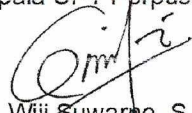




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-40 /ln.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, MHum

PENGEMBANGAN LAPORAN KEUANGAN PERPUSTAKAAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama Ri No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Pengadministrasi umum 2. Administrasi keuangan dan perkantoran 3. Kepala UPT Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Arsiparis 2. Unit yang terlibat	1. Pedoman penyusunan laporan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Stempel
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dan tidak tersip dengan baik	1. Buku arsip surat masuk 2. Buku arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka perpustakaan	Pustakawan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
A. Menyusun laporan penggunaan anggaran RKA- KL Perpustakaan							
1	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Menginventarisir program yang sudah dilaksanakan RKAKL] A --> B[Mengumpulkan dokumen dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam satu bulan] B --> C{Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen} C -- tidak --> A C -- ya --> D[Menyusun dalam format laporan kegiatan] D --> E[Menjilid laporan kegiatan] E --> End([selesai]) </pre>					
2	Menginventarisir program yang sudah dilaksanakan RKAKL			1.Komputer 2. Data buku	60 menit	Daftar program	
3	Mengumpulkan dokumen dari setiap kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam satu bulan			1.Data kegiatan 2.Database	5 menit	Dokumen kegiatan	
4	Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen				3	Keputusan	
5	Menyusun dalam format laporan kegiatan				10 menit	Format laporan	
6	Menjilid laporan kegiatan				10 menit	Jilid laporan	
7	selesai						

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Administrator	Ka Perpustakaan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
B. Menyusun laporan keuangan pemasukan dan pengeluaran perpustakaan non RKA-KL perpustakaan							
1	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- tidak --> P1 D -- ya --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([Selesai]) </pre>					
2	Meninventarisir data penerimaan anggaran NON RKAKL			-	10 menit		
3	Mencatat kegiatan yang menggunakan anggaran Non RKA-KL				20 menit	Catatan kegiatan	
4	Melakukan pertimbangan teknis Lengkap atau tidaknya dokumen				5 menit	keputusan	
5	Menyusun dalam format laporan				10 menit	laporan	
	Menjilid laporan kegiatan				10 menit	Jilid laporan	
6	Selesai		1 jam	Kepala Perpustakaan merespon surat sesuai isi			