

	<b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG</b>	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.08
		Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung
<b>PPEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS</b>			

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeliharaan Barang Inventaris</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kabag Umum</li> <li>• Kasubbag TU &amp; RT</li> <li>• Koord. Bagian Kerumahtanggaan</li> <li>• Bagian Keuangan</li> </ul>	<p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir pengajuan pemeliharaan barang inventaris</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p>
<p><b>Definisi:</b> Barang Inventaris yang dimaksud meliputi mesin Fotokopi, <i>Risograph</i>, AC, Genset, Pompa Air</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koord. Bag. RT	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Koord. Bagian RT melaporkan kepada Kabag Umum bahwa barang inventaris waktunya perbaikan/perawatan					Barang inventaris benar-benar sudah waktunya perbaikan/perawatan	10 menit	Laporan	
2.	Koord. Bagian RT mengisi formulir pengajuan pemeliharaan					Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan terisi	
3.	Koord. Bagian RT menyerahkan formulir pengajuan ke Kasubbag TU & RT dan diteruskan ke Kabag Umum					Formulir pengajuan	10 menit	Formulir pengajuan diterima	
4.	Kabag Umum mempelajari dan mempertimbangkan pengajuan pemeliharaan serta meminta Kasubbag TU & RT memeriksa kerusakan barang inventaris					Formulir pengajuan	1 jam		
5.	Kasubbag TU & RT mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Kabag Umum					RAB	30 menit	Kabag Umum menerima rencana biaya perbaikan	
6.	Kabag Umum memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan					RAB	10 menit	RAB selesai diperiksa	
7.	Kasubbag TU & RT menugaskan Koord. Bagian RT untuk melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut						Sesuai kebutuhan	Terlaksananya perbaikan/perawatan	
8.	Kasubbag TU & RT mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kasubbag Umum kepada bagian keuangan					RAB, Kuitansi, Nota	1 hari	Tercairkanya dana perbaikan	