

## PEMINJAMAN ALAT

### a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tata cara peminjaman peralatan</li><li>2. Mengembalikan peralatan dalam kondisi baik</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan peminjaman Alat ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumberdaya</li><li>2. Petugas Unit Layanan Terpadu (ULT) memberikan informasi prosedur permohonan peminjaman alat sebagaimana tercantum pada <a href="https://feb.ub.ac.id/layanan-integrasi/">https://feb.ub.ac.id/layanan-integrasi/</a></li><li>3. Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan dan Sumberdaya mempelajari dan memverifikasi tujuan/acara penggunaan alat. Jika disetujui maka mahasiswa meminta kepada bagian kerumahtanggaan untuk memeriksa ketersediaan peralatan. Jika tidak disetujui, maka pengguna harap mengajukan kembali permohonan peminjaman alat.</li><li>4. Kepala Subbagian umum dan asset meneruskan koordinasi dengan bagian kerumahtanggaan mengenai ketersediaan peralatan. Kepada pengguna disampaikan tata cara penggunaan peralatan. Jika peralatan tersedia maka</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pengguna dapat menggunakan alat yang akan dipinjam. Jika tidak, maka akan diinfokan kepada pengguna bahwa peralatan tidak tersedia.</p> <p>5. Bagian keruamhtanggaa menyerahkan peralatan yang dipinjam</p> <p>6. Pengguna menerima peralatan yang dipinjam dnegan menyerahkan kartu tanda Mahasiswa (KTM) sebagai jaminan</p> <p>7. Pengguna menyerahkan kebalii peralatan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis atau tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Izin penggunaan peralatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan untuk layanan peminjaman alat dilakukan melalui sistem UB Care pada <a href="https://ub-care.ub.ac.id">https://ub-care.ub.ac.id</a>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ekonomi dan Bisnis</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya</p> <p>3. Peraturan Rektor Universitas Brawiajya</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang berada dibawah Rektor sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur yang berada dibawah Rektor</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Umum</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi Peraturan Rektor</li> <li>2. Memahami tata cara peminjaman peralatan</li> <li>3. Memahami tata cara pemakaian peralatan</li> </ol>
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"> <li>1. Ketepatan pelayanan selama pihak terkait</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>berada ditempat, kelengkapan persyaratan terpenuhi dan tidak adanya gangguan jaringan internet</p> <p>2. Jika terdapat keluhan, maka tanggapan dan tindak lanjut atas keluhan disampaikan kepada pengguna jasa layanan.</p> <p>3. Keterlambatan dari jangka waktu pelayanan yang disebabkan oleh kelalaian petugas FEB diberikan kompensasi berupa <i>merchandise</i> FEB.</p>
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Operator tidak akan pernah memberikan informasi kepada pihak 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.