STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KESEKRETARIATAN



VETERAN ESPORTS 2026

DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR....1
KESEKRETARIATAN....1
DAFTAR ISI....2
RAPAT....3
A. MACAM-MACAM RAPAT....3
B. KETENTUAN PELAKSANAAN RAPAT....5
TIMELINE....6
A. TIMETABLE....6
B. GOOGLE CALENDAR....6
SURAT MENYURAT....11
A. MACAM-MACAM SURAT....11
B. ALUR PEMBUATAN SURAT....11
PROPOSAL....13
A. KETENTUAN PEMBUATAN PROPOSAL....13
B. ALUR PEMBUATAN PROPOSAL....14
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN....15
A. JENIS-JENIS LPJ....15
B. KETENTUAN PEMBUATAN LPJ....15
C. ALUR PEMBUATAN LPJ....16
SERTIFIKAT....17
A. KETENTUAN PEMBUATAN SERTIFIKAT....17
B. ALUR PEMBUATAN SERTIFIKAT....18
PENGAJUAN LAIN....19
A. PENGAJUAN SURAT IZIN PEMINJAMAN RUANG....19

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

RAPAT

A. MACAM-MACAM RAPAT

1. Rapat Organisasi

➢ **Rapat Kerja**

Rapat Kerja adalah rapat yang membahas rancangan terkait program kerja dan/atau agenda masing-masing divisi selama 1 periode mendatang. Rapat Kerja bertujuan untuk mengesahkan rancangan proker dan/atau agenda divisi selama 1 (satu) periode ke depan.

➢ **Rapat Besar**

Rapat Besar adalah rapat yang membahas hasil proker dan/atau agenda yang telah dilaksanakan, update terkait proker dan/atau agenda yang akan datang, beserta kendala yang dialami oleh masing-masing divisi. Rapat Besar bertujuan untuk memberikan solusi dan masukan kepada satu sama lain terkait rancangan proker dan/atau agenda yang akan mendatang

➢ **Rapat Evaluasi**

Rapat Evaluasi adalah rapat yang membahas permasalahan internal suatu divisi. Rapat Evaluasi bertujuan untuk mencari jalan keluar semua permasalahan internal yang ada pada suatu divisi dengan harapan kinerja divisi kedepannya menjadi lebih baik.

➢ **Rapat BPH**

Rapat BPH (Badan Pengurus Harian) adalah rapat internal yang diikuti oleh seluruh anggota BPH untuk membahas perencanaan, evaluasi, serta pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan organisasi.

➢ **Rapat BPH - Kadiv**

Rapat BPH - Kadiv (Kepala Divisi) adalah rapat koordinasi antara BPH dan Kepala Divisi untuk menyelaraskan kebijakan, menyampaikan perkembangan program kerja, serta membahas kebutuhan dan kendala masing-masing divisi.

➢ **Rapat Divisi**

Rapat Divisi adalah rapat internal yang diikuti oleh seluruh anggota divisi untuk membahas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja serta pembagian tugas di tingkat divisi.

2. Rapat Program Kerja dan/atau Agenda

➢ **Rapat Perdana**

Rapat Perdana adalah rapat awal yang diselenggarakan sebagai pembuka pelaksanaan suatu program kerja dan/atau agenda. Rapat ini bertujuan untuk memaparkan gambaran umum kegiatan, meliputi definisi, tema, tujuan, target, sasaran, serta timeline pelaksanaan. Selain itu, dilakukan pengenalan divisi dan penjelasan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing divisi. **Rapat ini dihadiri oleh seluruh panitia.**

➢ **Rapat Progress**

Rapat Progress adalah rapat pemantauan perkembangan pelaksanaan program kerja dan/atau agenda yang dilaksanakan secara berkala, minimal 2 (dua) kali selama masa persiapan kegiatan. Setiap divisi menyampaikan laporan progres pekerjaan, capaian, serta kendala yang dihadapi. **Rapat ini dihadiri oleh seluruh panitia.**

➢ **Tinjauan Kelayakan**

Tinjauan Kelayakan adalah rapat yang **dihadiri oleh SC (*Steering Committee*), Ketua Pelaksana, dan Kepala Divisi** untuk memaparkan garis besar rencana program kerja dan/atau agenda kepada BPH. Pemaparan meliputi nama kegiatan, tema, waktu, tempat, target peserta, serta progres singkat masing-masing divisi. Rapat ini bertujuan memperoleh masukan, pertimbangan, dan persetujuan kelayakan kegiatan, serta membahas kendala yang ada.

➢ **Rapat Final**

Rapat Final adalah rapat koordinasi terakhir yang dilaksanakan menjelang hari pelaksanaan kegiatan. Rapat ini berisi pemaparan finalisasi tugas, teknis pelaksanaan, serta sinkronisasi antar divisi guna memastikan seluruh persiapan telah siap dan selaras. **Rapat ini dihadiri oleh seluruh panitia.**

➢ **Evaluasi (Kondisional)**

Evaluasi adalah rapat peninjauan pasca kegiatan yang bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan/atau agenda, termasuk capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan ke depan. Rapat ini umumnya dilaksanakan pada hari yang sama setelah kegiatan berakhir, atau paling lambat pada hari berikutnya apabila kondisi tidak memungkinkan. **Rapat ini dihadiri oleh seluruh panitia.**

B. KETENTUAN PELAKSANAAN RAPAT

1. Pelaksana rapat terdiri dari pemimpin rapat (Ketua Umum/Wakil Ketua Umum untuk rapat internal VES atau Ketua Pelaksana/Wakil Ketua Pelaksana untuk rapat Proker atau Agenda), moderator (Sekretaris/Bendahara), notulis (Sekretaris/Bendahara), dan peserta rapat (Anggota panitia).
2. Rapat wajib diumumkan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan dan wajib dicantumkan pada Google Calendar Veteran Esports 2026.
3. Di dalam rapat harus ada Agenda pembahasan rapat.
4. Rapat diingatkan kembali pada tiga hari, sehari, dan satu jam sebelum pelaksanaan.
5. Penulisan notulensi rapat menggunakan Google Docs.
6. Setelah rapat berakhir, notulensi dibagikan melalui grup selambat-lambatnya 3 hari setelah pelaksanaan rapat berlangsung.
7. Apabila dilaksanakan secara *Offline*, seluruh pengurus wajib menggunakan PDH, apabila PDH belum diberikan bisa menggunakan baju hitam berkerah. Untuk panitia menggunakan baju sopan dan rapi.
8. Wajib menggunakan sepatu.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

TIMELINE

A. TIMETABLE

1. Fungsi

- Menyusun gambaran besar agenda dan/atau program kerja tiap divisi.
- Menjadi dasar diskusi penentuan waktu kegiatan.
- Menghindari bentrok jadwal antar divisi.

2. Akses

Akses edit hanya dimiliki oleh Kepala Divisi, sedangkan Sekretaris Divisi dan anggota hanya memiliki akses pelihat.

3. Mekanisme Penggunaan

- Kepala Divisi mendiskusikan rencana kegiatan dengan seluruh Anggota divisi.
- Hasil diskusi dipetakan terlebih dahulu pada *Timetable*.
- Pemetaan tanggal kegiatan bersifat perkiraan dalam *range* mingguan (belum tanggal pasti).
- Setelah menentukan tanggal kegiatan pasti, jadwal kegiatan dapat dipindahkan ke Google Calendar.

B. GOOGLE CALENDAR

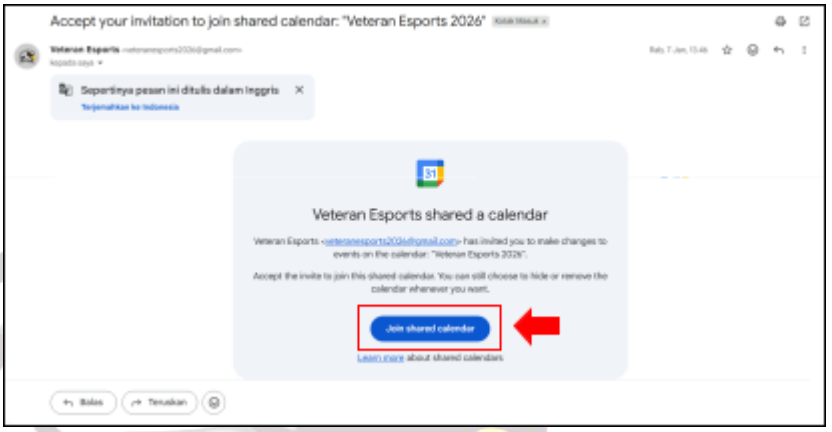
1. Fungsi

- Menjadi jadwal final seluruh kegiatan VES.
- Memuat detail pelaksanaan kegiatan (tanggal, waktu, lokasi, dan keterangan).
- Menjadi media monitoring seluruh kegiatan VES.
- Menjadi acuan utama bagi seluruh pengurus dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

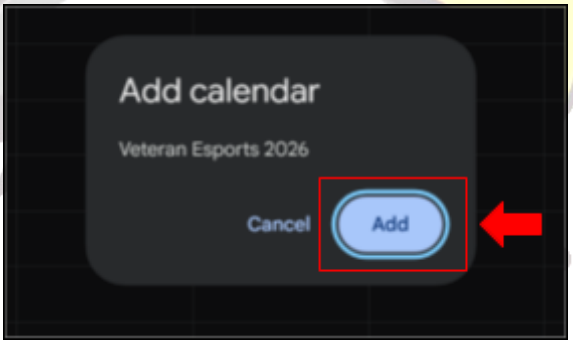
2. **Sinkronisasi dan Akses Kalender**

➢ **Sinkronisasi**

1) Buka Gmail dan cari pesan Email dari veteranesports2026@gmail.com. Klik tombol "**Join Shared Calendar**"



2) Tampilan akan dialihkan menuju Google Calendar, akan muncul *pop up* sebagai berikut. Klik tombol "**Add**"



3) Atur warna *default* menjadi "**Banana**" atau "**Pisang**"

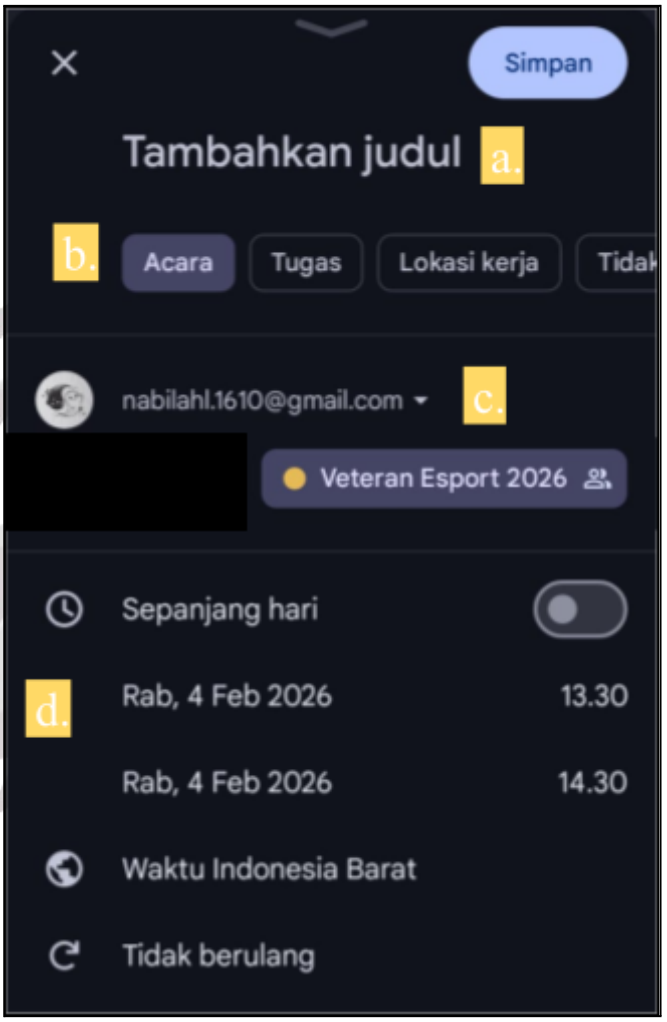
➢ **Akses**

Akses edit hanya dimiliki oleh Kepala Divisi dan Sekretaris Divisi, sedangkan anggota hanya memiliki akses pelihat.

3. Mekanisme Penggunaan dan Ketentuan

➢ **Mekanisme Penggunaan**

1) Klik tombol "+" lalu pilih "**Acara**" atau "**Program**".
2) Pada tampilan HP akan muncul tampilan sebagai berikut:



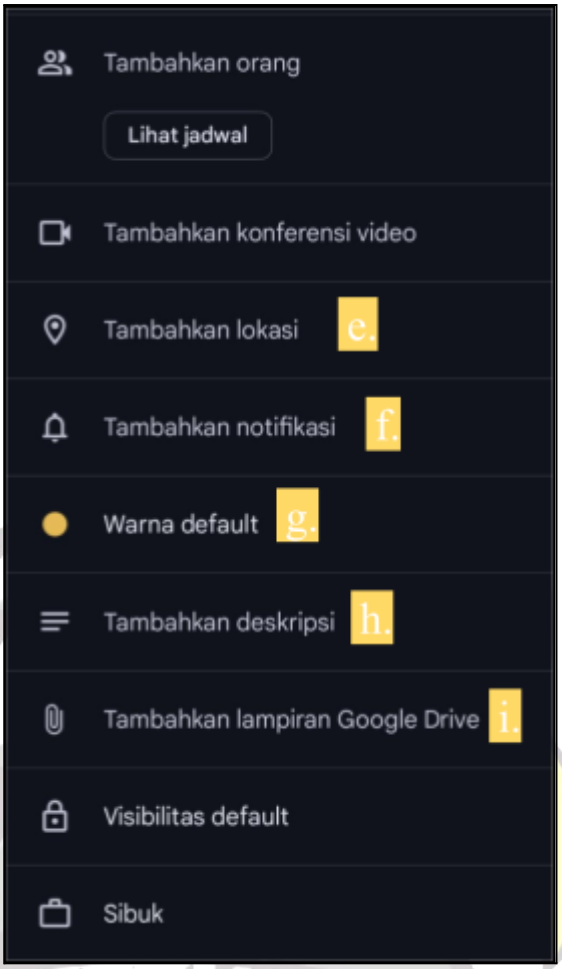
Keterangan:

a = Nama proker/agenda

b = Pastikan yang dipilih adalah "**Acara**" atau "**Event**"

c = Pastikan untuk menggunakan email yang sudah terdaftar dan pastikan untuk memilih kalender "Veteran Esport 2026"

d = Untuk kegiatan rapat WAJIB menentukan jam mulai rapat untuk jam selesai bisa bebas. Untuk kegiatan hari-H aktifkan pilihan "**Sepanjang hari"**



Keterangan:

e = Lokasi tempat pelaksanaan kegiatan. Apabila *online* bisa dikosongi, jika *offline* **WAJIB** menyertakan Google Maps

f = Notifikasi ditambahkan untuk 3 hari, 1 hari, dan 1 jam sebelum kegiatan dimulai

g = Warna divisi

h = Untuk rapat, deskripsi **WAJIB** diisi dengan rencana pembahasan yang akan dirapatkan

i = Link Google Drive (Opsional)

3) Klik tombol "**Simpan**" atau "**Save**"

➢ **Ketentuan**

1) Sekretaris Divisi wajib mengatur dan melakukan *plotting* kegiatan divisi pada Google Calendar dan dibantu oleh Kepala Divisi.
2) Pemetaan warna divisi sebagai berikut:

BPH	Merah Tomat/Tomato
Event	Abu-Abu Grafit/Graphite
PSDM	Hijau Selasih/Basil
Humas	Ungu Anggur/Wine
Medfo	Biru Merak/Peacock
Ekraf	Kuning Pisang/Banana

3) Untuk **kegiatan hari-H** diusahakan untuk kegiatan **tidak bertabrakan** dengan kegiatan lainnya. Akan tetapi untuk **kegiatan rapat diperbolehkan** dan bahkan boleh untuk dilaksanakan di tempat yang sama.
4) Apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) dimana kegiatan hari-H bertabrakan dengan kegiatan lain, wajib konfirmasi ke BPH untuk dilakukan diskusi bersama.
5) Apabila ada perubahan jadwal wajib melakukan edit pada Google Calendar.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

SURAT MENYURAT

A. MACAM-MACAM SURAT

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh UKM Veteran Esport dari pihak lain.

2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh UKM Veteran Esport kepada pihak lain. Berikut macam-macam surat yang dikeluarkan:

- Surat Kesepakatan (Digunakan untuk kesepakatan komitmen antar pihak terkait)
- Surat Keputusan (Digunakan untuk keputusan organisasi/ketua umum)
- Surat Keterangan (Digunakan untuk berbagai surat keterangan)
- Surat Peringatan (Digunakan untuk pemberian peringatan pada pengurus UKM yang melakukan pelanggaran)
- Surat Rekomendasi (Digunakan untuk rekomendasi kepada lembaga)
- Surat Izin
    a. Surat Izin Kegiatan
    b. Surat Izin Peminjaman Ruangan
    c. Surat Izin Peminjaman (Barang)
    d. Surat Izin Permohonan Dana
    e. Surat Izin Dispensasi
- Surat Undangan (Digunakan untuk undangan baik kepada pihak internal/eksternal)

B. ALUR PEMBUATAN SURAT

1. Surat dibuat sesuai dengan ketentuan *Template* Kesekretariatan Veteran Esport yang telah dibuat oleh Sekretaris Umum.
2. Surat yang diajukan kepada birokrat, tanda tangan **WAJIB** dikosongi. Jika surat akan dikeluarkan secara digital, surat **WAJIB** selesai ditandatangani oleh

Sekretaris Divisi dan/atau Ketua Pelaksana sebelum diajukan ke Sekretaris Umum untuk dilakukan pengecekan.

3. Pengajuan tanda tangan dilakukan secara hierarkis (dari jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi).
   Sekretaris Pelaksana → Ketua Pelaksana → Ketua Umum → Pembina UKM → Sub.Koor Kemahasiswaan → Koordinator Kemahasiswaan.
4. Pengajuan dan status pengajuan surat ke Sekretaris Umum wajib melalui linktr.ee/VES2026. Pemetaan surat sebagai berikut:

Program Kerja/Agenda/Keikutsertaan Turnamen	Pendukung
Surat Izin Kegiatan	Surat Izin Peminjaman Ruang
Surat Izin Dispensasi	Surat Izin Peminjaman
Surat Izin Permohonan Dana	Surat Undangan
	Sertifikat
	MoU

5. Wajib melakukan cek status pengajuan secara berkala. Apabila ditolak, wajib melakukan pengajuan kembali.
6. Khusus pengajuan Program Kerja/Agenda kepada Birokrat **MINIMAL H-20 (TIDAK BOLEH KURANG)** sebelum hari pelaksanaan. Keikutsertaan Turnamen diusahakan mengikuti. Apabila tidak sesuai maka proses administrasi akan dipersulit.
7. Untuk surat pendukung kepada Birokrat **MINIMAL H-5 (TIDAK BOLEH KURANG)** sebelum hari pelaksanaan. Apabila tidak sesuai, alasan sama seperti poin nomor 5.
8. Untuk pengajuan Program Kerja/Agenda dan Surat Pendukung kepada BPH **MINIMAL H-10 (TIDAK BOLEH KURANG)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

PROPOSAL

A. JENIS - JENIS PROPOSAL

1. Proposal BPH

Proposal BPH adalah proposal kegiatan yang disusun dan dilaporkan secara internal kepada BPH VES untuk **seluruh kegiatan organisasi**, baik yang bersifat internal maupun yang melibatkan pihak kampus.

2. Proposal Birokrat

Proposal Birokrat adalah proposal kegiatan yang dikhususkan untuk kegiatan yang diadakan di dalam kampus. Penyusunan Proposal Birokrat menggantikan kewajiban penyusunan Proposal BPH.

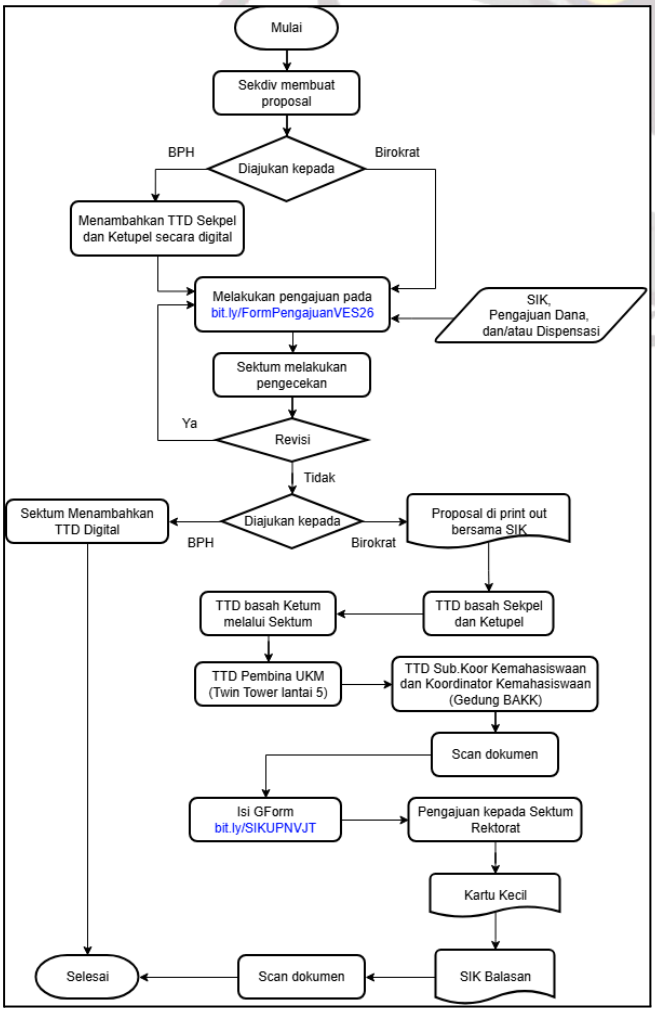
B. KETENTUAN PEMBUATAN PROPOSAL

1. Proposal dibuat oleh Sekretaris Divisi dengan rancangan berdasarkan koordinasi bersama Kepala Divisi, Ketua Pelaksana, Bendahara, dan seluruh anggota divisi.
2. Proposal dibuat sesuai dengan ketentuan *Template* Kesekretariatan Veteran Esport yang telah dibuat oleh Sekretaris Umum.
3. Penulisan kata yang menggunakan bahasa asing dicetak miring. (*handphone*, *online*, *meeting*, *checklist*)
4. Penulisan kata harus baku sesuai dengan KBBI.
5. Penulisan kata aplikasi tidak dicetak miring. (Youtube, Zoom, Google Meet)
6. Pengecekan kesalahan penulisan (*typo*) dapat dilakukan menggunakan *tools spelling and grammar* di Google Docs.
7. Proposal yang diajukan kepada birokrat, tanda tangan **WAJIB** dikosongi. Jika Proposal diajukan kepada BPH, **WAJIB** selesai ditandatangani oleh Sekretaris Divisi dan/atau Ketua Pelaksana sebelum diajukan ke Sekretaris Umum untuk dilakukan pengecekan.
8. Pengajuan tanda tangan dilakukan secara hierarkis (dari jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi).

Sekretaris Pelaksana → Ketua Pelaksana → Ketua Umum → Pembina UKM → Sub.Koor Kemahasiswaan → Koordinator Kemahasiswaan.

9. Pengajuan dan status pengajuan proposal ke Sekretaris Umum wajib melalui linktr.ee/VES2026 pada bagian ajuan Program Kerja/Agenda/Keikutsertaan Turnamen.
10. Ajuan proposal Program Kerja/Agenda kepada Birokrat **MINIMAL H-20 (TIDAK BOLEH KURANG)** sebelum hari pelaksanaan, untuk proposal Keikutsertaan Turnamen diusahakan mengikuti. Apabila tidak sesuai maka proses administrasi akan dipersulit.
11. Ajuan proposal Program Kerja/Agenda kepada BPH **MINIMAL H-10 (TIDAK BOLEH KURANG)**

C. ALUR PEMBUATAN PROPOSAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. JENIS-JENIS LPJ

1. LPJ BPH

LPJ BPH adalah laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disusun dan dilaporkan secara internal kepada BPH VES untuk **seluruh kegiatan organisasi**, baik yang bersifat internal maupun yang melibatkan pihak kampus.

2. LPJ Birokrat

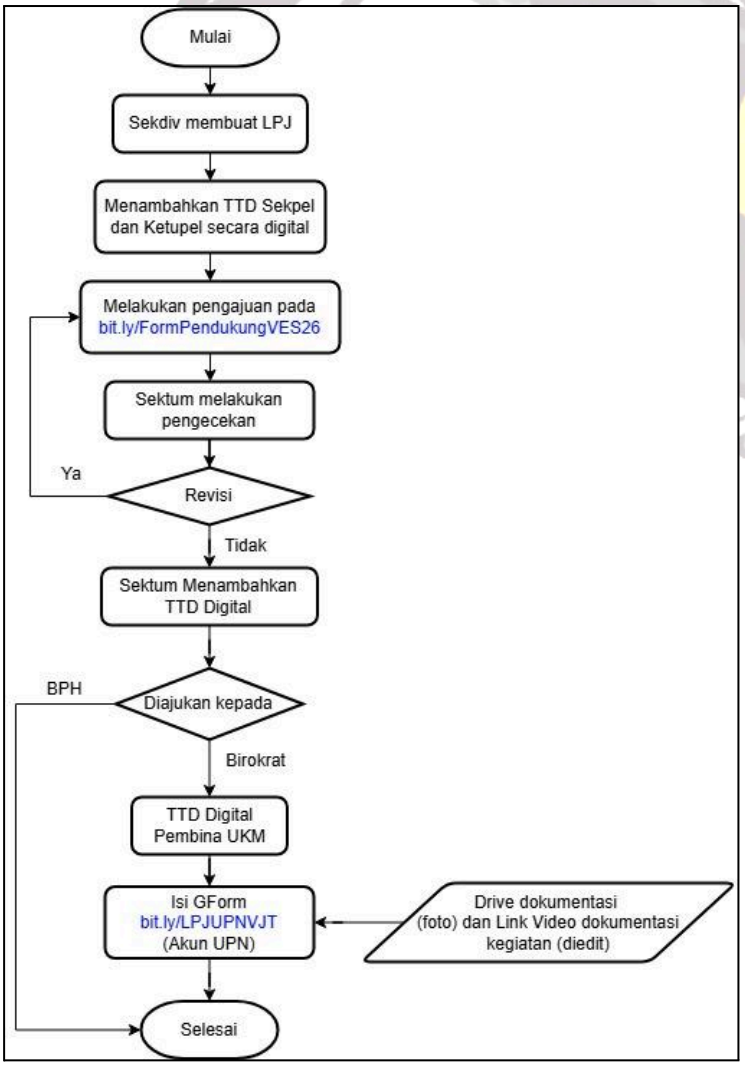
LPJ Birokrat adalah laporan pertanggungjawaban kegiatan yang disusun untuk keperluan administrasi birokrat. LPJ ini dikhususkan untuk kegiatan yang menggunakan Surat Izin Kegiatan (SIK) dari Birokrat. Penyusunan LPJ Birokrat tidak menggantikan kewajiban penyusunan LPJ BPH.

B. KETENTUAN PEMBUATAN LPJ

1. Proposal dibuat oleh Sekretaris Divisi dengan rancangan berdasarkan koordinasi bersama Kepala Divisi, Ketua Pelaksana, Bendahara, dan seluruh anggota divisi.
2. LPJ dibuat sesuai dengan ketentuan *Template* Kesekretariatan Veteran Esport yang telah dibuat oleh Sekretaris Umum.
3. Penulisan kata yang menggunakan bahasa asing dicetak miring. (*handphone*, *online*, *meeting*, *checklist*)
4. Penulisan kata harus baku sesuai dengan KBBI.
5. Penulisan kata aplikasi tidak dicetak miring. (Youtube, Zoom, Google Meet)
6. Pengecekan kesalahan penulisan (*typo*) dapat dilakukan menggunakan *tools spelling and grammar* di Google Docs.
7. LPJ yang diajukan kepada birokrat, tanda tangan **WAJIB** dikosongi. Jika LPJ diajukan kepada BPH, **WAJIB** selesai ditandatangani oleh Sekretaris Divisi dan/atau Ketua Pelaksana sebelum diajukan ke Sekretaris Umum untuk dilakukan pengecekan.

8. Pengajuan tanda tangan dilakukan secara hierarkis (dari jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi).
   Sekretaris Pelaksana → Ketua Pelaksana → Ketua Umum → Pembina UKM → Sub.Koor Kemahasiswaan → Koordinator Kemahasiswaan.
9. Pengajuan dan status pengajuan LPJ ke Sekretaris Umum wajib melalui linktr.ee/VES2026 pada bagian ajuan Dokumen Pendukung.
10. Ajuan LPJ kepada Birokrat **MAKSIMAL H+10 (TIDAK BOLEH LEBIH)** untuk keperluan administrasi birokrat. Jika melebihi maka pengajuan SIK selanjutnya akan dipersulit
11. Ajuan LPJ kepada BPH **MINIMAL H+14 (TIDAK BOLEH LEBIH).**

C. ALUR PEMBUATAN LPJ



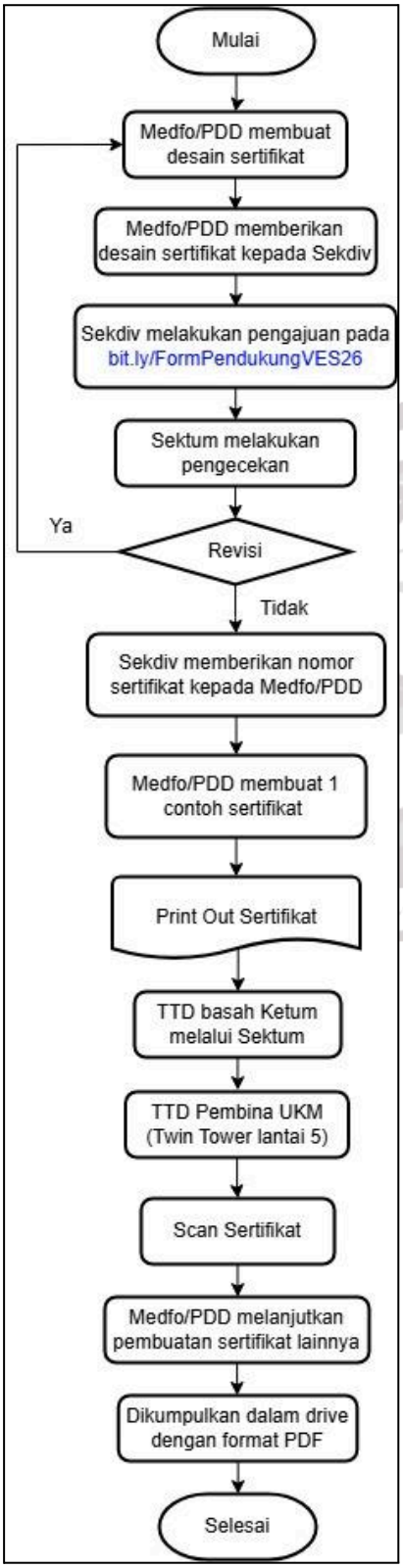
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

SERTIFIKAT

A. KETENTUAN PEMBUATAN SERTIFIKAT

1. Sekretaris Divisi mengajukan template desain tersebut melalui linktr.ee/VES2026 pada bagian ajuan Dokumen Pendukung.
2. Ajuan template desain sertifikat **bersamaan dengan LPJ.**
3. Sertifikat hanya bisa dikeluarkan apabila Program Kerja tersebut melakukan *Open Recruitment* dan/atau untuk sertifikat pengurus di akhir periode.
4. Sertifikat memuat logo UPN dan VES, untuk logo proker dan sponsor menyesuaikan.
5. Penulisan nama menggunakan nama lengkap menggunakan *Title Case*.
6. Maksimal penulisan nama lengkap sebanyak 3 (tiga) kata.
7. Untuk bentuk partisipasi wajib dijelaskan secara rinci (Ketua Pelaksana/Wakil Ketua Pelaksana/Sekretaris/Bendahara/Kepada Divisi …/Anggota Divisi …/Juara **…**/Peserta)
8. Isi sertifikat **WAJIB** memuat nomor sertifikat, nama Program Kerja, tema Program Kerja, dan tanggal pelaksanaan.
9. Untuk sertifikat mencantumkan 3 tanda tangan yaitu Ketua Pelaksana, Ketua Umum, dan Pembina UKM
10. Pengajuan tanda tangan dilakukan secara hierarkis (dari jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi).
    Ketua Pelaksana → Ketua Umum → Pembina UKM
11. Pengajuan tanda tangan wajib menggunakan spidol hitam, dilarang menggunakan pena, pensil, atau warna lainnya.
12. Untuk *scan* sertifikat yang sudah ditandatangani **WAJIB** menggunakan alat *scanner*. Dilarang menggunakan aplikasi *scanner* untuk hasil yang lebih optimal.

B. ALUR PEMBUATAN SERTIFIKAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAWA TIMUR
UNIT KEGIATAN MAHASISWA VETERAN ESPORT
Jl. Raya Rungkut Madya - Gunung Anyar Surabaya 60294
Telp. (031) 8706369, 8783189 Fax. (031) 8706372

PENGAJUAN LAIN

A. PENGAJUAN SURAT IZIN PEMINJAMAN RUANG

