



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **PENYUSUNAN RAB**

**2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

**Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan, Kota 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 FUniversitas 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, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan,  
Kota Medan, Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-KEU-SOP-002

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2024

**NAMA SOP**

: **PENYUSUNAN RAB**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Unit Jaminan Mutu

**Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
**NIDN 0124126801**

**Disetujui Oleh**

Ketua Unit Jaminan Mutu

**Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.**  
**NIDN 0124126801**

**Disahkan Oleh**

Rektor

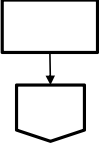
**Prof. Dr. Maidin Gultom, SH.,M.Hum**  
**NIDN 0104086601**

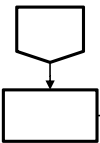
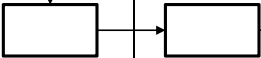
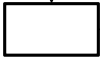
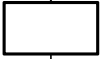
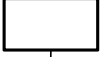
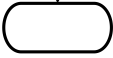
| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).</li> <li>2. 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 Nomor 4301).</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).</li> </ol> | <p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten<br/>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Memahami Persyaratan ISO 21001:2018</li> </ul> <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap</li> <li>- Antisipatif</li> <li>- Cermat dan Teliti</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> </ul> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer, termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat komunikasi</li> <li>4. Dokumen Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan pegawai merasa jenuh (Penyegaran jasmani &amp; rohani)</p> | <p>Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RAB

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                    | PELAKSANAAN |     |            |          |       | MUTU BAKU   |          |                                                                                    | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|------------|----------|-------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                             | PUMK        | BPP | KasubbagKK | Kabag TU | WD II | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                                                                             |            |
| 1  | Menerima dan menelaah pagu indikatif anggaran alokasi Fakultas dan format RBA dan TOR kegiatan dari universitas                             |             |     |            |          |       |             | 30 menit | Pagu dan format RBA dan TOR diterima dari universitas                              |            |
| 2  | Menelaah disposisi dari Wakil Dekan II                                                                                                      |             |     |            |          |       |             | 30 menit | Disposisi dari Wakil Dekan II sudah ditelaah                                       |            |
| 3  | Menindaklanjuti disposisi dari kabag dan mencermati petunjuk teknis penyusunan RBA dan TOR kegiatan dari universitas                        |             |     |            |          |       |             | 2 jam    | Disposisi dari kabag sudah dicermati                                               |            |
| 4  | Membuat surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja (jurusan/prodi, dan sub bagian)        |             |     |            |          |       |             | 2 jam    | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan TOR sudah dibuat                           |            |
| 5  | Memaraf surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja (jurusan/prodi, dan sub bagian)        |             |     |            |          |       |             | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan TOR sudah diparaf                          |            |
| 6  | Menandatangani surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja (jurusan/prodi, dan sub bagian) |             |     |            |          |       |             | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan TOR sudah ditandatangani                   |            |
| 7  | Menerima surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan                                                                   |             |     |            |          |       |             | 30 menit | Permintaan data kegiatan, RBA dan TOR dari jurusan/prodi dan subbag sudah diterima |            |
| 8  | Menyerahkan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan                                                                                 |             |     |            |          |       |             | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/prodi dan subbag sudah dibuat                             |            |

|    |                                                                        |  |                                                                                   |  |  |  |  |          |                                                          |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------|----------------------------------------------------------|--|
| 9  | Menerima data kegiatan dan kebutuhan, dan TOR kegiatan                 |  |  |  |  |  |  | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/prodi dan subbag sudah diterima |  |
| 10 | Melakukan kompilasi dan mengentry data usulan unit kerja ke format RBA |  |  |  |  |  |  | 2 hari   | RBA dan TOR sudah dikompilasi dan dienrti                |  |

| NO | KEGIATAN                                                            | PELAKSANAAN                                                                         |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     | MUTU BAKU   |          |                                           | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------------------------------------|------------|
|    |                                                                     | PUMK                                                                                | BPP                                                                               | Kasubbag KK | Kabag TU                                                                            | WD II                                                                               | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                                    |            |
| 11 | Menyampaikan dan mengkonsultasikan konsep RBA dan TOR pada pimpinan |    |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 30 menit | RBA dan TOR telah disampaikan ke pimpinan |            |
| 12 | Mengecek konsep RBA dan TOR                                         |                                                                                     |  |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 1 jam    | RBA dan TOR telah dicek                   |            |
| 13 | Menyajikan konsep RBA dan TOR pada Rapim Fakultas                   |                                                                                     |                                                                                   |             |  |                                                                                     |             | 3 jam    | RBA dan TOR telah disampaikan ke rapim    |            |
| 14 | Merevisi data RBA dan TOR berdasarkan hasil Rapim Fakultas          |                                                                                     |  |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 3 jam    | RBA dan TOR hasil rapim telah direvisi    |            |
| 15 | Menandatangani RBA dan TOR kegiatan                                 |                                                                                     |                                                                                   |             |                                                                                     |  |             | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah ditandatangani |            |
| 16 | Menggandakan RBA dan TOR kegiatan                                   |  |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah digandakan     |            |
| 17 | Mengirim RBA dan TOR kegiatan                                       |  |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah dikirim        |            |
| 18 | Mengarsipkan RBA dan TOR                                            |  |                                                                                   |             |                                                                                     |                                                                                     |             | 15 menit | RBA dan TOR kegiatan telah diarsipkan     |            |