



**LEMBAR PENGESAHAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN**

**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". The signature is written in a cursive style with a large initial "W" and a long horizontal stroke.

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-36
Tanggal Pembuatan	/In.21/P1/HC.00.7/10/2019
Tanggal Revisi	03 Oktober 2019
Tanggal Efektif	10 Oktober 2019
Disahkan oleh	21 Oktober 2019
	Kejala UPT Perpustakaan
	 Dr. Wifji Suwarno, S.PdI, S.IPI, M.Hum

### SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

<b>Dasar hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana:</b>
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Staff Perpustakaan 2. Ka perpustakaan 3. admin
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Staff Perpustakaan 2. Ka Perpustakaan 3. Koordinator kegiatan 4. Admin. Rektorat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Kertas HVS
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika tidak terlaksana arsip laporan kegiatan bulanan tidak akan tersimpan dengan baik	Arsip laporan kegiatan perpustakaan

## SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

No	Aktivitas	Pelaksana				ALAT	WAK TU	MUTU BAKU	OUT PUT	Ket.			
		Petugas Perpustakaan	Koordinator Kegiatan Bulanan	Ka. Perpustakaan	Rektorat								
1.	MULAI	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]             </pre>											
2.	Meminta Data laporan kegiatan dari masing-masing penanggung jawab laporan kegiatan bulanan (Rapat koordinasi bulanan perpustakaan, acara bedah buku)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]             </pre>							Komputer, Kertas, ATK, printer	1 hari	Data laporan kegiatan		
3.	Menyusun data – data laporan bulanan yang sudah terkumpul	<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Decision{ }             </pre>							Dokumen laporan kegiatan, ATK	1 hari	Dokumen Laporan Kegiatan		
4.	Menyerahkan laporan kegiatan bulanan untuk di tanda tangani	<pre> graph TD     Decision{ } -- YA --&gt; Box1[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Box2[ ]             </pre>							Dokumen laporan Kegiatan, ATK, Stampel	1 hari	Dokumen laporan kegiatan yang di tanda tangani dan di stapel Ka.perpus		
5.	Menyerahkan laporan kegiatan bulanan perpustakaan	<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Decision{ }             </pre>							Dokumen laporan kegiatan	1 menit	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perpustakaan (arsip rektorat)		
6.	Mengarsip Laporan kegiatan perpustakaan	<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]             </pre>							Dokumen laporan kegiatan	5 menit	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perpustakaan (arsip perpustakaan)		
7.	Selesai	<pre> graph TD     Box1[ ] --&gt; End([End])             </pre>											

## FLOWCHART SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

