



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418


Nomor SOP	SOP-079-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**PEMINJAMAN LCD PROYEKTOR, WIRELESS, SOUND SYSTEM, VIAR DAN PERALATAN PERLENGKAPAN LAINNYA**

<b>Dasar Hukum:</b>
" Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama " STATUTA STAIN Pekalongan
<b>Keterkaitan:</b>
" Peminjam " Kasubbag umum " Petugas sub bag umum
<b>Peringatan:</b>
Peminjam harus segera mengembalikan perlengkapan yang dipinjam setelah acara selesai

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
" Peminjaman " Pengembalian
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
" LCD Proyektor dan atau screen " Wireless dan microphone " Sound system " Viar * Peralatan perlengkapan lainnya " Berita acara peminjaman barang
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Peminjaman peralatan dicatat dalam berita acara dan buku peminjaman dilampiri bukti diri asli

No.	Aktivitas	Pelaksana			Peralatan/Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Kasubbag Adm Umum	Staf Subbag Umum		Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman peralatan perlengkapan				surat permohonan peminjaman peralatan dari pengguna	15 menit	memeriksa tanggal, dan peralatan yang akan digunakan	
2	mempertimbangkan peminjaman peralatan				surat permohonan yang di setuju oleh Kasubbag Umum	15 menit	petugas sub bag umum menerima surat untuk menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan	
3	Mengisi berita acara peminjaman peralatan perlengkapan dan menandatangani				blanko berita cara yang disediakan sug bag umum, dan menyerahkan kartu mahasiswa asli sebagai	30 menit	Barang perlengkapan yang dipinjam dapat dikendalikan	
4	Menyiapkan peralatan perlengkapan termasuk mengecek kelayakan peralatan				Peralatan perlengkapan yang akan dipinjam harus dalam kondisi baik	15 menit	peralatan dapat digunakan secara maksimal dan kegiatan berjalan dengan lancar	peminjam dapat menggunakan peralatan dan menjaga peralatan
5	Pengguna mengembalikan seluruh peralatan perlengkapan yang dipinjam				seluruh peralatan perlengkapan yang dipinjam	15 menit	seluruh peralatan perlengkapan yang dipinjam dikembalikan dalam kondisi baik	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag Adm Umum	Staf Subbag Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Mengecek seluruh peralatan perlengkapan				* Peralatan yang dikembalikan harus sesuai dengan kondisi pada saat di pinjam	15 menit	seluruh peralatan kembali ketempat semula	
7	Petugas menandatangani berita acara pengembalian peralatan				seluruh peralatan yang dipinjam telah dikembalikan	1 menit	tertibnya proses peminjaman peralatan dan diteruskannya kembali kartu mahasiswa	