



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
RKA-KL**

**UPT PERPUSTAKAAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

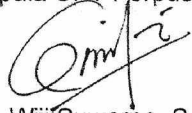
Salatiga, Oktober 2019  
Kepala UPT Perpustakaan,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Wiji Suwarno", is written over the printed name below.

Dr. Wiji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum.  
NIP. 19730714 200501 1 002



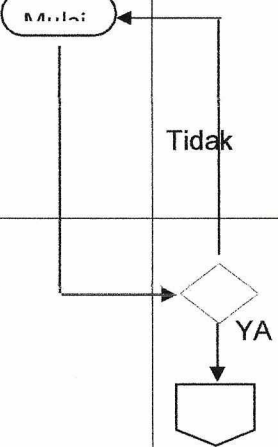
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
**UPT PERPUSTAKAAN**  
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298)6031364 Salatiga 50716  
 Website: www.iainsalatiga.ac.id  
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

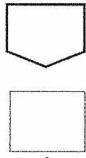




Nomor SOP	B-01 /In.21/P1/HO.00.7/10/2019
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2019
Tanggal Revisi	10 Oktober 2019
Tanggal Efektif	21 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala UPT Perpustakaan  Dr. Wiji Suwarno, S.Pd, S.IPI, MHum

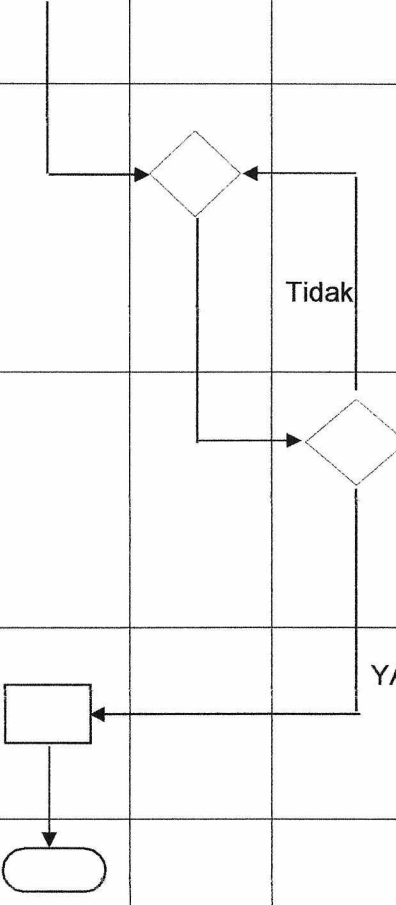
### SOP RKA-KL

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staff.Perpustakaan</li> <li>2. Kepala UPT Perpustakaan</li> <li>3. Admin Keuangan</li> <li>4. Admin Humas</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka.Perpus</li> <li>2. Staff Perpustakaan</li> <li>3. Unit yang terlibat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Stempel</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak terlaksana anggaran yang sudah terposkan untuk kegiatan yang sudah direncanakan tidak dapat terserap maksimal.	Arsip Proposal Kegiatan dan anggaran

### SOP RKA-KL

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Ka. Perpus	Pimpinan Lembaga	ALAT	WAKTU	OUT PUT	
1.	MULAI				Komputer, ATK, printer, File/dokumen daftar kegiatan	1 Minggu	List kegiatan bentuk file/print out	
2	Mempertimbangkan/Memutuskan Kegiatan apa saja yang di setujui.				ATK, stempel	1 Minggu	Daftar /list kegiatan beserta anggaran yang disetujui	

No	Aktivitas	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Ka. Perpus	Pimpinan Lembaga	ALAT	WAKTU	OUT PUT	
3	Menyusun proposal kegiatan yang di setuju beserta estimasi anggaran				Komputer, ATK, Printer, Kertas HVS	1 Minggu	Dokumen Proposal kegiatan beserta estimasi anggaran	
4	Prososal Kegiatan, berikut estimasi anggaran di ajukan				File/dokumen proposal, ATK, stempel	2 hari	Proposal kegiatan yang disetujui/di tanda tangan ka.Perpus	
5	Proposal Kegiatan yang di setuju ke Pimpinan Lembaga				ATK, Stempel	1 hari	Dokumen proposal kegiatan yang disetujui bag. Keuangan	
6	Pelaksanaan Kegiatan				ATK, Stempel	1 hari	Dokumen proposal yang disetujui bag. Humas	
7.	SELESAI							



# FLOWCHART SOP RKA-KL

