



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAG UMUM

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-018

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAG UMUM

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

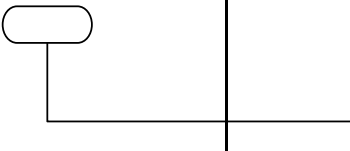
Disahkan Oleh

Rektor,

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

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336). 3. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 6. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Perangkat komputer , termasuk printer 2. ATK 3. Data dukung kegiatan dan Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tersendatnya penyusunan rencana kegiatan tahun berikutnya	Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAG UMUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan						
1	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara			Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja	60 menit	Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja	
2	Menelaah bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian			Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja yang terkumpul	60 menit	Hasil telaah bahan laporan program kerja	
3	Mengklasifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian			Hasil telaah bahan laporan program kerja	60 menit	Klasifikasi bahan laporan program kerja	
b.	Pelaksanaan						
1	Menyusun rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian			Klasifikasi bahan laporan program kerja	5 hari	Rancangan laporan	
2	Mengoreksi rancangan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian			Rancangan laporan	1 hari	Hasil koreksi rancangan laporan	
3	Memasukkan data laporan pelaksanaan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan program kerja subbagian			Data laporan pelaksanaan program kerja	1 hari	Laporan pelaksanaan	
4	Mengkonsultasikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian kepada atasan			Laporan pelaksanaan	60 menit	Hasil konsultasi laporan pelaksanaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Memperbaiki akhir laporan bulanan, triwulan, dan tahunan pelaksanaan program kerja subbagian sesuai hasil konsultasi			Hasil konsultasi laporan pelaksanaan	30 menit	Perbaikan Laporan pelaksanaan	
6	Mengirimkan laporan pelaksanaan program kerja subbagian kepada pimpinan dan unit terkait			Laporan pelaksanaan yang sudah diperbaiki	60 menit	Laporan pelaksanaan program kerja dikirim	