

LAMPIRAN:

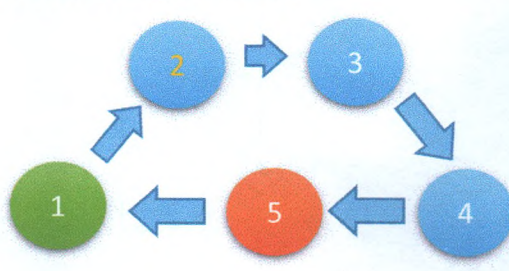
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

NOMOR : B-019 /UN40.E2.2/OT.01.00/2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMINJAMAN TEMPAT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat peminjaman ruangan; 2. Surat izin dari Direktorat Kemahasiswaan (bagi mahasiswa); 3. Surat izin kegiatan dari polsek sukasari (bagi eksternal UPI).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mahasiswa/eksternal datang ke layanan surat masuk Sekretarian Universitas. Bagi unit lain di UPI di kirim melalui Sinergi. 2. Mahasiswa menyerahkan surat usulan peminjaman tempat dan surat izin kegiatan dari Dir. Kemahasiswaan, bagi Eksternal UPI menyerahkan surat usulan peminjaman tempat dan surat ijin dari Polsek Sukasari; 3. Mahasiswa memfollow up surat usulan tersebut ke layanan surat masuk Sekretarian Universitas. 4. Mahasiswa/Unit lain/Eksternal UPI membayar biaya sewa gedung dan administrasi lainnya di Biro Sarpras; 5. Mahasiswa menerima surat izin kegiatan dari Biro Sarpras; 6. Prosedur sebagai berikut. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) </pre> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	1. Gd. UC, Amphiteater dan BPU (Gratis bagi mahasiswa) 2. Gd. Amphiteater Rp11.000.000/hari dan Gd. Achmad Sanusi Rp15.000.000/hari (Bagi eksternal UPI) 3. Gd. Amphiteater Rp3.300.000/hari dan Gd. Achmad Sanusi Rp4.500.000/hari (Bagi unit internal UPI) 4. Gd. Amphiteater Rp5.500.000/hari dan Gd. Achmad Sanusi Rp7.500.000/hari (Bagi pegawai internal UPI) 5. Gd. Amphiteater Rp8.250.000/hari dan Gd. Achmad Sanusi Rp11.250.000/hari (Bagi pegawai purna bhakti UPI)

5.	Produk pelayanan	Surat Izin Peminjaman Tempat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Biro Sarana dan Prasarana Universitas Pendidikan Indonesia Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154, Jawa Barat, Indonesia2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon: 0222010946 Email : sarpras@upi.edu Website : sarpras.upi.edu

B. Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Rektor UPI Nomor 011 Tentang Besaran Tarif Sewa Atas Barang Milik UPI
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang pengelola administrasi akademik; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. Printer; 6. Sistem Informasi Akademik (SIAk); 7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan di bidang TI; 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan akademik 3. SDM yang memiliki pemahaman dan pengalaman di bidang pelayanan administrasi akademik; 4. SDM yang memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawasan internal	Dilakukan supervisi oleh atasan langsung; pengendalian oleh pimpinan UPI; dan pengawasan internal oleh unit fungsional secara kontinyu; serta pemberian teguran dan sanksi kepada pemberi layanan jika melakukan pelanggaran Standar Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin berhenti sementara dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

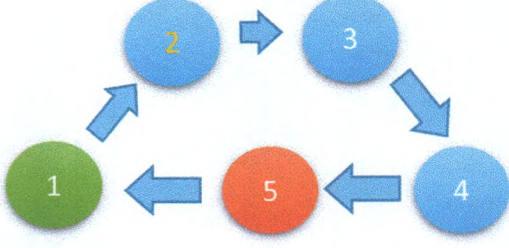
LAMPIRAN:

NOMOR :B-020/UN40.E2.2/OT.01.00/2024

TANGGAL :2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PEMINJAMAN BARANG

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Peminjaman Barang;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Mahasiswa/eksternal datang ke layanan surat masuk Biro Sarpras. Bagi unit lain di UPI di kirim melalui Sinergi.</p> <p>2. Mahasiswa menyerahkan surat usulan peminjaman barang;</p> <p>3. Mahasiswa memfollow up surat peminjaman barang;</p> <p>4. Mahasiswa menerima surat disposisi, lalu di berikan KTM dan surat disposisi petugas pengelola barang;</p> <p>5. Pengambilan barang.</p> <p>6. Prosedur sebagai berikut.</p>  <pre>graph TD; 1((1)) --> 2((2)); 2 --> 3((3)); 3 --> 4((4)); 4 --> 5((5)); 5 --> 1;</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk pelayanan	Barang yang dipinjam (Kursi chitos, Meja, Level/Panggung, Sofa, dan Karpet merah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Biro Sarana dan Prasarana Universitas Pendidikan Indonesia Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154, Jawa Barat, Indonesia</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon: 0222010946 Email : sarpras@upi.edu Website : sarpras.upi.edu</p>

B. Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Rektor UPI Nomor 011 tahun 2020 Tentang Besaran Tarif Sewa Atas Barang Milik UPI2. Peraturan Rektor UPI Nomor 009 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik UPI
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang pengelola administrasi Sarpras;2. Meja dan kursi pelayanan;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Printer;6. Simsarpras;7. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki keterampilan di bidang TI;2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan3. SDM yang memiliki pemahaman dan pengalaman di bidang pelayanan administrasi4. SDM yang memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4.	Pengawasan internal	Dilakukan supervisi oleh atasan langsung; pengendalian oleh pimpinan UPI; dan pengawasan internal oleh unit fungsional secara kontinyu; serta pemberian teguran dan sanksi kepada pemberi layanan jika melakukan pelanggaran Standar Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin peminjaman tempat sementara dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan secara keseluruhan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.