

SOP

**SUB BAGIAN TATA USAHA,
HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN
RUMAH TANGGA**



**KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN)JEMBER
2015**



**BAGIAN UMUM
IAIN JEMBER**

Nomor SOP	D.U5.0.01/2015
Tanggal pembuatan	01 Agustus 2015
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	30 Oktober 2015
Disahkan oleh	Rektor IAIN Jember

SOP PELAYANAN TATA PERSURATAN

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberikan panduan yang jelas untuk Sub Bagian Tata Usaha dalam mengelola dokumen surat-menyurat dan pengendalian tata persuratan dan kearsipan di lingkungan IAIN Jember mulai dari penerimaan surat, penyusunan surat, pendistribusian hingga penyimpanan, sehingga dapat menjamin bahwa:

- 1.1. Seluruh surat yang diterbitkan dan didistribusikan merupakan surat yang sah dan berlaku.
- 1.2. Pendistribusian surat dan arsip benar-benar sesuai/relevan dengan kegiatan/aktivitas yang terjadi bagiannya maupun para pelaksananya.
- 1.3. Perubahan/perbaikan hingga pendistribusian dan penarikan kembali surat dan arsip surat dilaksanakan secara efektif dan terkendali.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Persuratan meliputi:

- 2.1. Jenis Surat
- 2.2. Distribusi Surat
- 2.3. Otorisasi Penerimaan dan Pengiriman Surat
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Dokumen yang digunakan

3. DEFINISI

SOP Tata Persuratan dan Kearsipan adalah kegiatan dokumentasi surat keluar masuk dan mengendalikan seluruh surat dan arsip surat yang masih berlaku dan yang sudah tidak digunakan (kadaluarsa) sebagai panduan kerja untuk memenuhi kinerja yang diharapkan sejalan dengan kebijakan Institut.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Sub Bagian Tata Usaha Biro
- 4.2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian Fakultas
- 4.3. Arsiparis Biro.

5. PROSEDUR SURAT

5.1. Surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat yang diterima oleh penerima surat di Tata Usaha Bagian Umum, baik surat yang dikirim melalui pos, kurir, maupun diantar langsung.

- 5.1.1. Petugas penerima surat menerima surat, baik surat yang diterima melalui pos, kurir maupun diantar langsung sambil membubuhkan tandatangan atau paraf sebagai bukti penerimaan surat dari pengirim surat.
- 5.1.2. Memeriksa kebenaran surat
- 5.1.3. Surat yang sudah diterima kemudian dipilah dan dipisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat. Surat salah alamat dikembalikan kepada petugas pos bila dikirim melalui pos, dan bila dikirim langsung surat dikembalikan kepada pembawa surat, dan surat pribadi dimasukkan ke kotak surat sesuai tempat tugas alamat surat. Selanjutnya surat dinas diserahkan kepada pencatat surat.
- 5.1.4. Oleh petugas pencatat surat, surat dibuka amplopnya dengan hati-hati untuk menjaga agar surat jangan sampai rusak.
- 5.1.5. Setelah dibuka amplopnya, surat diteliti kembali apakah sesuai dengan catatan yang tertera pada amplop, termasuk juga tentang kelengkapan surat-surat antara lain lampiran-lampirannya. Bagi surat yang kelengkapannya tidak sesuai dengan suratnya harus diberi catatan seperlunya, seperti kurang lampiran atau tidak ada lampirannya.
- 5.1.6. Setelah dibaca, kemudian surat dikelompokkan antara surat penting dan surat biasa, kemudian ditentukan unit pengolahnya.
- 5.1.7. Surat-surat yang sudah dikelompokkan kemudian diberi nomor agenda surat, dicatat berdasarkan sifat surat. Surat dinas penting dicatat dengan menggunakan kartu kendali sedangkan surat dinas pribadi/biasa dicatat dengan menggunakan Lembar Pengantar Surat Biasa.
- 5.1.8. Setelah surat selesai dicatat di lembar kartu kendali, maka surat bersama lembar kartu kendali I, II, III disampaikan ke staf Tata Usaha Pimpinan (unit pengolah).
- 5.1.9. Kartu kendali dilampirkan dalam surat kemudian diparaf oleh staf tata usaha pimpinan, sebagai bukti bahwa surat sudah diterima, kemudian kartu kendali I, dan II dibawa oleh petugas pencatat surat untuk disimpan pada penata arsip, sedangkan kartu kendali III tetap melekat dengan surat
- 5.1.10. Oleh Staf Tata Usaha Pimpinan, surat dilampiri Lembar Kartu Disposisi dan selanjutnya didistribusi sesuai tujuannya surat.

5.2. Surat Keluar

- 5.2.1. Surat yang sudah didisposisi pimpinan, memo atau nota pimpinan diserahkan kepada unit pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi.
- 5.2.2. Selanjutnya surat dikonsepsi sesuai disposisi pimpinan. Penulisan konsep dapat dilakukan oleh pejabat sendiri atau pegawai yang ditunjuk olehnya.
- 5.2.3. Kemudian konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan.
- 5.2.4. Selesai diketik surat diteliti dan diperiksa oleh atasan petugas pengetikan. Bila sudah net (oke) surat diparaf oleh pejabat setingkat di bawah pejabat penanda tangan yang berwenang. Letak paraf di sebelah kiri namapenanda tangan.
- 5.2.5. Setelah surat ditandatangani oleh pejabat penanda tangan yang berwenang, surat diberi nomor.
- 5.2.6. Setelah dinomor surat digandakan sebanyak kebutuhan surat kemudian dibericap dinas/stempel untuk pengesahan surat.
- 5.2.7. Selanjutnya Surat disampul dan diberi alamat surat.
- 5.2.8. Petugas pelaksana distribusi mengirim surat sesuai alamat tujuan surat
- 5.2.9. Arsip surat dan konsep surat diserahkan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan.

6. REFERENSI

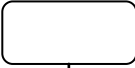



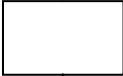
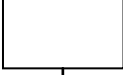
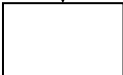





- 6.1. Keputusan Menteri Agama (KMA) Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2003 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas di lingkungan Kementerian Agama RI
- 6.2. Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 10 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Kearsipan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Agama.

7. ALUR KERJA

7.1. FlowChart (Alur Kerja) Surat Keluar dapat dilihat sebagai berikut :

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pimpinan	Pejabat terkait	Atasan petugas pengetikan	Pemberi paraf	Pejabat penantangan	Petugas	Syarat	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat disposisi memo, nota ke unit pelaksana									Surat disposisi, memo, nota
2	Mengkonsep surat sesuai disposisi									Konsep surat disposisi
3	Konsep surat diserahkan kepada petugas pengetikan									Konsep surat disposisi
4	Konsep surat diparaf									Konsep surat diparaf
5	Menandatangani surat									Surat sudah ditandatangani
6	Surat diberi nomor, digandakan sesuai kebutuhan dan di stempel, disampul, dan diberi alamat surat									Surat dengan nomor, tandatangan, alamat, stempel dan sampul
7	Mendistribusikan surat sesuai alamat tujuan									
8	Arsip surat diserahkan ke petugas arsip									Arsip surat

7.2. Flowchart Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		Petugas persuratan		Syarat	Waktu	Output
1	Memeriksa kebenaran surat Masuk					
2	Tanda terima dikembalikan kepada pembawa surat					
3	mensortir antara surat dinas/surat pribadi (tidak dinas)					
4	Pencatat surat menerima surat dinas dan membuka amplop surat, diteliti kelengkapan suratnya, dibaca secara keseluruhan. Ditentukan unit pengolahnya.					
5	Memeriksa sifat surat: Surat dinas penting/dinas atau biasa					
6	Kartu kendali					
7	Surat diberi nomor agenda, dicatat berdasarkan sifat surat					
8	Setelah diberi kartu kendali atau lembar pengantar surat biasa, surat diserahkan kepada staf tata usaha rektorat					
9	Kartu I dan II dibawa pencatat surat					
10	Kartu kendali III melekat pada surat, diberi lembar disposisi					
11	Surat yang sudah dilampiri lembar disposisi didistribusikan kepada pimpinan sesuai tujuan atau masalah surat.					
12	Setelah disposisi pimpinan, surat di distribusikan kepada pengolah surat/pelaksana sesuai disposisi pimpinan					

Surat pribadi diberikan kepada ybs

Surat dinas masuk dalam kotak



BAGIAN UMUM
IAIN JEMBER

Nomor SOP	D.U5.0.02/2015
Tanggal pembuatan	01 Agustus 2015
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	30 Oktober 2015
Disahkan oleh	Rektor IAIN Jember

SOP PELAYANAN INVENTARISASI KEKAYAAN NEGARA

1. TUJUAN

Dalam rangka meningkatkan dan menyempurnakan aspek ketatalaksanaan dalam bidang perlengkapan diperlukan suatu pedoman pelaksanaan yang dapat dijadikan dasar, tuntutan dan pegangan dalam melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Jember.

Salah satu cara memperoleh data yang akurat, lengkap, mutakhir dan dapat dipertanggungjawabkan yaitu melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang secara tertib, teratur, dan terarah sesuai ketentuan yang berlaku.

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang milik/kekayaan Negara
- 1.2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang milik/kekayaan Negara.
- 1.3. Mempermudah dalam menghitung kekayaan Negara.
- 1.4. Tercapainya penghematan keuangan negara.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menyediakan data sebagai bahan pijakan untuk merencanakan dan menentukan kebutuhan barang-barang milik/kekayaan negara
- 2.2. Memberikan informasi sebagai bahan masukan untuk pengadaan barang milik/kekayaan negara
- 2.3. Menjadi pedoman dalam pendistribusian barang milik/kekayaan negara
- 2.4. Memberikan informasi dalam pemeliharaan barang milik/kekayaan negara
- 2.5. Menyediakan data/informasi dalam menentukan kondisi barang milik/kekayaan negara (rusak, berlebih) dan penghapusan serta pertanggung-jawabannya
- 2.6. Membina katalogisasi dan Standardisasi barang milik/kekayaan negara

3. DEFINISI (PENGERTIAN-PENGERTIAN)

- 3.1. Pedoman pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Jember adalah rangkaian ketentuan yang harus dilaksanakan dan dijadikan pegangan, tuntutan dan dasar dalam melakukan pembukuan dan inventarisasi barang milik/kekayaan negara di lingkungan IAIN Jember.
- 3.2. Pembukuan barang milik/kekayaan negara adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan barang milik/kekayaan negara baik data asal barang, penempatan barang di unit kerja, mutasi barang maupun inventarisasi barang
- 3.3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pencatatan dan pendaftaran barang milik/kekayaan negara pada suatu saat tertentu
- 3.4. Barang Milik/kekayaan Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti

hibah/sumbangan, BMN dari pelaksanaan perjanjian/kontrak, BMN yang diperoleh berdasar ketentuan UU, dan BMN yang diperoleh berdasar keputusan pengadilan.

- 3.5. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang terdiri dari satuan-satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang, dan tidak termasuk uang dan surat berharga
- 3.6. Barang bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan misalnya alat pengangkut (kendaraan), peralatan kantor, mesin, dan sebagainya.
- 3.7. Barang tidak bergerak adalah barang milik/kekayaan negara yang menurut aturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak misalnya tanah, bangunan, jalan dan jembatan.
- 3.8. Barang persediaan adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan (gudang) dan belum digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.9. Barang pakai habis adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaian kurang dari 1 tahun.
- 3.10. Barang inventaris adalah barang yang merupakan bagian dari kekayaan negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Kementerian/non Kementerian yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 tahun dan telah digunakan dalam kegiatan dinas.
- 3.11. Daftar inventaris barang adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satu unit kerja
- 3.12. Unit AUPK ntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) adalah instansi pada tingkat kantor/satuan kerja/proyek yang menguasai anggaran sendiri dan atau menguasai dan mengurus barang milik negara/kekayaan Negara (Rektor).
- 3.13. Unit AUPK ntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) adalah pimpinan di lingkungan Fakultas atau bias disebut dengan Dekan Fakultas.
- 3.14. Unit AUPK ntansi Pembantu Penguasa Barang-Wilayah (UAPPB-W) merupakan unit AUPK ntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggung jawabnya adalah Gubernur atau Kementerian Agama adalah Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- 3.15. Unit AUPK ntansi Pembantu Penguasa Barang-Eselon I (UAPPB-E1) adalah Pejabat Eselon yang bertanggung jawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Unit Eselon yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal)
- 3.16. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Kementerian Agama adalah Menteri Agama yang bertanggung jawab atas pembinaan barang inventaris dalam lingkungan Kementerian Agama.
- 3.17. Pengelola barang milik/kekayaan negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/ unit satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggung jawab pembinaan, pengurusan pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Kementerian Agama.
- 3.18. Bendaharawan barang adalah pejabat yang oleh negara disertai tugas, menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta bertanggung jawabkan barang-barang dan membantu UAPPB-EI mempersiapkan merencanakan penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- 3.19. Gudang adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik yang tertutup atau yang terbuka, yang khusus dipakai untuk penyimpanan barang persediaan dan tempat tersebut tidak untuk Umum.
- 3.20. Buku mutasi adalah buku yang terdiri dari lembaran-lembaran mutasi yang digunakan untuk mencatat semua penambahan, pengurangan dan perubahan status barang.
- 3.21. Buku inventaris adalah buku yang terdiri dari lembar daftar inventaris yang mencatat barang-barang inventaris, riwayat barang, inventaris barang dan sebagainya yang perlu dimonitor terus-menerus
- 3.22. KIB (Kartu Inventaris Barang) adalah kartu yang digunakan untuk mencatat data asal barang-barang inventaris yang berada pada setiap proyek, UAPKPB, UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB.
- 3.23. Kondisi Barang Milik Negara (BMN) (Baik [B], Rusak Ringan [RR], Rusak Berat [RB])

3.23.1. Menurut kondisinya, Barang Bergerak disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/komponen pokok
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok sehingga tidak ekonomis untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

3.23.2. Menurut kondisinya, Tanah disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perbaikan (misalnya pengeringan, pengurangan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi, dan sebagainya.

3.23.3. Menurut kondisinya, Jalan & Jembatan disebut :

Baik (B)	Apabila kondisi fisik barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik
Rusak Ringan (RR)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya
Rusak Berat (RB)	Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar

4. PROSEDUR PELAPORAN MELALUI SIMAK-BMN

Untuk mengelola, mengendalikan (mengontrol) dan melaporkan kondisi barang IAIN Jember mulai tahun 2007 sudah menggunakan pelaporan dengan Sistem SIMAK-BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara).

4.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan melakukan proses perekam dan dokumen sumber, verifikasi dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SIMAK-BMN termasuk yang berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses AUPK ntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

4.1.1 Saldo Awal

Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi;

4.1.2 Perolehan/Pengembangan/Penghapusan

4.1.3 Berita Acara Serah Terima BMN;

4.1.4 Bukti Kepemilikan BMN;

- * SPM/SP2D;
- * Faktur Pembelian;
- * Kuitansi;
- * Surat Keputusan Penghapusan;
- * Dokumen lain yang sah.

4.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

4.2.1 Saldo Awal

Saldo awal digunakan untuk menginput semua BMN yang telah dimiliki Satker sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum pernah diinput dalam aplikasi SIMAK-BMN.

4.2.2 Perolehan BMN

4.2.2.1 Pembelian, digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh pada tahun berjalan melalui pembelian; Pembelian yang dilakukan pada tahun sebelum tahun anggaran berjalan tetapi belum diinput dalam SIMAK-BMN dibukukan sebagai saldo awal pada tahun berjalan.

4.2.2.2 Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB;

4.2.2.3 Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerima dari pihak ketiga luar Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan;

- 4.2.2.4 Rampasan, digunakan untuk menginput perolehan BMN yang berasal dari rampasan yang telah mendapatkan keputusan hukum tetap;
- 4.2.2.5 Penyelesaian Pembangunan, digunakan untuk merekam perolehan BMN pada tahun berjalan atas aset yang dibangun lintas tahun anggaran;
- 4.2.2.6 Pembatalan Penghapusan, digunakan untuk mengoreksi kesalahan dalam penghapusan BMN;
- 4.2.2.7 Reklarifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.3. Perubahan BMN

- 4.3.1 Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Digunakan untuk merekam pengurangan nilai/kuantitas BMN.
- 4.3.2 Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbuku dari BI Ekstrakompetabel ke BI Intra Komptabel atau perubahannya nilai/satuan BMN dalam BI Intra komptabel;
- 4.3.3 Perubahan kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- 4.3.4 Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

4.4. Penghapusan BMN

- 4.4.1 Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- 4.4.2 Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKP Blain dalam satu UAPB;
- 4.4.3 Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga;
- 4.4.4 Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk;
- 4.4.5 Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk merubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.5. Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN

- 4.5.1 Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SIMAK-BMN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, subkelompok, dan sub-sub kelompok barang. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan tujuannya;
- 4.5.2 Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah per sub-subkelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

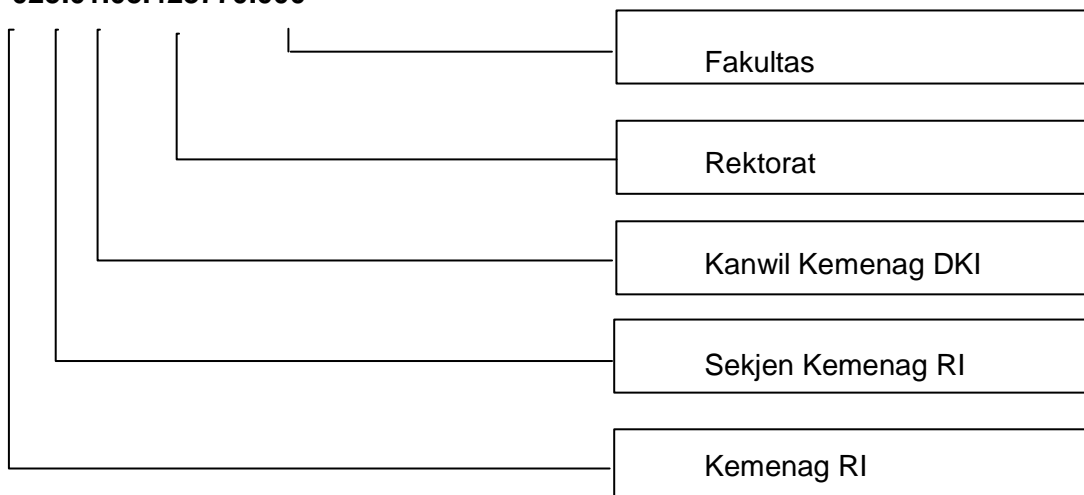
4.6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BMN/KN dalam Sistem AUPK ntansi Instansi Pemerintah.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- 4.6.1 BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa asset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari Pertukaran/ Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BEI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya diperoleh dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- 4.6.2 BEI Ekstrakomptabel, mencakup berupa asset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Barang bersejarah (herrytage assets) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
- 4.6.3 Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya transaksi tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambahan nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan asset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria asset bersejarah (heritage assets) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.
- 4.6.4 Penentuan Kondisi BMN
- 4.6.5 Penentuan kondisi BMN mengacu kepada lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 1/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem AUPK ntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB).
- 4.6.6 Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab Akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB dan UAPKPB dengan sebagai berikut

025.01.05.423770.000



4.7. Keluar dari SIMAK-BMN tingkat UAKPBantaralain meliputi

- 4.7.1. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- 4.7.2. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- 4.7.3. Buku Barang Bersejarah
- 4.7.4. Buku Persediaan
- 4.7.5. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- 4.7.6. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- 4.7.7. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- 4.7.8. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- 4.7.9. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- 4.7.10. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- 4.7.11. Laporan BMN Semesteran
- 4.7.12. Laporan BMN Tahunan
- 4.7.13. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas dan nilai

4.8. Prosedur Pelaporan Melalui SIMAK-BMN

Proses Bulan dan Semesteran

- 4.8.1. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.2. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.3. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.4. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPBatas Laporan BMN;
- 4.8.5. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.6. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
- 4.8.7. Membuat dan memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL;
- 4.8.8. Membuat Laporan BMN pada akhir semester;
- 4.8.9. Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPBatas Laporan BMN;
- 4.8.10. Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA;
- 4.8.11. Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPBW/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan

beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian Negara/ lembaga yang mengalokasikan danadekonsentrasi/tugas pembantuan

4.8.12. Mengirimkan Laporan BMN se\caratertib.

4.9. Prosedur Penghapusan

4.9.1. PengumpulandokumendanBMN yangakandihapus;

4.9.2. Meneliti dan menilai kondisi sertakegunaan BMN yangakandihapus;

4.9.3. MenghubungilnstansteknisyangberkaitandenganBMNyangakan dihapus;

4.9.4. MembuatBeritaAcarahasil penelitian/penilaianBMN yangakandihapus

4.9.5. Melaporkanhasil pelaksanaanpenghapusanBMN

4.10. Prosedur Opname Fisik Barang

4.10.1. Menyusun rencanakerjadandjadwal kegiatan

4.10.2. Menyusun SuratEdarankepadaunit organisasi penanggungjawabfisik

4.10.3. Membuatdenah ruangankantor/ satuan kerjayangketempatanbarang

4.10.4. Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang

4.10.5. Menyiapkanformuliropnamefisikbaranginventaris

4.10.6. Melakukanpenghitunganbarangdanpenilaiankondisi barang

4.10.7. Pemberian Nomor Urut Pendaftaran Barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak samasekali

5. PENGGUNA (USER)

5.1. Pengguna barang milik/kekayaan negara adalah satuan unit kerjadilingkungan IAIN Jember yang melakukan kegiatan dinasnyasesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tujuan pengadaan barang oleh pihak IAIN Jember;

5.2. Pengguna SOP Pembukuandan Inventarisasi Barang Milik/ Kekayaan Negara adalah bagian inventariskekayaan negara di IAIN Jember.

6. REFERENSI

6.1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang penatausahaan Barang Milik Negara

6.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem AUPK ntasi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat

6.3. Peraturan Pemerintah No. 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah

6.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005

6.5. KMAN Nomor 30 tahun 2004

6.6. KMAN Nomor 3 tahun 2003

6.7. KMAN Nomor 501 tahun 2003

6.8. Petunjuk Teknik Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) dilingkungan Kementerian Agama, Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal 1999/2000

6.9. Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/ Kekayaan Negara, Kementerian Agama, Sekretariat Jenderal, Tahun 2000

6.10. KMAN Nomor 169 tahun 1999

7. PENUTUP

7.1. Pemberlakuan Buku Pedoman

7.1.1. Buku Pedoman Pembukuandan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara berlaku sejak ditetapkan.

7.1.2. Perubahan format buku ini dapat dilakukan atas usulan paripihak

7.2. Sanksi dan Denda

7.2.1. Apabila terjadi pelanggaran dalam Pembukuandan Inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara atas peraturan yang tercantum dalam Buku Pedoman ini oleh Pengguna (UPB) maka pengelola dapat memberikan teguran atau sanksi yang lainnya

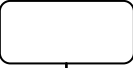

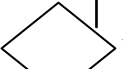
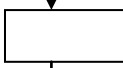
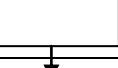
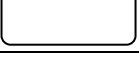
7.2.2. Teguran dapat diberikan kepada Pengguna (UPB) atas keterlambatan pembuatan pembukuandan inventarisasi Barang Milik/Kekayaan Negara;

7.2.3. Dalam keadaan dimana pengguna tidak memenuhi ketentuan seperti di atas, maka pengelola dapat menghentikan layanan barang Milik/Kekayaan Negara di IAIN Jember.

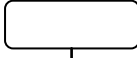
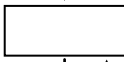

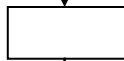
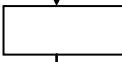
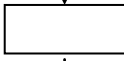
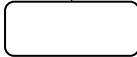
8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut:

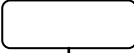


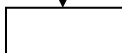

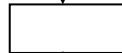
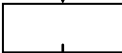
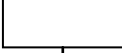
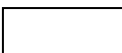
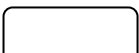
8.1. Flowchart Pelaporan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		UPT Terkait		Syarat	Waktu	Output
1	Data transaksi/ penerima SPJ dari keuangan dikumpulkan dan divertifikasi					
2	Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Nuku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber			Membuat dan memutaakhirkan KIB, DIR dan DIL		
3	Mencocokkan data antara Laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan					
4	Menyusun laporan BMN setiap semester dan laporan BMN beserta KLB setiap akhir tahun anggaran					
5	Melaporkannya ke UAKPB-W (Kemenag RI)					
6	Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran					

8.2. Flowchart Penghapusan BMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		UPT Terkait		Syarat	Waktu	Output
1	Menyusun rencana dan prosedur teknis pelaksanaan penghapusan barang					
2	Menghubungkan Instansi teknis yang berkaitan dengan BMN yang akan dihapus					
3	Pengumpulan dokumen dan BMN yang akan dihapus			ya		
4	Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan BMN yang akan dihapus			tidak		
5	Pelaksanaan penghapusan barang					
6	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang akan dihapus					
7	Melaporkan hasil pelaksana penghapusan BMN					

8.3.Flowchart OpnameFisikBarangBMN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		UPT Terkait		Syarat	Waktu	Output
1	Menyusun rencana dan jadwal kegiatan stok opname					
2	Membuat dan distribusi surat edaran kepada unit organisasi penanggung jawab fisik					
3	Membuat denah ruangan kantor/satuan kerja yang ketempatan barang			tidak		
4	Mengumpulkan data barang inventaris berupa dokumen pengadaan barang					
5	Menyiapkan formulir opname fisik barang inventaris			ya		
6	Melakukan penghitungan barang dan penilaian kondisi					
7	Memberikan Nomor Urut Pendaftaran barang dan mengumpulkan barang yang kondisinya rusak sama sekali					
8	Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian BMN yang kondisinya rusak berat					
9	Melaporkan hasil pelaksanaan Stok op name BMN ke pimpinan					



BAGIAN UMUM
IAIN JEMBER

Nomor SOP	D.U5.0.03/2015
Tanggal pembuatan	01 Agustus 2015
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	30 Oktober 2015
Disahkan oleh	Rektor IAIN Jember

SOP PENGGUNAAN GEDUNG REKTORAT

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung;
- 1.2. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung;
- 1.3. Untuk memberikan penjelasan prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pengamanan gedung

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan tata cara penggunaan gedung.
- 2.2. Prosedur dan tata cara pemeliharaan gedung.
- 2.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Rektorat adalah gedung yang dipakai sebagai Kantor Pusat kegiatan Administrasi, baik administrasi akademik maupun non akademik IAIN Jember.
- 3.2. Bangunan atau gedung diartikan sebagai Gedung Rektorat IAIN Jember;
- 3.3. Pengelola adalah satuan unit kerja yang ditunjuk oleh Pimpinan IAIN Jember selaku Pemilik Gedung dalam hal ini Kepala Biro AUPK dan Kepala Bagian Umum.
- 3.4. Sarana umum diartikan sebagai bagian dari gedung atau area yang dapat digunakan secara bersama oleh seluruh pengguna gedung.
- 3.5. Pemilik diartikan sebagai pemilik Gedung yaitu Rektor IAIN Jember
- 3.6. Pengguna satuan unit kerja di lingkungan IAIN Jember yang menggunakan sebagian gedung dan area
- 3.7. Kedaruratan adalah situasi yang dianggap sebagai keadaan darurat seperti gempa bumi, kebakaran, banjir atau yang lainnya.
- 3.8. Unit Gedung adalah suatu ruangan/lantai gedung/area gedung yang digunakan oleh unit kerja.

4. PENGGUNA (USER)

Unit kerja meliputi; Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian terdiri dari : Kepala Bagian Akademik, Kepala bagian Keuangan dan Akuntansi, Kepala bagian Perencanaan, Kepala bagian Organisasi dan Kepegawaian, Kepala bagian Umum dan Kepala Bagian Mahasiswa dan Alumni.

5. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGGUNA ANGEDUNG

Untuk mempergunakan gedung ini diperlukan persyaratan sebagai berikut

5.1. Pernyataan

5.1.1. Pernyataan diperlukan untuk menjelaskan kedudukan PIHAK PERTAMA sebagai pengelola dalam hal ini adalah Kepala Biro AUPKCq Kepala Bagian Umum;

5.1.2. Pernyataan diperlukan dari Rektor IAIN Jember yang berwenang untuk bertindak atas nama pemilik gedung IAIN Jember.

5.1.3. Pernyataan diperlukan oleh pengguna.

5.2. Pemberitahuan Mengenai Peraturan Tata Tertib.

Salin dari peraturan ini disampaikan kepada pemilik dan pengguna gedung dan sebagai pengumuman

5.3. Ketaatan Terhadap Peraturan Tata Tertib

Tugas dan kewajiban yang dibebankan oleh peraturan ini harus ditaati baik oleh Pemilik, Pengelola dan Pengguna.

5.4. Ketenangan

5.4.1. Pengguna tidak boleh membuat kegaduhan di area milik/sarana umum bersama dalam maupun di luar gedung sehingga maupun bersama di dalam maupun di luar gedung sehingga dapat mengganggu kenyamanan penggunanya lain;

5.4.2. Pengguna dilarang mengadakan atau mengizinkan suatu pertemuan di dalam gedung yang dapat menimbulkan kegaduhan yang akan mengganggu ketenangan dari pengguna lain;

5.5. Parkir Kendaraan

5.5.1. Lokasi dan tata cara parkir kendaraan diatur oleh petugas parkir dibawah koordinasi Kabag Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Ka. Subag Rumah tangga;

5.5.2. Pengguna tidak dibenarkan memarkir kendaraan ditempat yang tidak diperuntukkan untuk hal tersebut.

5.6. Gangguan Terhadap sarana umum

5.6.1. Pengguna dilarang mengganggu /merusak fasilitas umum di dalam dan di luar Gedung seperti taman, lobi, tangga dll;

5.6.2. Pengguna dilarang membuat tenda, mengecet, memasang paku atau skrup, dll yang mengakibatkan pada rusaknya bangunan baik dinding sarana umum kecuali atas persetujuan tertulis dari pengelola;

5.6.3. Pengguna tidak dibenarkan untuk mengganggu dan merusak alat bangunan gedung seperti AC dan jaringan internet dsb.

5.7. Bahan Berbahaya

5.7.1. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang dapat mengakibatkan ledakan;

5.7.2. Pengguna dilarang menyimpan bahan kimia berbahaya yang mudah terbakar

5.8. Perubahan Struktur dan Desain

Pengguna harus mendapatkan persetujuan apabila akan merubah struktur dan desain.

5.8.1. Perubahan struktural dan ragam bentuk terhadap bagian dalam dari suatu unit pengguna harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pengelola;

5.8.2. Pengelola berhak mendapatkan rancangan dan spesifikasi perubahan agar mempermudah untuk mendapatkan persetujuan;

5.8.3. Bila pengguna mengusulkan adanya perubahan bentuk maupun struktur bangunan dalam maupun luar, maka pengguna diminta memberikan usulan secara tertulis dan disertai spesifikasi teknis usulan tersebut;

5.8.4. Pengelola akan membicarakan usulan tersebut dengan pemilik dan konsultan perencanaan pembangunan gedung;

5.8.5. Keputusan pengelola, pemilik dan konsultan perencanaan untuk menyetujui atau menolak usulan rancangan dan spesifikasi adalah mutlak;

5.8.6. Semua biaya yang berkaitan dengan prosedur yang digariskan di atas atau biaya perubahan ruangan menjadi beban pengguna yang akan membuat perubahan tersebut.

6. PERUBAHAN TATA TERTIB

6.1. Peraturan tata tertib ini berlaku sejak tanggal dikeluarkannya

6.2. Peraturan tata tertib ini dapat diperbaharui dan disempurnakan sesuai dengan perubahan kebijakan Institut, atau apabila ada usulan penyempurnaan pemilik, pengelola maupun pengguna.

7. FASILITAS GEDUNG

7.1. Telepon

7.1.1. Pengelola memberikan akses telepon kepada setiap pengguna;

7.1.2. Penambahan saluran telepon tambahan diperbolehkan namun harus seizin pemilik dan pengelola

7.1.3. Pengelola berhak untuk menarik dan memasang kabel-kabel telepon diseluruh areal gedung

7.2. Listrik

7.2.1. Gedung rektorat difasilitasi jaringan dan Arus Listrik

7.2.2. Penggunaan listrik harus dijaga dan diawasi pemakainya agar tidak melebihi kapasitas yang tersedia;

7.2.3. Kebutuhan listrik untuk saranan dan pelayanan umum menjadi tanggung jawab pengelola;

7.2.4. Pengguna dapat mengajukan penambahan daya kepada pengelola gedung yang akan diteruskan kepada pihak PLN.

7.3. Pendingin/ AC

7.3.1. Setiap Ruangan yang digunakan sebagai perkantoran disediakan mesin pendingin/AC

7.3.2. AC dinyalakan setiap ruangan dipergunakan pada jam kantor

7.3.3. Pengguna mematikan AC jika ruangan sudah tidak dipergunakan;

- 7.3.4. Perawatan AC akan dilakukan oleh pengelola.
- 7.4. Air
 - 7.4.1. Air akan dialirkan ke semua unit gedung yang telah dialokasikan untuk kepentingan toilet, dapur dll;
 - 7.4.2. Pengguna dapat menggunakan air sesuai dengan kebutuhan dengan operasi penggunaan;
 - 7.4.3. Penggunaan air diupayakan seefisien mungkin
- 7.5. Jaringan Internet kabel dan nirkabel (wireless)
 - 7.5.1. jaringan internet kabel disalurkan keseluruh ruangan yang memiliki line telepon
 - 7.5.2. jaringan internet nirkabel dapat diakses di lingkungan gedung Rektorat dengan menggunakan komputer laptop
 - 7.5.3. penggunaan internet adalah untuk keperluan kelancaran pekerjaan masing-masing unit kerja.

8. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PEMELIHARAAN GEDUNG

Pengelola dalam rangka pemeliharaan gedung akan melakukan pemeriksaan setiap hari terhadap seluruh fasilitas gedung, Penggunaan pengelola bersama fasilitas gedung.

8.1. Kebersihan Gedung

- 8.1.1. Pengelola melakukan usaha-usaha dalam upaya membuat gedung tetap dalam keadaan bersih dan nyaman untuk digunakan;
- 8.1.2. Pengguna gedung harus memperbolehkan petugas kebersihan untuk masuk ke dalam unit kerjanya dalam melakukan kebersihan;
- 8.1.3. Pengguna menjaga dan memperingati kepada aparat atau staf untuk tidak membuang sampah sembarangan terutama melalui jendela dan merokok dalam ruangan ber AC
- 8.1.4. Kerusakan atau biaya membersihkannya yang diakibatkan adanya pelanggaran/kegiatan khusus dibebankan kepada pengguna;

8.2. Pengumpulan Sampah

- 8.2.1. Pengguna wajib mengumpulkan sampah pada tempat yang telah disediakan;
- 8.2.2. Petugas kebersihan akan mengangkut sampah yang telah dikumpulkan oleh pengguna ke TPS;
- 8.2.3. Apabila pengguna akan menyelenggarakan suatu kegiatan yang akan menimbulkan penambahan penumpukan sampah pengguna wajib melaporkan kepada pengelola

8.3. Kerusakan

- 8.3.1. Pengguna melaporkan secepatnya kepada pengelola apabila ada kerusakan misalnya tentang listrik, telepon, jaringan internet, AC dan gangguan lain yang berkaitan dengan instalasi dan bangunan.
- 8.3.2. Pengelola akan memeriksa dan menindaklanjuti dengan pemeriksaan awal dan merencanakan untuk memperbaikinya.
- 8.3.3. Kerusakan kecil akan di tangani oleh teknisi dan pengelola pemeliharaan dari dalam sendiri dan bila tidak dapat ditangani maka akan memanggil kontraktor luar.

8.4. Tanggung Jawab Atas Kerusakan

8.4.1. Kerusakan yang diakibatkan karena batas teknis peralatan akan diperbaiki dan diganti oleh pengelola;

8.4.2. Perbaikan kerusakan yang unit gedung atau fasilitas lainnya akibat dari kelalaian pengguna akan dibebankan kepada pengguna;

8.4.3. Kerusakan Struktur karena masapakai akan dibebankan kepada Pemilik;

8.5. Perubahan Bentuk

8.5.1. Untuk pelaksanaan kegiatannya, Pengguna diperbolehkan mengatur dan menata unit gedung yang dipergunakan;

8.5.2. Perubahan tersebut harus memperhatikan berbagai hal seperti kegunaan, pengamanan dan hal lainnya;

8.5.3. Adanya perubahan harus seizin pengelola;

8.5.4. Pengelola akan membicarakan biaya kepada pengguna dan pemilik dalam suatu pertemuan;

8.6. Biaya Pengelolaan gedung akan dibebankan kepada pengguna berdasarkan besar atau luas ruang yang akan digunakan; pembayaran biaya pengelola dilakukan setiap semester

9. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENGAMANAN GEDUNG

Pengelola akan selalu berusaha untuk menjaga keamanan gedung dengan cara melakukan tindakan preventif agar tidak akan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan juga mengambil langkah-langkah apabila terjadi kebakaran atau bencana lain Tanda Bahaya Kebakaran dan Prosedur tetap Penanganan Keadaan Darurat

9.1. Umum:

9.1.1. Tanda bahaya kebakaran dan prosedur penanganan darurat dirancang sedemikian rupa untuk mengantisipasi situasi seperti kebakaran dan evakuasi korban;

9.1.2. Pengelola telah melatih petugas dalam mengatasi kebakaran dan Penanganan keadaan darurat serta berkoordinasi dengan dinas kebakaran;

9.1.3. Semua pengguna wajib mengetahui mengenai prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran secara baik;

9.1.4. Pengguna wajib melaporkan segala bentuk pencurian/kehilangan atau pengerusakan gedung dan peralatannya kepada pengelola;

9.2. Keadaan Bahaya

Dalam keadaan bahaya kebakaran, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

9.2.1. Mematikan seluruh Kran air

9.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas

9.2.3. Mengosongkan gedung melalui tangga darurat kelantai dasar

9.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

9.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran bila salah satu teman satulanta tidak ada;

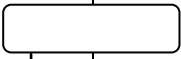
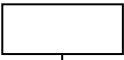
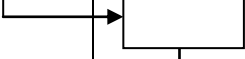

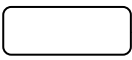
9.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya sampai adapemberitahuan keadaan aman; 9.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

9.3. Tanda Bahaya

9.3.1. TandabahayaterjadinyakebakarangedungadalahandaSTANDARD
berupabunyi sirine;

9.3.2. Pengelola akan memberi pengumuman apabila terjadi kebakaran disampai
meminta bantuan kepada dinas kebakaran

Flowchart/Bagan Alir Penggunaan Gedung Rektorat

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku		
		pengelola	pengguna	Syarat	Waktu	Output
1	Pernyataan sebagai pengguna dan pengelola					Pernyataan
2	Pemberitahuan mengenai peraturan/ tata tertib					Tata tertib
3	Mematuhi tata tertib					
4	Menjaga ketenangan					
5	Menggunakan gedung sesuai dengan peruntukannya					



BAGIAN UMUM
IAIN JEMBER

Nomor SOP	D.U5.0.04/2015
Tanggal pembuatan	01 Agustus 2015
Tanggal revisi	-
Tanggal efektif	30 Oktober 2015
Disahkan oleh	Rektor IAIN Jember

SOP PENGGUNAAN GEDUNG AUDITORIUM

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam penggunaan gedung Auditorium
- 1.2. Prosedur dan persyaratan yang diperlukan dalam pemeliharaan gedung Auditorium
- 1.3. Prosedur dan tata cara pengamanan gedung Auditorium.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur dan Tata Cara Penggunaan Auditorium;
- 2.2. Prosedur dan Tata Cara Pemeliharaan Auditorium;
- 2.3. Prosedur dan Tata Cara Pengamanan Auditorium.

3. DEFINISI

- 3.1. Gedung Auditorium adalah bangunan yang digunakan sebagai pusat aktivitas mahasiswa dan sivitas akademik IAIN Jember terutama dalam bidang keolahragaan maupun kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik;
- 3.2. Rektor adalah Rektor IAIN Jember yang bertindak sebagai Pemilik;
- 3.3. Biro AAKK adalah Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama yang bertindak sebagai pendukung fasilitas administrasi dan akademik gedung Auditorium;
- 3.4. Biro AUPK adalah Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan yang bertindak mengawasi dalam hal pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.5. Kepala Bagian Umum adalah kepala bagian yang bertugas melaksanakan pemeliharaan gedung Auditorium;
- 3.6. Unit Pengelola Gedung Auditorium adalah unit yang mengawasi kegiatan penggunaan auditorium

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah:

- 4.1. Civitas Akademika IAIN Jember
- 4.2. Biro AAKK
- 4.3. Biro AUPK
- 4.4. Kepala Bagian (Kabag.) Umum
- 4.5. Mahasiswa

5. PROSEDUR PENGGUNAAN

- 5.1. Pengguna Auditorium adalah mahasiswa IAIN Jember yang masih aktif dan terdaftar;
- 5.2. Pengguna bukan mahasiswa IAIN Jember adalah yang sudah mempunyai kesepakatan kerjasama;
- 5.3. Pengguna mengajukan permohonan kepada pihak pengelola/pemilik (Rektor) Cq. Kabag. UMUM;
- 5.4. Pengguna Wajib mematuhi tata tertib yang ditetapkan
- 5.5. Pengelola mengatur tempat dan waktu yang diminta pengguna;
- 5.6. Pengguna memahami persyaratan yang dikeluarkan oleh pengelola;
- 5.7. Pengguna mendapat surat persetujuan penggunaan;

6. PROSEDUR PEMELIHARAAN

- 6.1. Unit Pengelola mengajukan usulan perbaikan/perawatan kepada Kepala Biro AUPK;
- 6.2. Kepala Biro AUPK mendisposisikan kepada Kabag. Umum untuk melakukan analisis perbaikan/perawatan;
- 6.3. Kabag. Umum mengajukan perencanaan biaya perbaikan/perawatan kepada Biro AUPK untuk memeriksa perencanaan biaya perbaikan/perawatan;
- 6.4. Kabag. Umum mengajukan pencairan biaya yang telah disetujui oleh Kepala Biro AUPK
- 6.5. Kabag. Umum melakukan perbaikan/perawatan atas persetujuan perencanaan tersebut di atas;
- 6.6. Pelaksanaan perbaikan.

7. PROSEDUR PENGAMANAN

- 7.1. Pengamanan Kegiatan
 - 7.1.1. Pengguna mengajukan permohonan pengamanan kegiatan
 - 7.1.2. Pengguna gedung mengusulkan pengamanan kegiatan kepada Kabag. Umum agar kegiatan yang dilakukan oleh pengguna terlaksana dengan kondusif
 - 7.1.3. Kabag. Umum mendisposisikan usulan pengguna agar suatu kegiatan yang diselenggarakan pengguna dapat dijaga keamanannya;
 - 7.1.4. Pasukan Keamanan akan dikerahkan sesuai dengan kebutuhan suatu kegiatan;
 - 7.1.5. Kegiatan yang bersifat tidak mengundang masapengamanan cukup dengan Patroli biasa.
 - 7.1.6. Kegiatan yang bersifat mengundang masapengamanan secara Umum perlu pengamanan yang dibantu dari Kepolisian atau Koramil
- 7.2. Pengamanan Gedung dari Bencana Kebakaran atau Gempa

Dalam keadaan bahaya kebakaran/gempa, diharapkan pengguna untuk melakukan hal-hal sbb:

 - 7.2.1. Mematikan seluruh Kran air;
 - 7.2.2. Mematikan semua peralatan listrik maupun gas;
 - 7.2.3. Mengosongkan gedung;

7.2.4. Menyelamatkan jiwa, dokumen/arsip penting dan lainnya;

7.2.5. Melaporkan kepada petugas pemadam kebakaran;

7.2.6. Tetap berada dalam titik aman dan tunggu instruksi selanjutnya;

7.2.7. Tetap tenang dan tidak panik.

Apabila terjadi kebakaran, Pengelola akan memberipengumuman bahwa gedung dapat dipakaikembali atau tidak