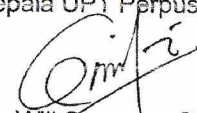




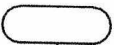








KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UPT PERPUSTAKAAN
Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-21 /In.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.Pd, S.IPI, MHum

PENGEMBANGAN SISTEM KEUANGAN

Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. auditor 2. Kepala UPT Perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Arsiparis 2. Unit yang terlibat	1. Program sistem keuangan 2. Lembar disposisi 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dan tidak tersip dengan baik	1.Administrasi Perpustakaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka perpustakaan	Pustakawan	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
A. Pengembangan sistem keuangan pepustakaan							
1	Mulai						
2	Menjalankan sistem keuangan perpustakaan yang ada			Pedoman sistem keuangan	10 menit	Konsep pengembangan sistem	
3	Melakukan pengamatan dan analisis sistem			Objek pengamatan pada sistem	5 menit	Hasil pengamatan	
4	Melakukan pertimbangan teknis perlu atau tidak pengembangan				5 menit	Keputusan	
5	Memanggil pihak ketiga untuk pengembangan sistem				10 menit	Terlaksananya pencatatan surat	
	Kontrak kerja pengembangan sistem						
	Pertimbangan kesesuaian dengan pekerjaan						
	Melakukan pekerjaan sesuai dengan kontrak						
6	selesai						

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Ka perpustakaan	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
B.	Menyediakan data keuangan untuk auditor keuangan						
1.	Mulai						
2.	Mengumpulkan data-data administrasi			Berkas Data	15 menit	data keuangan	
3.	Memilah data keuangan			Berkas, data	5 menit	Dokumen keuangan	
4.	Pertimbangan keputusan benar atau tidak				5 menit	Keputusan	
5.	Menyajikan data sesuai dengan permintaan			Dokumen	10 menit	Data	
6.	Pertimbangan kesesuaian antara data				5 menit	Keputusan	
7.	Tim aditor memeriksa berkas			Berkas	5 menit	Hasil audit	
8.	Tim auditor mengembalikan berkas						
9.	Menyimpan berkas kembali ke jajaran dokumen						
10.	Selesai	