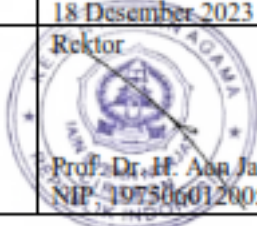
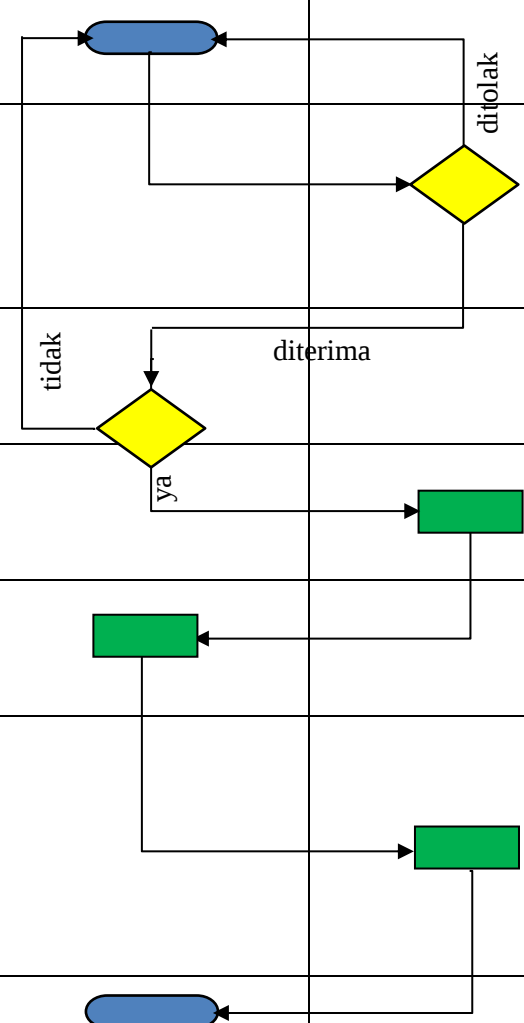


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Pusat Pengembangan Bisnis Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	67/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA ALAT MUSIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon		1. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point) 2. Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan unit bisnis	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Unit Bisnis BLU		1. Komputer 2. ATK 3. Materai	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen penyewaan Alat Musik disimpan oleh Unit Bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>		Rekap data penyewaan melalui Komputer dan Manual	

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Konsumen	P2B	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengajukan permohonan untuk sewa alat music			Mengisi formulir penyewaan	5 menit	Mengajukan permohonan sewa
2	Menerima Permohonan sewa dari penyewa dan melakukan penjadwalan			Formulir permohonan yang sudah terisi secara lengkap	5 menit	Permohonan disetujui/ditolak
3.	Melakukan pembayaran sewa alat musik			Melakukan pembayaran	Maksimal 2 hari sebelum penggunaan	Form sewa
4	Menerima bukti pembayaran			Bukti pembayaran slip setor dari penyewa	Maksimal 2 hari sebelum penggunaan	Slip/bukti pembayaran
5	Menggunakan alat musik				Sesuai dengan durasi waktu sewa	Kegiatan
6	Penyewa melaporkan selesai penggunaan alat musik			Alat musik yang dikembalikan dalam kondisi baik	Maksimal 15 menit setelah selesai penggunaan	Alat musik dikembalikan ke tempat semula
7	Selesai					