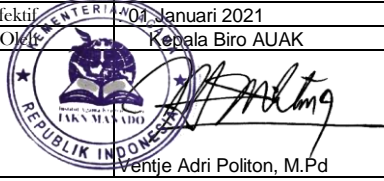









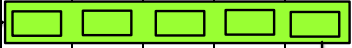




	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: B-6688/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK
			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN MEDIA PEMBELAJARAN/KULIAH			

Dasar Hukum : 1. PP No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. PP No. 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 3. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permenkeu RI No. 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
Keterkaitan : SOP Penerima BMN dan Barang Persediaan
Peringatan : Sesuai dengan tata cara pelaksanaan pengelolaan BMN

Kualitas Pelaksana : 1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan : Komputer, Printer, ATK Meja dan kursi
Pencatatan dan Pendataan : Sub Bagian Umum dan BMN

1. Tujuan :
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar mengajar (PBM)
2. Ruang Lingkup :
IAKN Manado
3. Tanggungjawab :
Kabag Umum dan Keuangan
4. Definisi :
Menfasilitasi kebutuhan media sebagai sarana proses belajar mengajar agar lebih efektif dan lebih mudah diserap oleh anak didik (mahasiswa)
5. Uraian Prosedur :
 - a. Persiapan penyediaan media pembelajaran/kuliah
 - 1 Mengidentifikasi ruang kuliah
 - 2 Mencatat kapasitas jumlah ruang kuliah yang ada
 - 3 Merencanakan fasilitas/media yang akan digunakan
 - 4 Memberikan arahan teknis pelaksanaan penyediaan media
 - b. Konfirmasi penyediaan media pembelajaran/kuliah
 - 1 Menyusun jadwal konfirmasi
 - 2 Melaksanakan konfirmasi hasil identifikasi kapasitas ruang kuliah
 - 3 Menelaah fasilitas media yang akan digunakan
 - 4 Membuat dan menyempurnakan hasil telaah fasilitas yang akan digunakan
 - c. Pelaksanakan penyediaan media pembelajaran/kuliah
 - 1 Menyiapkan media pembelajaran/kuliah yang akan dipasang
 - 2 Menetapkan media pembelajaran/kuliah yang akan dipasang
 - 3 Melaksanakan pemasangan media pembelajaran/kuliah
 - 4 Mencatat mutasi barang tersebut pada Daftar Barang Ruang (DBR)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum dan Kepeg	Kabag Umum dan Keuangan	Kepala Biro AU/AK	Wakil Rektor II	Rektor Rektor I/AKN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi ruang kuliah							Ruangan yang akan diidentifikasi	45 menit	Identifikasi	
2	Mencatat kapasitas jumlah ruang kuliah yang ada							Identifikasi	45 menit	Kapasitas ruangan	
3	Merencanakan fasilitas/media yang akan digunakan							Kapasitas ruangan	30 menit	Fasilitas media	
4	Memberikan arahan teknis pelaksanaan penyediaan media							Fasilitas media	20 menit	Arahan	
5	Menyusun jadwal konfirmasi							Arahan	10 menit	Jadwal	
6	Melaksanakan konfirmasi hasil identifikasi kapasitas ruang kuliah							Jadwal	20 menit	Hasil identifikasi	
7	Menelaah fasilitas media yang akan digunakan							Hasil identifikasi	20 menit	Hasil telaan	
8	Membuat dan menyempurnakan hasil telaan fasilitas yang akan digunakan							Hasil telaan	20 menit	Hasil telaan	
9	Menyiapkan media pembelajaran/kuliah yang akan dipasang							Hasil telaan	20 menit	Media	
10	Menetapkan media pembelajaran/kuliah yang akan dipasang							Media	15 menit	Media	
11	Melaksanakan pemasangan media pembelajaran/kuliah							Media	2 jam	Media	
12	Mencatat mutasi barang tersebut pada Daftar Barang Ruang (DBR)							Media	10 menit	Daftar Barang Ruang	