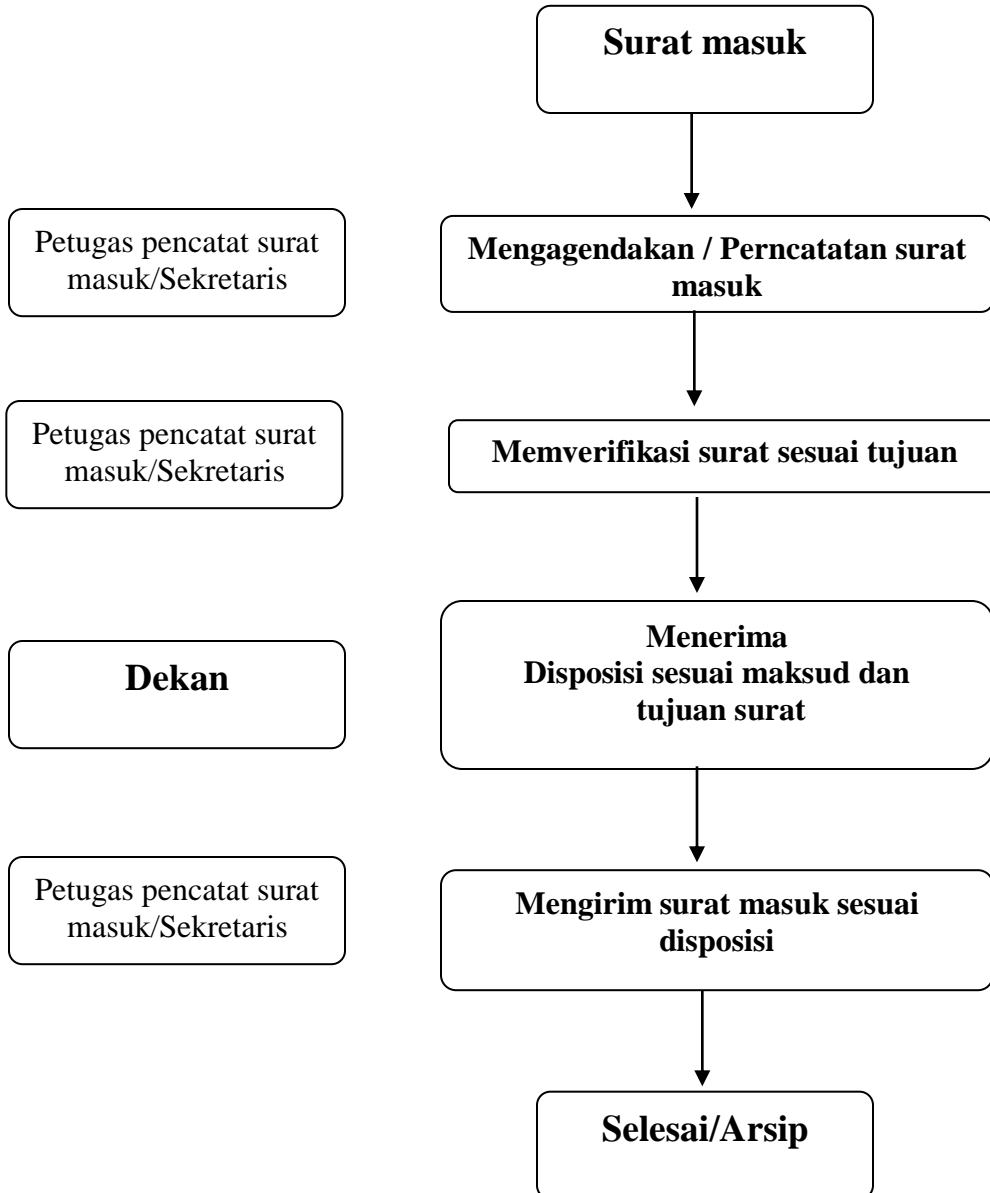
Keterangan :

1. Peminjam LKM surat harus mengetahui Kasubag. KMA atau PD III
2. Peminjam HMJ surat harus mengetahui Kajar yang bersangkutan
3. Peminjam Jurusan surat harus ditandatangani Kajar / Sekjur

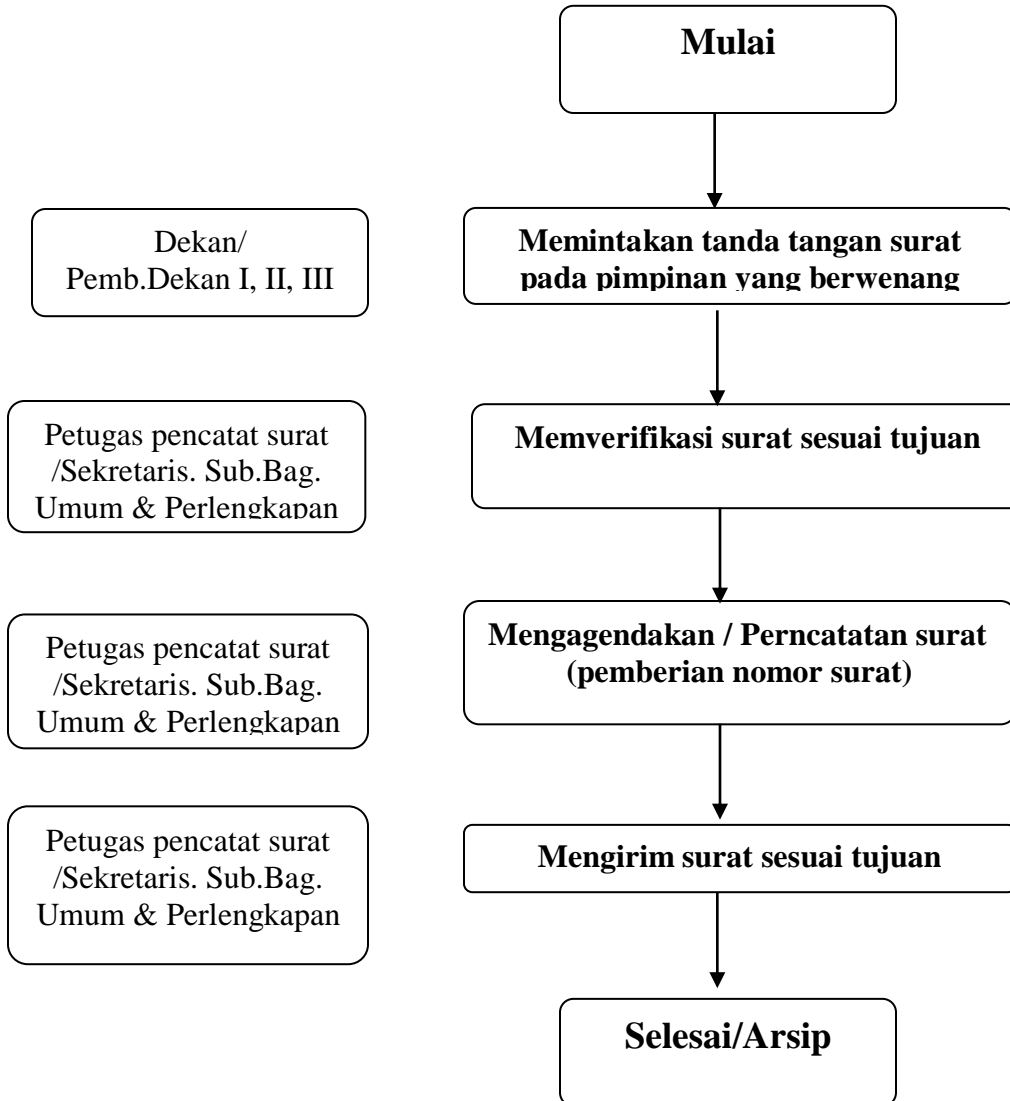
**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PENGAJUAN SARANA, PRASARANA KANTOR DAN PERBAIKAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



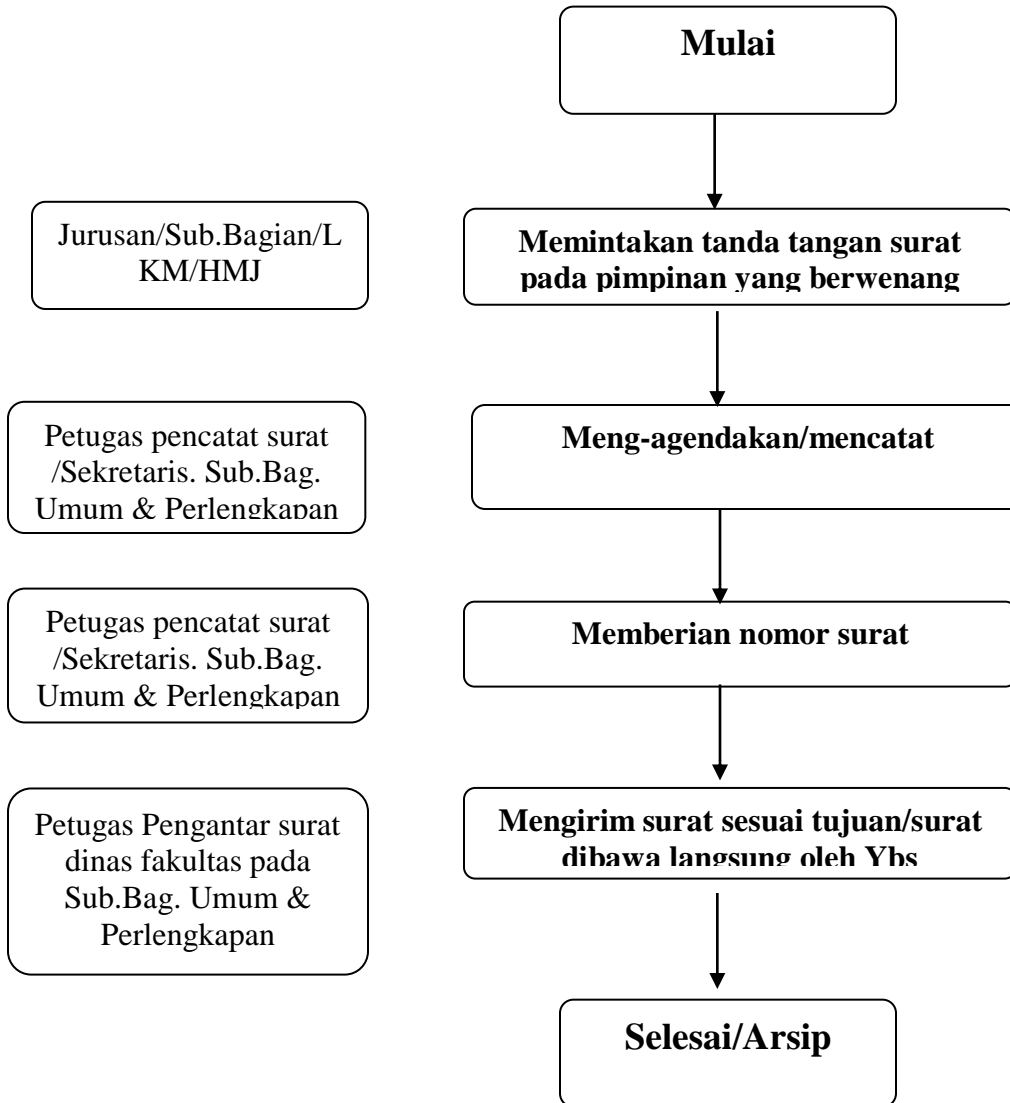
**STANDARD OPERATING PROCEDIRES (SOP)  
PROSES SURAT MASUK  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PROSES SURAT KELUAR  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
PROSES PERMOHONAN NOMOR SURAT KELUAR  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN**



**Keterangan :**

1. **Mahasiswa/LKM/HMJ**, Surat dibawa langsung
2. **Jurusan/Sub. Bagian**, surat dibawa langsung setelah ditandatangani, terkecuali surat dinas dari fakultas akan dikirim oleh petugas pengantar surat fakultas



