




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

UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0299)6031364 Salatiga 50716

Website: www.iainsalatiga.ac.id

e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-
34/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.PdI, S.IPI, M.Hlum

SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN CAPAIAN PROGRAM KERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN

Dasar hukum: Keputusan Menteri Agama RI No. 168 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi pelaksana: 1. Ka perpustakaan 2. Pustakawan
Keterangan: 1. Ka.Perpus 2. Koordinator Program kerja 3. Bendahara program kerja 4. SOP RKA-KL	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Kertas HVS
Peringatan: Jika tidak terlaksana pencapaian program kerja tidak akan tercapai sesuai target dan penyerapan anggaran tidak akan maksimal	Pencatatan dan Pendataan: Arsip laporan program kerja dan anggaran triwulan

SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN CAPAIAN PROGRAM KERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN

No	Aktivitas	Pelaksana			ALAT	MUTU BAKU		OUT PUT	Ket.
		Ka. Perpus	Koordinator Program Kerja	Bendahara Program Kerja		WAKTU			
1.	MULAI				Komputer, ATK, Kertas, Printout	1 hari	List Kegiatan		
2.	Meminta data-data pencapaian program kerja kepada setiap penanggung jawab				Komputer, Kertas, ATK, printer	5 menit	Data laporan kegiatan		
3.	Meminta laporan penggunaan anggaran kegiatan dalam kurun waktu 3 bulan				Komputer, Kertas, ATK, printer	5 menit	Dokumen Laporan Kegiatan		
4.	Mempelajari data-data pencapaian program apakah sudah sesuai target atau belum				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 hari	Dokumen laporan kegiatan yang di tanda tangani dan di stapel Ka. perpus		
5.	Mempelajari realisasi penyerapan anggaran dalam kurun waktu triwulan apakah sudah sesuai atau belum penggunaannya				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 hari	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perpustakaan (arsip rektorat)		
6.	Pencapaian program dan penyerapan anggaran sudah sesuai target yang di harapkan dibuat laporan triwulan				Data-data program kerja, ATK, Printer, Kertas, komputer	1 minggu	Arsip Dokumen kegiatan bulanan perpustakaan (arsip perustakaan)		
7.	Menginstruksi Peningkatan kinerja dalam pelaksanaan realisasi program kerja, memaksimalkan penggunaan anggaran				Memerintah, menginstruksi	30 menit	Palaksanaan instruksi		
8.	Selesai				Dokumen laporan	15 menit	Arsip Dokumen laporan triwulan		

FLOWCHART SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN CAPAIAN PROGRAM KERJA DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN

