



LEMBAR PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENYEDIAKAN DATA-DATA KEUANGAN
UNTUK AUDITOR KEUANGAN

UPT PERPUSTAKAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

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

Dr. Wiji Suwano, 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-31

/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



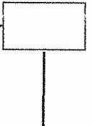
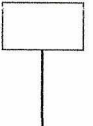
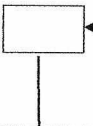
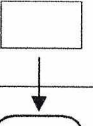

Kepala UPT Perpustakaan


Dr. Wiji Suwarno, S.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 Perpustakaan 2. Staff Perpustakaan 3. Bendahara perpustakaan 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

SOP MENYEDIAKAN DATA-DATA KEUANGAN UNTUK AUDITOR KEUANGAN

No	Aktivitas	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		Petugas	Ka. Perpust	Benda hara Perpust	Benda hara 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					Kompur, Kertas HVS, ATK, Printer	1 hari	Daftar Dokumen yang di perlukan	
3.	Meminta data-data terkait keuangan					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								

FLOWCHART SOP MENYEDIAKAN DATA-DATA KEUANGAN UNTUK AUDITOR KEUANGAN

