



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.12
Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMINJAMAN LCD PROYEKTOR/ *WIRELESS*/ SOUND SYSTEM

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman • Pengembalian
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor IAIN • Wakil Rektor • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pengguna (mahasiswa, fakultas, lembaga kampus, pihak luar) 	<p>Peralatan/perengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LCD Proyektor • Wireless • Sound System • Surat Permohonan • Formulir peminjaman • Tata tertib penggunaan peralatan
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>Definisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LCD Proyektor adalah alat yang digunakan untuk menampilkan visual gambar ataupun materi lain dalam komputer / note book • Wireless adalah suatu alat yang menggunakan sistem koneksi tanpa kabel (nirkabel) • Sound System adalah alat untuk mendukung audio / suara 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Peminjam	Bagian Teknisi	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminjam mengajukan permohonan penggunaan kepada Rektor IAIN cq Kabag Umum					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan penggunaan gedung 	Minimal 7 hari sbm penggunaan	Kabag Umum menerima pengajuan penggunaan	
2.	Kabag Umum mendisposisi surat permohonan kepada Kasubbag TU & RT untuk tindak lanjut					<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang sudah didisposisi 	1 hari	Kasubbag TU & RT menerima surat permohonan yang sudah didisposisi	
3.	Kasubbag TU & RT mempelajari surat untuk menentukan menyetujui atau menolak pengajuan dengan melihat jadwal peminjaman					Jadwal penggunaan peralatan	15 menit	Jadwal pemakaian peralatan tidak kres	
4.	Kasubbag TU & RT menyiapkan formulir peminjaman untuk diisi peminjam					Formulir peminjaman	15 menit	Formulir terisi	
5.	Kasubbag TU & RT menyampaikan tata tertib penggunaan peralatan kepada peminjam					Tata tertib penggunaan peralatan	15 menit	Pengguna gedung memahami tata tertib penggunaan peralatan	
6.	Kasubbag TU & RT mengkoordinasikan dengan Bagian Teknisi untuk menyiapkan peralatan					Menjamin peralatan tersebut berfungsi dan terpasang dengan baik	30 menit	Peralatan siap digunakan	
7.	Bagian Teknis memeriksa kelengkapan dan kondisi peralatan setelah acara selesai					Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara	30 menit	Alat dikembalikan dalam kondisi baik dan utuh	
8.	Bagian Teknis melaporkan kepada Kasubbag TU & RT bahwa kegiatan telah selesai untuk diteruskan kepada Kabag Umum					Jika ada berita acara kerusakan disampaikan pada Kabag Umum	15 menit	Laporan kepada Kabag Umum	