



Standar Operasional Prosedur

**PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN  
KEGIATAN MAHASISWA**

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

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716  
2019**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716  
 Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433  
<http://www.iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

### SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN KEGIATAN MAHASISWA

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga</li> <li>6. Pedoman Organisasi Mahasiswa IAIN Salatiga</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP administrasi dan dokumentasi kegiatan pembinaan mahasiswa</p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengelolaan dan pemeliharaan kegiatan mahasiswa tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata aturan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIAKAD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Proposal pengajuan peralatan kegiatan mahasiswa          Dokumen arsip peralatan kegiatan mahasiswa          Dokumen arsip bukti pembelian peralatan</p>
---	---

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bagian Kemahasiswaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan proposal pengadaan peralatan	□			Komputer	1 hari	Proposal	-
2.	Menerima proposal pengajuan pengadaan peralatan		tidak ya		Proposal	1 hari	Proposal	-
3.	Mengajukan dana pengadaan peralatan			tidak ya	Proposal	15 menit	Proposal	-
4.	Menerima pengajuan dana			tidak ya	Proposal	1 hari	Dana	-
5.	Membeli peralatan				Dana	1 hari	Peralatan	-
6.	Membuat laporan pembelian peralatan, melakukan pendataan aset dan menyerahkan peralatan				Bukti pembelian Komputer	1 hari	Laporan pembelian	-
7.	Menerima, melakukan pendataan aset / peralatan dan pemeliharaan peralatan	□			Peralatan	-	Pemeliharaan aset	-