



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

UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
Website: www.iainsalatiga.ac.id
e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP

B-31
/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 MENYEDIAKAN DATA-DATA KEUANGAN
UNTUK AUDITOR KEUANGAN**

Dasar hukum:

Kualifikasi pelaksana:

Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010
tentang Pedoman Penyusunan SOP di
Lingkungan Kementerian Agama

1. Staff Perpustakaan
2. Kepala UPT Perpustakaan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Ka. Perpus
2. Staff Perpustakaan
3. Bendahara perpust
4. Bendahara Kegiatan
5. Unit yang terlibat

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Stempel
5. Kertas HVS

Peringatan:








Pencatatan dan Pendataan:

Jika tidak terlaksana transparansi, relevansi,
akurasi, dan kelengkapan laporan-laporan
keuangan perpustakaan tidak dapat
terwujud.

1. Di Arsipkan sebagai dokumen data-data audit keuangan

IAIN
SALATIGA

SOP MENYEDIAKAN DATA-DATA KEUANGAN UNTUK AUDITOR KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Ka. Perpust	Benda hana Perpust	Benda hana Kegiatan	ALAT	WAK TU	OUT PUT	
1.	MULAI					Kertas, ATK	30 menit-1 jam		
2.	Berkonsultasi ke Pimpinan Dokumen Apa saja yang dibutuhkan untuk auditor		Tidak			Kompur, Kertas HVS, ATK, Printer	1 hari	Daftar Dokumen yang di perlukan	
3.	Meminta data-data terkait keuangan		YA			Kompur, Kertas HVS, ATK, Printer-Dokumen	1 hari	Dta-data audit	
4.	Meminta data-data keuangan berkaitan dengan kegiatan yang telah terlaksana					Kompur, Kertas HVS, ATK, Printer-Dokumen	1 hari	Data-data audit	
5.	Menyususnfile/d okumen laporan keuangan					Kompur, Kertas HVS, ATK, Printer-Dokumen	1 hari	Dokumen laporan keuangan	
6.	Diarsipkan					Arsip Dokumen audit	1 hari	Dokumen audit	
7.	Selesai								

SALATIGA