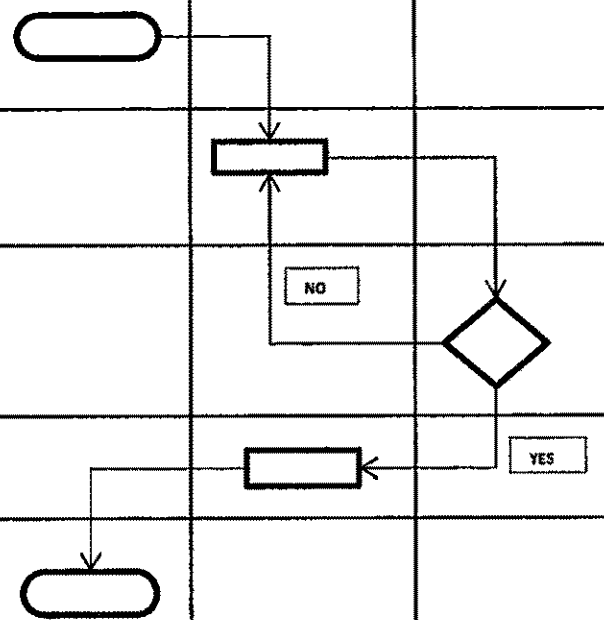
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**	Nomor PM	: PM/02/BEA-BAKK/UTM
		Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
			Supriyanto, SE., M.M.
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA		Layanan Peminjaman Sarana dan Prasarana (Kegiatan Kemahasiswaan)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan kepada Peserta Didik yang Orang Tua atau Walinya Tidak Mampu membiayai pendidikan; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 3. Mampu bekerja dengan teknologi informasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Pelayanan Peminjaman Sarana dan Prasarana (Kegiatan Kemahasiswaa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pengguna	Staf Kemahasiswaan	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan peminjaman sarpras				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Menerima surat, mengecek buku catatan pemakian sarpras dan meneruskan kepada Kabag Akademik				Surat permohonan	15 menit	Buku catatan penggunaan sarpras kemahasiswaan	
3	Menyetujui/menolak rekomendasi peminjaman sarpras				Surat permohonan dan informasi ketersediaan sarpras	5 menit	Permohonan peminjaman disetujui	
4	Mengecek dan mempersiapkan Kebutuhan Sarpras				Permohonan peminjaman disetujui	1 hari	Menyiapkan sarpras	
5	Menggunakan sarpras sebagaimana mestinya dan bertanggungjawab mengembalikan dalam keadaan semula setelah selesai				sarpras siap	Sesuai ketentuan	sarpras digunakan sesuai jadwal dan ketentuan