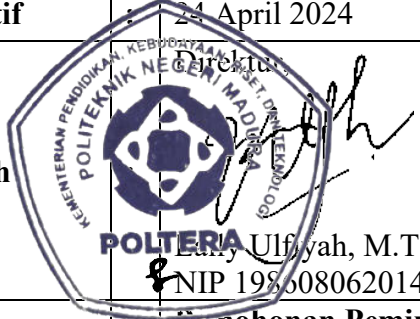




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI MADURA
 Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
 Telpn : 0323 – 3281671
 Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	130/PL34/RT.02.02/2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 April 2024
Disahkan Oleh	:	 Ulfyah, M.T. NIP 198608062014042002
Nama POS AP	:	Pemohonan Peminjaman Ruang Rapat, Perkuliahan dan Gedung/Bengkel di Poltera

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan yang berlaku;
2. Mampu memahami dan menggunakan peralatan elektronik dengan system teknologi terbaru;
3. Memahami pengelolaan administrasi

Keterkaitan

1. POS AP Pengoperasian Smart TV Ruang Perkuliahan.
2. POS AP Pemeliharaan Sarpras Gedung

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jurnal peminjaman;
2. ATK;
3. Jaringan Internet.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dapat mengakibatkan penyalagunaan BMN di Poltera

Pencatatan dan Pendataan :

Peningkatan data dukung penggunaan sarpras

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon (Dosen/Tendik/Mahasiswa)	Pengadministrasi Sarpras	Pengadministrasi Layanan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Mengajukan peminjaman ruangan secara lengkap.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Start Decision -- YA --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([End]) </pre>			1. Undangan/ 2. Proposal Kegiatan/ 3. Surat Permohonan Peminjaman	5 Menit	-	pengajuan dilakukan selambat-lambatnya H-1 sebelum penggunaan
2.	Memeriksa ketersediaan ruangan sesuai peminjaman, apabila ruangan tidak digunakan maka diteruskan ke proses berikutnya, apabila ruangan digunakan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilakukan penjadwalan ulang.				Form Peminjaman	10 Menit	Form Peminjaman	-
3.	Melanjutkan informasi peminjaman kepada pemohon dan Pengadministrasi layanan operasional untuk selanjutnya dilakukan proses berikutnya.				-	5 Menit	-	informasi dilanjutkan melalui daftar peminjaman yang dapat diakses online
4.	Menghubungi Pengadministrasi layanan operasional untuk persiapan ruangan, dsb.				Form Peminjaman	5 Menit	Jadwal Penggunaan Ruang	menunjukkan form peminjaman kepada Operator Layanan Operasional untuk kelengkapan sarpras
5.	Mencetak dan membuat peminjaman rapat							Arsip