

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

**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", is written over the printed name.

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-37

/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

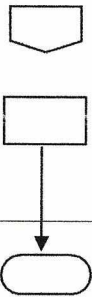
*[Signature]*  
Dr. Wiji Suwarno, S.PdI,  
S.IPI, MHum

**SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN**

<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. Ka perpustakaan 2. admin
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Ka.Perpustakaan 2. Admin.Rektorat 3. SOP Laporan Kegiatan Bulanan	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 tahunan perpustakaan akan tersimpan dengan baik	Arsip laporan kegiatan tahunan perpustakaan

**SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN**

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Ka.Perpus	Rektorat	ALAT	WAKTU	OUT PUT	
1.	MULAI			Komputer, ATK, Kertas, Printout	1 hari	Dokumen	
2.	Mengecek Laporan bulanan yang sudah masuk dalam satu tahun			Komputer, Kertas, ATK, printer	1 hari	Dokumen	
3.	Menyusun laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam satu tahun			Dokumen laporan kegiatan bulanan, ATK	1 hari	Dokumen Laporan Kegiatan Tahunan	
4.	Melaporkan dokumen laporan hasil kegiatan dalam satu tahun		 Ya 	Dokumen laporan Kegiatan, ATK,	1 hari	Dokumen Laporan Kegiatan Tahunan	

No	Aktivitas	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		Ka.Perpus	Rektorat	ALAT	WAKTU	OUT PUT	
5.	Mengarsipkan dokumen laporan kegiatan tahunan			Stampel Dokumen laporan kegiatan	1 menit	Arsip Dokumen Laporan Kegiatan Tahunan (arsip perpustakaan)	
6.	Selesai						

## FLOWCHART SOP MENYUSUN LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN

