

LAYANAN PEMINJAMAN RUANGAN UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami cara mengakses Sistem Informasi Peminjaman Ruang (SIRUAS) 2. Peminjam adalah mahasiswa FEB UB 3. Memahami tata cara pemakaian peralatan di dalam ruangan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan informasi layanan peminjaman ruangan 2. Petugas Unit Layanan Terpadu (ULT) memberikan informasi prosedur peminjaman ruangan sebagaimana tercantum dalam https://feb.ub.ac.id/layanan-integrasi/ yang nantinya akan mengarah ke Sistem Informasi Peminjaman Ruang (SIRUAS) 3. Mahasiswa mengisi rencana kegiatan dan pemakaian ruangan melalui SIRUAS 4. Subbagian Kemahasiswaan memverifikasi dan melakukan persetujuan kegiatan kemahasiswaan 5. Subbagian Umum dan Aset melakukan persetujuan peminjaman ruangan di SIRUAS 6. Mahasiswa melapor kepada pihak keamanan untuk membuka ruang dan menggunakan ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Bagian keamanan memastikan kegiatan berlangsung dengan lancar sesuai tata tertib</p> <p>8. Mahasiswa melapor kepada Bagian kerumahtanggaan untuk memeriksa kondisi ruangan setelah kegiatan selesai</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Ruang untuk kegiatan kemahasiswaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan untuk layanan peminjaman ruangan untuk kegiatan kemahasiswaan dilakukan melalui sistem UB Care pada https://ub-care.ub.ac.id

b. Proses Pengelolaan Layanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya 3. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja unsur yang berada dibawah rector sebagaimana diubah dengan peraturan rector nomor 61 tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 tahun 2023 tentang Organisasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tata Kerja Unsur yang berada dibawah Rektor</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Barwijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana peminjaman Ruangan mempunyai beberapa kompetensi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki kemampuan komputerisasi dan Microsoft Office
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal terhadap Layanan pengurusan surat kemahasiswaan dilakukan melalui audit internal oleh Gugus Jaminan Mutu FEB UB secara periodik</p>
5	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan pelayanan selama pihak terkait berada ditempat, kelengkapan persyaratan terpenuhi dan tidak adanya gangguan jaringan internet 2. Jika terdapat keluhan, maka tanggapan dan tindak lanjut atas keluhan disampaikan kepada pengguna jasa layanan. 3. Keterlambatan dari jangka waktu pelayanan yang disebabkan oleh kelalaian petugas FEB diberikan kompensasi berupa <i>merchandise</i> FEB.
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Operator tidak akan pernah memberikan informasi kepada pihak</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang tidak berkepentingan terkait informasi yang telah disampaikan
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Umum dan Aset pada evaluasi kinerja di akhir tahun.