



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.14
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMAKAIAN LAPTOP/NOTEBOOK

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemakaian Laptop/ <i>Notebook</i> • Pengembalian Laptop/ <i>Notebook</i>
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Warek II • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Pemakai 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Laptop/ <i>Notebook</i> • SK • SIP
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi: Yang dimaksud Laptop/ <i>Notebook</i> adalah alat elektronik yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan proses pembelajaran</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemakai	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Warek II	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Kasubbag TU & RT melakukan inventarisasi Laptop/ Notebook						Data catatan Laptop/ Notebook	1 jam	Terinventarisasinya Laptop/ Notebook dalam catatan	
2.	Kasubbag TU & RT menyusun SK pemakai dan menerbitkan Surat Izin Pemakaian (SIP) Laptop/ Notebook yang diketahui Kabag Umum dan Warek II						Data catatan Laptop/ Notebook	1 hari	Tersusunnya SK dan SIP Laptop/ Notebook	
3.	Rektor menetapkan SK pemakai dan mengesahkan Surat Izin Pemakaian (SIP) Laptop/ Notebook						SK dan SIP	2 jam	Terbitnya SK dan SIP Laptop/ Notebook yang ditandatangani Rektor	
4.	Kasubbag TU & RT menyerahkan SK pemakai, Surat Izin Pemakaian (SIP) dan Laptop/ Notebook kepada pihak pemakai						SK, SIP, STNK dan Laptop/ Notebook	1 hari	Pemakai menerima SK, SIP dan Laptop/ Notebook	
5.	Pemakai mentaati ketentuan yang tertulis dalam SIP selama memakai Laptop/ Notebook						SIP	Selama menjabat	Pemakai dapat menggunakannya	
6.	Pemakai mengembalikan Laptop/ Notebook kepada Rektor IAIN setelah masa jabatannya berakhir melalui Kasubbag TU & RT						Laptop/ Notebook	Habis masa jabatannya	Laptop/ Notebook kembali ke IAIN	