

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SURAT MASUK

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p>
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Dekan	Kabag TU	Kasub bag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pencatatan surat masuk dan register serta diberi form lembar disposisi) dan di disposisi kemudian diteruskan kepada Kabag. TU untuk mendapatkan disposisi lanjutan				Surat masuk, buku register	10 menit	Surat masuk sudah diregister dan ditempel form disposisi	
2	Memberikan disposisi lanjutan				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
3	Memberikan disposisi perintah sesuai dengan kebutuhan kemudian diteruskan kepada bagian terkait				Surat masuk telah teregister dan ditempel form disposisi	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi telah terisi	
4	Bagian terkait melaksanakan sesuai dengan isi disposisi, copy surat disimpan untuk arsip				Surat masuk, lembar disposisi telah terisi			
5	Proses pengarsipan berdasarkan kode surat				Copy surat			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator  : untuk mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow :  untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PERBAIKAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum: 3. 4.	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan: 2.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan: 2.	Pencatatan dan Pendataan Arsip

PERBAIKAN PRINTER/PERLENGKAPAN LAINNYA FAKULTAS TARBIYAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag THR	Kasubbag AUK	Staf subbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Form Berita Acara Perbaikan Barang				Blanko Berita Acara	10 menit	Form telah terisi tentang jenis barang yang akan diperbaiki	
2	Mencek dan memberikan tanda tangan atasan persetujuan perbaikan				Form yang telah diisi	10menit	Surat pengantar sudah selesai diperiksa dan ditandatangani	
3	Mengantarkan barang yang akan diperbaiki ke Subbag THR				Barang yang akan diperbaiki			

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator  mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan



**KEMENTERIAN AGAMA
INTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI
IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN FAKULTAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
5. 6.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
3.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
3.	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Kasubbag AUK	StafSubbag AUK	Persyaratan/Perlengkapan	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 disetujui oleh Kasubbag AUK	15 menit	Petugas subbag AUK menerima surat untuk menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan	
3	Mengisi berita acara peminjaman perlengkapan dan menandatangani				Blanko berita acara yang disediakan subbag AUK dan menyerahkan kartu mahasiswa asli sebagai jaminan	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	
5	Pengguna mengembalikan seluruh perlengkapan yang dipinjam				Seluruh peralatan/perlengkapan yang dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan yang dipinjam dikembalikan dalam kondisi baik	
6	Mengecek seluruh peralatan/ perlengkapan				Peralatan yang dikembalikan harus sesuai dengan kondisi pada saat dipinjam	15 menit	Seluruh peralatan kembali ke tempat 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	

Keterangan:

1. Simbol Kapsul/Terminator  : mendiskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak/Proses  : untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3. Simbol Belah Ketupat/Decision  : untuk mendiskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Anak Panah/Arrow  : untuk mendiskripsikan arah kegiatan/arah proses kegiatan