



## **STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN LCD/OHP/WIRELESS/SOUND SYSTEM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

### **I. PERSYARATAN**

1. Dosen/Pimpinan, Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Salatiga
2. Kartu Tanda Penduduk/Kartu Mahasiswa

### **II. PROSEDUR**

1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II melalui Kabag Umum yaitu 3 hari sebelum pemakaian.
2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu : hari, tanggal dan jam dilaksanakan acara.
3. Setelah disetujui, maka petugas akan memasang sampai alat terpasang baik.
4. Peminjam harus menjaga keselamatan alat.
5. Apabila telah selesai peminjam harus mengembalikan peralatan kepada Kasubbag TU Humas dan RT dalam keadaan baik.

**III. WAKTU PELAYANAN** : 40 Menit

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK PELAYANAN** : Surat Bukti Peminjaman Peralatan

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut disampaikan atau diperoleh melalui :

1. Petugas :
2. *SMS Centre* :
3. *Hotline* :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan. Tentara Pelajar Nomor 02 Telepon (0298) 323706  
 Faximile 323433 Salatiga 50721  
 Website: www. <http://iainsalatiga.ac.id>  
 E-mail : administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Rektor

**SOP PEMAKAIAN LCD/OHP/WIRELESS/SOUND SYSTEM**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14	1. Mematuhi Perundang-undangan. 2. Memahami tata cara peminjaman Peralatan.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Peralatan dapat diterima selambat-lambatnya 40 (empat puluh ) menit setelah permohonan diajukan dan apabila peralatan tersedia.	

No	Aktifitas Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Operator Teknis	Kasub TU Humas RT	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peminjam mengajukan permohonan ke Bag Umum dgn mengisi formulir diterima oleh Kasubag TU Hms dan RT					Formulir Peminjaman, KTP/Kartu Mahasiswa	5 menit	Terisinya formulir permohonan peminjam	
2	Kasubbag TU Hms dan RT meneruskan ke Kabag Umum untuk dipelajari.					Formulir Peminjaman, KTP/KTM	5 menit	Informasi Peminjaman barang	
3	Kabag mempertimbangkan peminjaman, jika tidak disetujui disampaikan pada ybs. Melalui Kasubag, setelah disetujui, dpt ditindaklanjuti.					Formulir Peminjaman, KTP/KTM	10 menit	Disposisi/ persetujuan peminjaman.	
4	Kasubag TU Humas dan RT meneruskan persetujuan pemakaian ke operator teknis untuk disiapkan.					Formulir Peminjaman, Disposisi.	10 menit	Siapnya Peralatan yang akan digunakan.	
5	Bag.Teknis menyiapkan peralatan LCD/OHP /Wireless/sound system. Menjamin peralatan tsb berfungsi dgn baik.Setelah terpa-sang, maka operator teknis menyampaikan kepada peminjam bahwa alat siap digunakan.					Formulir Peminjaman, Disposisi.	5 menit	Berfungsi nya peralatan dan barang siap digunakan.	
6	Setelah kegiatan selesai, peminjam mengembalikan ke Kasubag. Kasubag memeriksa apakah peralatan masih berfungsi dengan baik. Jika terjadi kerusakan dibuat berita acara disampaikan pada Kabag Umum.						5 menit	Peralatan telah dikembalikan ke Kasubbag.	Lama waktu pengembalian peralatan tergantung dari lama waktu pemakaian peralatan.