



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

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


Salatiga, Oktober 2019
Kepala UPT Perpustakaan,

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

SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

	Nomor SOP	B-35 /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 Suwarto, S.PdI, S.IPI, MHum
Dasar hukum:	Kualifikasi pelaksana:	
Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Staff Perpustakaan2. Ka perpustakaan3. admin	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Staff Perpustakaan2. Ka Perpustakaan3. Koordinator kegiatan4. Admin. Rektorat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Stempel5. Kertas HVS	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
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 Perpus	Koordinator Kegiatan Bulanan	Ka. Perpus	Rektorat							
1.	MULAI	<pre> graph TD Start([MULAI]) --> 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 Box1[] --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>										
3.	Menyusun data – data laporan bulanan yang sudah terkumpul	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 --> Dec{ } Dec -- YA --> Box3[] Dec -- Tidak --> Box4[] </pre>										
4.	Menyerahkan laporan kegiatan bulanan untuk di tanda tangani	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>										
5.	Laporan yang di tanda tangani di serahkan ke lembaga sebagai laporan kegiatan bulanan perpustakaan	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>										
6.	Di Simpan Sebagai Arsip Laporan kegiatan perpustakaan	<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>										
7.	Selesai	<pre> graph TD Box1[] --> End([SELESAI]) </pre>										

FLOWCHART SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN BULANAN

