|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\Logo UIN Maliki\LOGO BARU UIN.png | **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAUALANA MALIK IBRAHIM MALANG** | Nomor SOP | FS.UIN-QA/SOP.02.10 |
| TanggalPembuatan |  |
| TanggalRevisi | 01 Desember 2017 |
| TanggalEfektif | 01 Januari 2018 |
| DisahkanOleh | Dekan Fakultas SyariahDr. H. Saifullah, M.Hum |
| **SOP PEMINJAMAN LCD DAN ATK** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar hukum: |  | Kualifikasi Pelaksana: |
| * Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
* Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi
* Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
* Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
* Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
 | * Mahasiswa (Ketua Kelas)
* Staf Prodi
* Bag. Umum
 |
| Keterkaitan dengan SOP: | Peralatan/perlengkapan: |
| * SOP Perkuliahan
 | * Jadwal Kelas perkuliahan
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftaran |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Staff Prodi** | **Bagian Umum** | **Mahasiswa** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Staff prodi mengajukan dan meminta perlengkapan ATK dan LCD di bagian umum |  |  |  | Surat permohonan pengadaan ATK dan LCD | 3 menit |  |  |
| 2 | Bagian Umum menerima permohonan dan membagi kebutuhan perlengkapan ATK dan LCD per prodi |  |  |  | ATK & LCD | 3 Menit | ATK & LCD |  |
| 3 | Mahasiswa mengajukan peminjaman LCD & ATK dengan menyerahkan KTM sebagai jaminan peminjaman. Dan jika sudah selesai mahasiswa mengembalikan LCD & ATK kepada staf prodi dengan mengambil kembali KTM yang menjadi jaminan |  |  |  | KTM | 3 Menit |  |  |