STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI

Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati

G-Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

KATA PENGANTAR

Alhammdulillah karena atas rahmat dan karunia-Nya Standar Operasional Prosedur Tata Usaha ini dapat tersusun.

Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan informasi kepada stakeholder yang terkait dengan pelayanan Tata Usaha Yayasan Pesantren Maslakul Huda Pati. Selain itu juga untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tata Usaha ini. Semoga Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Kajen, 16 Maret 2022
KA.TU Yayasan Pesantren Maslakul Huda Pati

M. Akhwan Syafi'i

Mengetahui,
Ketua Yayasan Pesantren Maslakul Huda Pati

H. Ahmad Mutamakin

DAFTAR ISI

1. Pelayanan Surat Masuk
2. Pelayanan Surat Keluar
3. Pengelolaan Arsip
4. Penerbitan SK Unit
5. Upload Data Dapodik
6. Perbaikan Fasilitas
7. Pendataan Inventaris
8. Pengadaan & Perawatan Sarpras
9. Persetujuan Anggaran TA
10. Pengeluaran Keuangan
11. Penerimaan Keuangan
12. Pembayaran Syahriyah
13. Bisyaroh Asatidz
14. Rekrutmen
15. Pembuatan BPJS
16. Mutasi Santri
17. Pengelolaan Data
18. Kegiatan Penelitian
19. Pelayanan Tamu
20. Peminjaman Ruang Tamu

YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PENGELOLAAN SURAT MASUK		
Nomor SOP	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Efektif**
01/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Dliaul Khaq Sekretaris Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Foder Tanda Tangan 5. Bookfile 6. Almari Arsip	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi
Peringatan :		
1. Surat dengan identitas penerima tidak lengkap atau salah penulisan, tidak dapat diproses. 2. Jika ada surat yang sangat penting namun Pimpinan sedang di luar kota maka softfile dikirim via media elektronik untuk menentukan instruksi atau rekomendasi. 3. Semua surat menggunakan cap basah.		

ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KETUM / KETUA	KABID	KA.TU	STAF	PENGIRIM SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengirim Surat Masuk datang ke kantor atau melalui jasa ekspedisi;						Surat	-	Surat Diterima
2	Menerima surat masuk dan menandatangani bukti penerimaan surat.						Surat, buku Agenda	15 Menit	Tanda Terima
3	Membuat lembar disposisi surat dan menyampaikannya kepada Ka.TU untuk diteruskan kepada Pimpinan						surat	30 Menit	Surat & Lembar Disposisi
4	Memberikan disposisi tentang tindaklajut surat.						surat dan disposisi	1 Hari / Disesuaikan	Instruksi
5	Menginformasikan kepada Kabid dan atau kepada pihak yang dituju sesuai dengan instruksi.						Surat dan Lembar Disposisi	30 Menit	Surat dan Lembar Disposisi
6	Mengarsip (Surat & Disposisi) dan mendistribusikan Fotocopy (Surat & Disposisi) sesuai Instruksi Pimpinan.						Surat dan Lembar Disposisi	15 Menit	Tanda Terima
TOTAL WAKTU : -									

YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

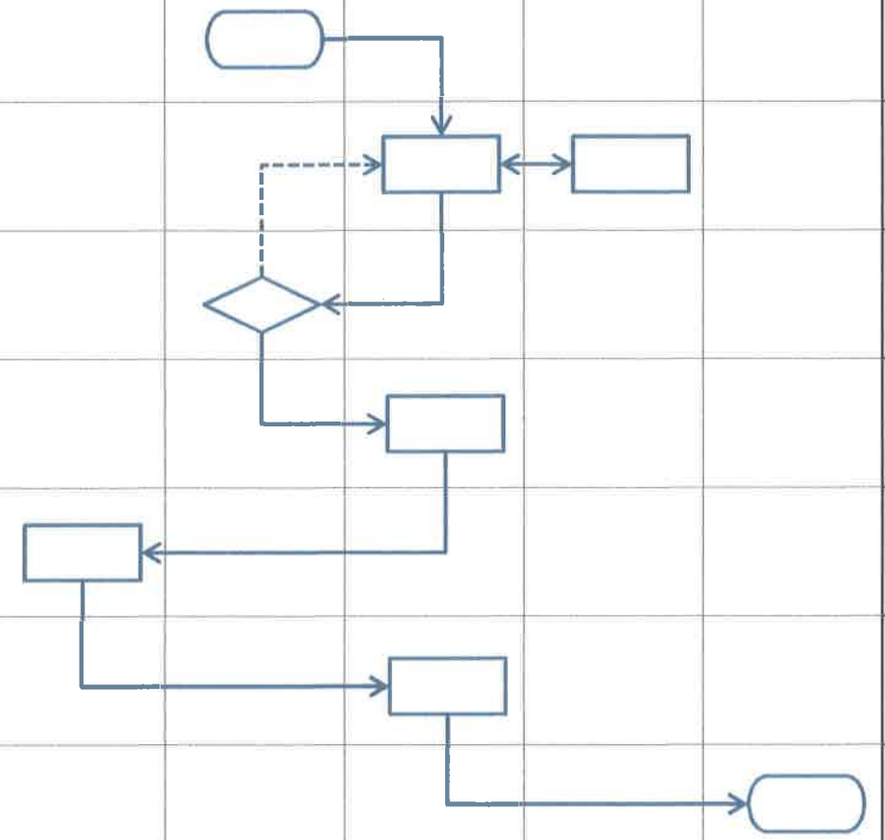
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
02/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Dliaul Khaq Sekretaris Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Foder Tanda Tangan 5. Bookfile 6. Almari Arsip	1. Buku Ekspedisi 2. Lembar Disposisi

Peringatan :

1. Surat dengan identitas penerima tidak lengkap atau salah penulisan, tidak dapat diproses.
2. Jika ada surat yang sangat penting namun Pimpinan sedang di luar kota maka softfile dikirim via media elektronik untuk menentukan instruksi atau rekomendasi.
3. Semua surat menggunakan cap basah.

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KETUM / KETUA	KABID	KA.TU	STAF	PENERIMA SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan Konsep Surat						Konsep	30 Menit	Konsep Surat
2	Staf membuat draft surat .						Komputer, Printer, Konsep Surat	1 Jam	Surat
3	Memeriksa Surat ; jika sudah sesuai maka diparaf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.						Surat, Atk, Folder tanda tangan, dan penanda Ttd.	2 Jam	Paraf
4	Menyerahkan Surat yang terparaf kepada Pimpinan						Surat, Atk, Folder tanda tangan, dan penanda Ttd.	30 Menit	Surat telah terparaf
5	Menandatangani Surat.						Surat, Atk, Folder tanda tangan, dan penanda Ttd.	2 Hari / Disesuaikan	Surat telah ditanda tangani
6	Staf memberi stempel lembaga kemudian surat dicatat di buku ekspedisi, mendistribusikan dan diarsip.						Surat	15 Menit	Arsip
7	Pihak terkait menerima surat dan tandatangan di buku ekspedisi.						Surat & Buku Ekspedisi	15 Menit	Tanda Terima
TOTAL WAKTU : -									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

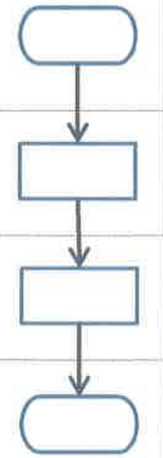
PENGELOLAAN ARSIP

Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
03/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Dhaul Khaq Sekretaris Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Foder Tanda Tangan 5. Bookfile 6. Almari Arsip	1. Data Arsip

Peringatan :

1. Arsip harud ditata secara rapi dan agar supaya mudah untuk ditemukan
2. Menyimpan arsip statis di ruang arsip untuk menjaga keamanan data.
3. Membuat pengkategorian fungsi pada almari arsip

SOP PENGELOLAAN ARSIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KETUM / KETUA	KABID	KA.TU	STAF	PIHAK TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyerahkan dokumen untuk diarsip						Dokumen	Kondisional	Dokumen
2	Mencatat dokumen berdasarkan jenis pengelompokan arsip .						Sistem Klasifikasi Arsip	15	Arsip Tercatat
3	memasukkan arsip kedalam folder/map dokumen dan meletakkan di almari arsip						Folder/Map Dokumen	15	Dokumen
4	Membuat daftar arsip.						Dokumen	10	Dokumen Terarsip
TOTAL WAKTU : 35 MENIT									

YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

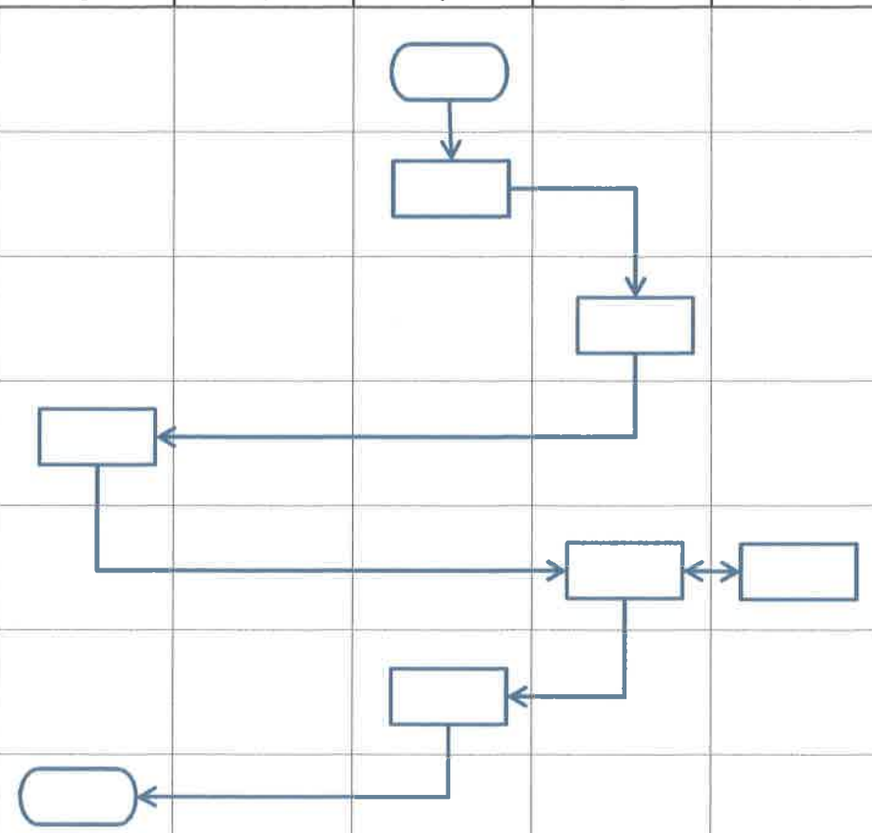
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PERBAIKAN SARANA PRASARANA		
Nomor SOP	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Efektif**
04/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Wardoyo Wakil Bendahara	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Inventaris Sarana Prasarana 2. SOP Pengadaan dan Perawatan Sarpras	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip 6. Peralatan Teknisi	1. Data Perbaikan

Peringatan :

1. Cakupan Sarana dan Prasarana yang dimaksud yaitu Tanah, Bangunan, Ruang, Jaringan Listrik / Telphon / CCTV / Sondsystem, AC, dll.
2. Data Jadwal Perbaikan sarana prasarana harus diupdate setiap hari kerja.
3. Kroscek terhadap pelaporan kerusakan sarana dan prasarana

SOP PERBAIKAN SARANA PRASARANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF	KOORDINATOR	TEKNISI	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf mendapatkan informasi atau hasil pengecekan setiap hari terkait kerusakan sarana-prasarana						laporan perbaikan	5	Informasi
2	staf menjadwalkan perbaikan dan meneruskan kepada Koordinator						Informasi	10	Jadwal
3	Jika perlu penanganan khusus maka koordinator melaporkan kepada Kabid						Informasi dan Jadwal	10	Crosscek Informasi
4	Kabid memberikan arahan pada permasalahan dan langkah yang harus dilakukan						Informasi	10	Solusi
5	Koordinator menghubungi Teknisi untuk melakukan perbaikan dan melakukan konfirmasi/laporan.						Peralatan Perbaikan	60 / menyesuaikan tingkat kesulitan	Perbaikan Selesai
6	Staf mencatatat hasil perbaikan di buku agenda perbaikan sarpras. (Spreadsheet Drive)						Informasi hasil perbaikan	10	Laporan hasil perbaikan
7	staf melaporkan dokumentasi kegiatan harian kepada kabid sarpras.						Laporan	5	-
TOTAL WAKTU : 1 JAM 50 MENIT									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDATAAN INVENTARIS SARANA PRASARANA

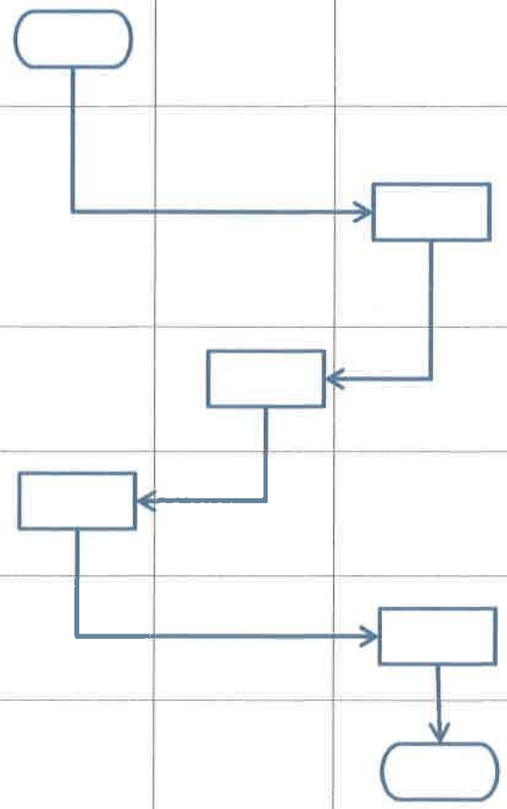
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
05/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Wardoyo Wakil Bendahara	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Perbaikan Sarana Prasarana 2. SOP Pengadaan dan Perawatan Sarana Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip	1. Data Inventaris Barang dan Ruang

Peringatan :

1. Cakupan Sarana dan Prasarana yang dimaksud yaitu Tanah, Bangunan, Ruang, Jaringan Listrik / Telphon / CCTV / Sondsystem, AC, dll.
2. Data Inventaris diupdate secara periodik minimal 3 (tiga) bulan sekali.

INVENTARISASI SARANA PRASARANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF	KOORDINATOR	TEKNISI	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik.							5	Instruksi
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;						Elektronik, Meja Kursi, Perlengkapan Ruangan.	50	draft
3	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;						Laporan hasil pendataan	10	Dokumen diparaf
4	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;						Dokumen yg sudah diparaf	10	Dokumen ditandatangani
5	Melakukan distribusi KIB/KIR						Dokumen KIB / KIR	50	Dokumen terpasang
6	Pelayanan kebutuhan dokumen.						Lemari Arsip	10	Pelayanan data inventarisasi sarpras
TOTAL WAKTU : 2 JAM 15 MENIT									

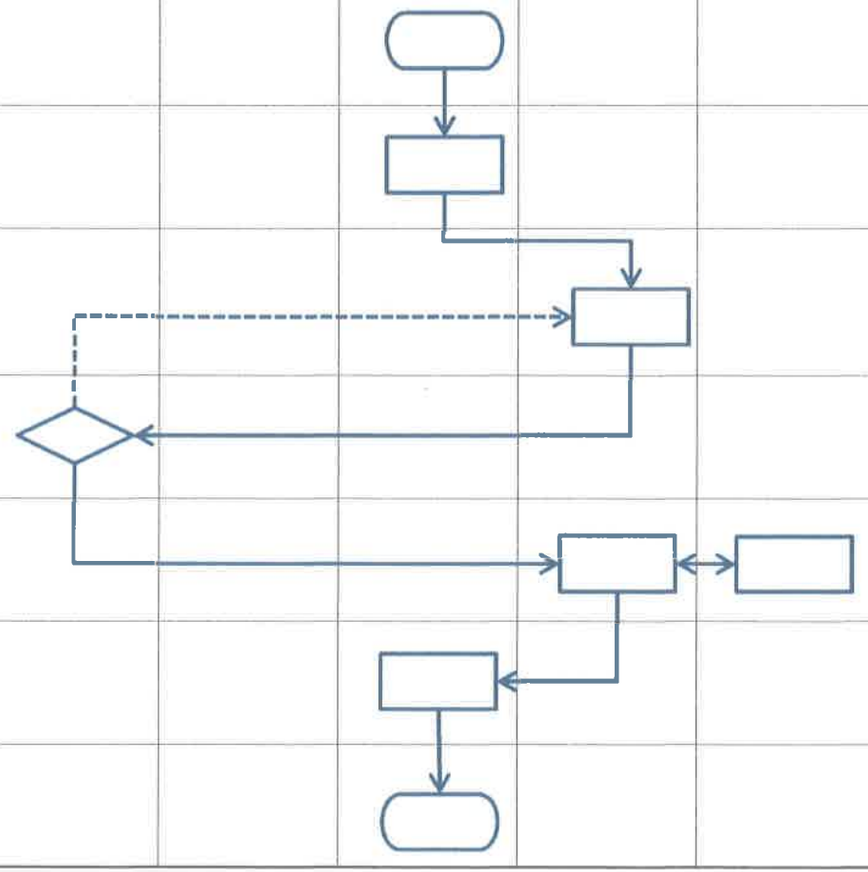


YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
PENGADAAN SARANA PRASARANA		
Nomor SOP	**Tanggal Pembuatan**	**Tanggal Efektif**
06/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Wardoyo Wakil Bendahara	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Inventaris Sarana Prasarana 2. SOP Perbaikan Sarana Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip 6. Gudang	1. Data Inventaris Barang dan Ruang
Peringatan :		
1. Cakupan Sarana dan Prasarana yang dimaksud yaitu Tanah, Bangunan, Ruang, Jaringan Listrik / Telphon / CCTV / Sondsystem, AC, dll.		

PENGADAAN SARPRAS DAN PERAWATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF	KOORDINATOR	TEKNISI	INPUT	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf menginventarisir kebutuhan sarpras.						ajuan	5	komfirmasi
2	staf melakukan pendataan dan melaporkan kepada Koordinator						konfirmasi	5	laporan
3	Koordinator membelanjakan barang/jasa yang dibutuhkan dengan data budgetnya. Pengadaan > Rp.1.000.000,- dimintakan persetujuan kepada Kabid.						laporan	30	Budgeting
4	memverivikasi budget yang diberikan jika disetujui maka dilanjutkan dan jika belum maka harus direfisi.						Data Budget	30	Persetujuan
5	Koordinator melakukan pengadaan barang dan mengagendakan perawatan bersama Teknisi						laporan	5	data
6	Koordinator melaporkan hasil belanja kepada staf						data	5	dokumen
7	Melakukan update pendataan inventarisir barang dan membuat laporan.						data	5	dokumen
TOTAL WAKTU : 1 JAM 25 MENIT									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

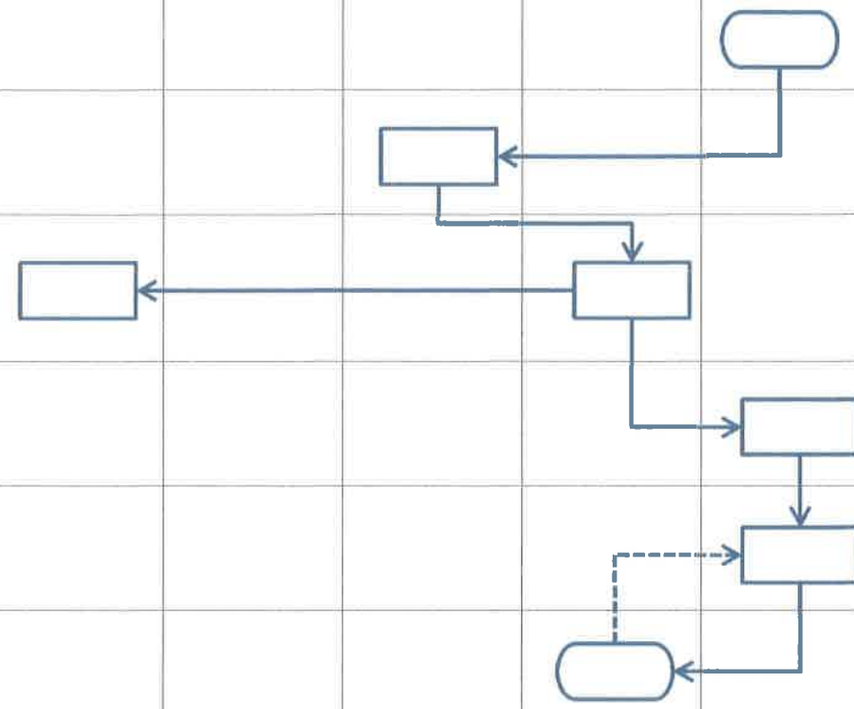
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
07/SOP/YPMH	16 Maret 2022	11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Wardoyo Wakil Bendahara	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Inventaris Sarana Prasarana 2. SOP Perbaikan Sarana Prasarana	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip 6. Gudang	1. Buku Peminjaman

Peringatan :

1. Cakupan Sarana dan Prasarana yang dimaksud yaitu Tanah, Bangunan, Ruang, Jaringan Listrik / Telphon / CCTV / Sondsystem, AC, dll.

PEMINJAMAN SARANA PRASARANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF KESURATAN	STAF SARPRAS	PEMINJAM	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Peminjam mengirimkan surat peminjaman kepada staf kesuratan.						-	5	Surat Pinjam
2	Menginformasikan kepada Staf Sarpras bahwa ada peminjaman.						Buku Surat Masuk	5	Tanda Terima Surat
3	Mempersiapkan sarpras yang akan dipinjam dan menyediakan buku pinjam. Jika diperlukan konsultasi dengan Kabid untuk diberikan arahan dan masukan.						Buku Peminjaman Sarpras	5	Peminjaman barang terdata.
4	Menyerahkan sarpras yang dipinjam.						Buku Peminjaman Sarpras	5	Serah terima sarpras
5	Mengembalikan sarpras serta mengisi data di buku pinjam.						Buku Peminjaman Sarpras	5	Serah terima sarpras
6	Mengecek pengembalian sarpras dan melakukan konfirmasi ulang apabila ada ketidak sesuaian.						Laporan Kedatangan	5	Selesai
TOTAL WAKTU : 30 MENIT									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PENERIMAAN KEUANGAN HARIAN

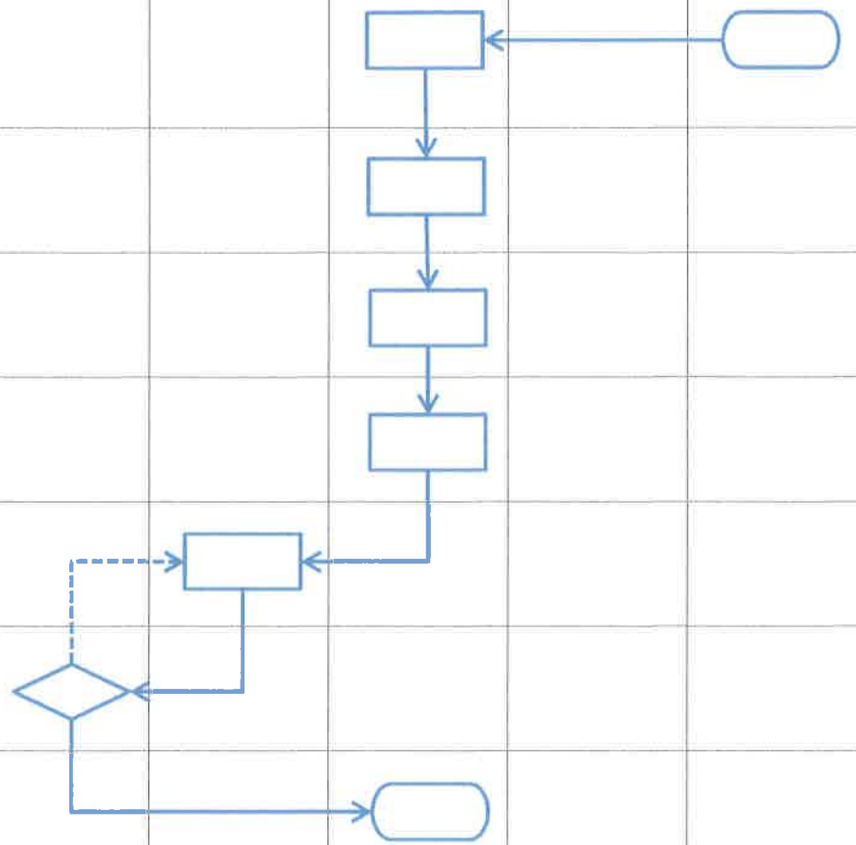
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
08/SOP/YPMH	Rabu, 16 Maret 2022	Rabu, 11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Mumu Mubarok Bendahara Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pembayaran Syahriyah 2. SOP Pengeluaran Kas Harian 3. SOP Pengelolaan Pembayaran Syahriyah 4. SOP Pengelolaan Bisyaroh Khodim	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip	1. Jurnal Harian 2. Laporan Keuangan

Peringatan :

1. Setiap Penerimaan Keuangan harus jelas sumbernya.
2. Antara data dan dana harus sinkron.

PENGELOLAAN PENERIMAAN KEUANGAN HARIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF I	STAF II	PENYETOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf Menerima, mengecek keaslian uang tunai dan memberikan bukti penerimaan atas penerimaan keuangan secara tunai dan Non Tunai.						Setoran	15 Menit	Bukti Penerimaan
2	mengisi data penerimaan keuangan dan melampirkan salinan bukti penerimaan.						Salinan Bukti Penerimaan & Klip Folder	5 Menit	Salinan Bukti Penerimaan tertata.
3	Merekap penerimaan keuangan dalam sehari, jika kas uang tunai lebih dari 20 juta maka disetorkan ke Bank.						Uang Tunai > 20 Juta	30 Menit	Dana tersimpan di Bank
4	Membuat laporan penerimaan keuangan harian beserta bukti kwitansinya.						Data Pemasukan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan dan Bukti kwitansi
5	Melakukan verivikasi laporan penerimaan keuangan harian.						Laporan Keuangan dan Bukti kwitansi	10 Menit	Dokumen tertandatangi.
6	Melakukan verivikasi laporan keuangan harian. Dilakukan pengembalian jika ada yang perlu diperbaiki.						Laporan Keuangan dan Bukti kwitansi	1 Jam /Disesuaikan	Dokumen tertandatangi.
7	Menyimpan dokumen.						Dokumen tertandatangi.	5 Menit	arsip laporan
TOTAL WAKTU : -									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN PEMBAYARAN SYAHRIYAH

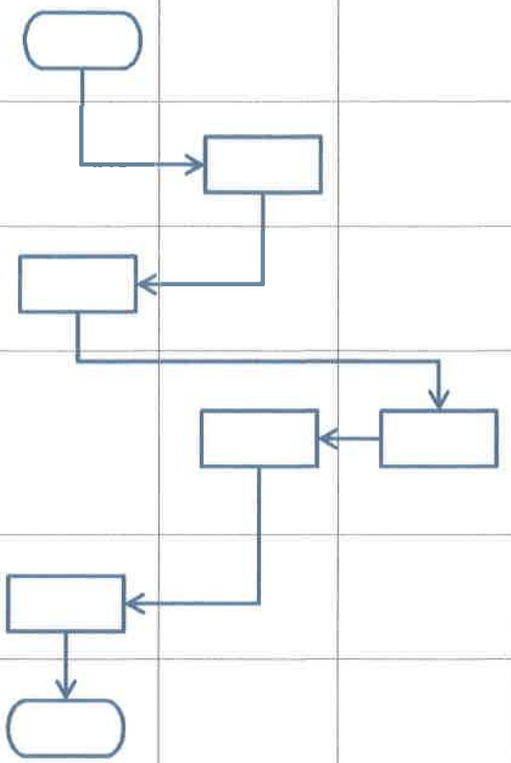
Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
09/SOP/YPMH	Rabu, 16 Maret 2022	Rabu, 11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Mumu Mubarok Bendahara Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pengelolaan Penerimaan Keuangan Harian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip	1. Data Pembayaran Syahriyah

Peringatan :

1. Semua transaksi keuangan bersifat cashless.
2. Jika ada wali santri yang terpaksa membayar di kantor harap tetap dilayani untuk kemudian dananya disetorkan ke Bank.
3. Menyepakati jadwal kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembayaran dengan pihak bank.

PENGELOLAAN PEMBAYARAN SYAHRIYAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KA.TU	STAF I	BANK	SANTRI / WALI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rekap daftar tagihan syahriyah santri.						Data santri, Data Syahriyah	1 Jam	Data Santri beserta Syahriyahnya
2	melakukan upload data tagihan ke sistem Bank.						Data Santri beserta Syahriyahnya	2 Jam	Tagihan Terupload dalam Sistem
3	Menginformasikan besaran syahriyah dan tatacara pembayaran Syahriyah kepada santri / wali.						Lembar Pengumuman	1 Jam	Informasi tersampaikan.
4	Santri / wali melakukan pembayaran syahriyah secara Cashless menggunakan nomor virtual acount (VA). Dan Pihak Bank merekap dan melaporkan data pembayaran santri secara berkala.						Uang Pembayaran, Nomor VA	1 Jam / Disesuaikan	Bukti Penerimaan
6	Melakukan update pembayaran di data pembayaran syahriyah santri.						Rekap Laporan Pembayaran.	1 Jam	Data Sinkron.
7	Memasukkan laporan keuangan kedalam laporan pemasukan keuangan harian.						Data Pembayaran	15 Menit	Laporan pemasukan keuangan
TOTAL WAKTU : -									



YAYASAN PESANTREN MASLAKUL HUDA PATI
Desa Kajen 05/02, Kecamatan Margoyoso, Kabupaten Pati
G Mail : pmhmaslakulhuda@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BISYAROH KHODIM

Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Efektif
11/SOP/YPMH	Rabu, 16 Maret 2022	Rabu, 11 Mei 2022
Dibuat Oleh :	**Diperiksa Oleh :**	**Disahkan Oleh :**
M. Akhwan Syafi'i KA.TU	H. Mumu Mubarok Bendahara Umum	H. Ahmad Mutamakin Ketua
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. SOP Pengeluaran Kas Harian	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. BookFile 5. Almari Arsip	1. Data Bisyaroh Khodim 2. Data Bisyaroh Asatidz

Peringatan :

1. Wajib melaporkan bukti penerimaan bisyaroh untuk yang tidak menggunakan payroll.
2. Wajib mengeluarkan bisyaroh sesuai pada jadwalnya.

PENGELOLAAN BISYAROH KHODIM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEBID	KA.TU	STAF KEUANGAN	STAF KEKHODIMAN	KHODIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menghitung dan melaporkan absensi kehadiran khodim yayasan dan asatidz.						Data Absensi	10 Menit	Data Absensi
2	Staf keuangan menghitung Bisyaroh khodim yayasan dan Asatidz berdasarkan laporan absensi khodim serta Bisyaroh Khodim lainnya yg telah ditetapkan.						Data Absensi	30 Menit	Data Bisyaroh
3	Melakukan verivikasi perhitungan bisyaroh dan melaporkannya kepada kabid keuangan						Data Bisyaroh	15 Menit	Data Bisyaroh
4	kabid melakukan verivikasi dan memberikan persetujuan.						Data Bisyaroh	30 Menit	Persetujuan
5	Staf keuangan merealisasikan bisyaroh secara tunai untuk asatidz, dan berbentuk data payroll untuk khodim Yayasan diserahkan kepada pihak Bank dibantu Staf Kekhodiman						Data Bisyaroh	10 Menit	Bisyaroh terdistribusi
6	Menandatangani kwitansi Bisyaroh (Cash) dan menyerahkan salinan kwitansi.						Bisyaroh	3 Hari / Disesuaikan	Bukti Penerimaan
7	Staf Kekhodiman menyerahkan bukti penerimaan bisyaroh tunai kepada staf keuangan.						Bukti Penerimaan	15 Menit	Bukti Penerimaan
8	melakukan rekapitulasi dan perhitungan pengeluaran bisyaroh kedalam laporan keuangan harian.						Bukti Penerimaan	25 Menit	Data terlaporkan.
TOTAL WAKTU : -									

