



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUNAN**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari
dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki
otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UM-SOP-001

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA
TAHUNAN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>1. Renstra Fakultas 2. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5. tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan.</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami renstra FKIK</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>1. SOP Pengelolaan Arsip 2. SOP Pemberkasan / Retensi Arsip</p>	<p>1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada Pelaksanaan Program kerja Sub Bagian.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Dekan/ WD II / Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari rencana dan program kerja serta laporan tahunan tahun sebelumnya.				Rencana dan program kerja serta laporan tahunan tahun sebelumnya.	1 hari	Draf Intisari rencana dan program kerja serta laporan tahunan tahun sebelumnya yang terkait dengan UBMN	
2	Mempelajari kebijakan fakultas dalam Renstra Fakultas		 		Kebijakan Fakultas Renstra Fakultas	1 hari	Draf Intisari Kebijakan Fakultas yang terkait dengan UBMN	
3	Mengumpulkan bahan acuan penyusunan rencana program kerja tahunan subbagian.		 		Aturan baku bahan acuan Penyusunan Program kerja	1 hari	bahan acuan Penyusunan Program kerja	
4	Menelaah bahan acuan penyusunan program kerja tahunan.		 		Bahan acuan Penyusunan Program kerja	1 hari	Draf hasil telaah bahan acuan Penyusunan Program kerja	
5	Mengklasifikasi bahan penyusunan rencana program kerja tahunan.		 		Draf hasil telaah bahan acuan Penyusunan Program kerja	1 hari	bahan acuan terklasifikasi	
6	Menyusun rancangan rencana dan program kerja tahunan subbagian.		 		Bahan acuan terklasifikasi	1 hari	Draft rencana dan program kerja tahunan	
7	Mengetik konsep rencana dan program kerja tahunan.	  			Draft rencana dan program kerja tahunan	2 jam	Hasil pengetikan rencana dan program kerja tahunan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Dekan/ WD II / Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Mengoreksi hasil ketikan rancangan rencana dan program kerja tahunan.				Hasil pengetikan rencana dan program kerja tahunan	30 menit	Draft rencana dan program kerja tahunan yang sudah dikoreksi	
9	Mengkonsultasikan rancangan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan / Kabag TU				Draft rencana dan program kerja tahunan	30 menit	Masukan hasil konsultasi Draft rencana dan program kerja tahunan	
10	Memperbaiki konsep rencana dan program kerja tahunan sesuai masukan atasan.				Masukan hasil konsultasi Draft rencana dan program kerja tahunan	30 menit	Draft rencana dan program kerja tahunan hasil perbaikan	
11	Mengajukan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan dari Dekan				Final draft rencana dan program kerja tahunan	1 jam	Persetujuan Rencana dan program kerja tahunan	
12	Menggandakan rencana dan program kerja tahunan subbagian.				Rencana dan program kerja tahunan . Jumlah Pengandaan	1 jam	Penggandaan Dokumen Rencana dan program kerja tahunan	
13	Mendistribusikan rencana dan program kerja tahunan.				Dokumen Rencana & Program Kerja Tahunan Daftar distribusi	30 menit	Bukti distribusi dokumen	
14	Mengarsipkan rencana dan program kerja tahunan.				Dokumen rencana dan program kerja tahunan	15 menit	Arsip dokumen	