



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)**

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 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, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan,
Kota Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-PER-SOP-001

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 1-Sep-22

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)**

Dibuat Oleh

Sekretaris Unit Jaminan Mutu

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 10118507

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

<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Renstra Fakultas</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178</p> <p>3. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</p>	<p>Pendidikan minimal : SMA</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 - Mengetahui & memahami tata persuratan <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. Prosedur Inventaris Usul Kegiatan</p> <p>2. Prosedur Revisi Usul Kegiatan</p> <p>3. Prosedur Penyerapan Anggaran dan Kegiatan</p> <p>4. Prosedur RKA-KL</p>	<p>1. Perangkat komputer, termasuk printer</p> <p>2. ATK</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>

Jika RKAKL dan RBA tidak disusun maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran

1. Surat Pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
2. Menerima Usulan Kegiatan dan anggaran
3. RBA dan data dukung

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf UK	Staf PK	Kasubbag	Kabbag TU	Wadek Umum dan Keuangan	Dekan	Unit dan bagian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan tentang Penyusunan RBA dari universitas								Surat edaran		Surat edaran	
2	Wadek bid. Umum dan keuangan memberikan disposisi ke kabag TU								Surat edaran disposisi		Surat edaran disposisi	
3	Kabag TU Memberi disposisi surat ke unit kerja dan bagian								Surat edaran disposisi Buku ekspedisi		Surat edaran disposisi	
4	Menerima usulan Rincian Belanja Anggaran dari Jurusan/Prodi								Dokumen dan Data Pendukung		Dokumen dan Data Pendukung	
5	Merekap data usulan RBA dari unit dan bagian								Dokumen dan Data Pendukung	1 Hari	Dokumen dan Data Pendukung	
6	Menginput data ke aplikasi								Dokumen dan Data Pendukung	1 Hari	Dokumen dan Data Pendukung	
7	Memverifikasi dokumen RBA								Draf RBA		Draf RBA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf UK	Staf PK	Kasubbag	Kabbag TU	Wadek Umum dan Keuangan	Dekan	Unit dan bagian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Memeriksa dokumen RBA								Draf RBA		Draf RBA	
9	Wadek bid. Umum dan keuangan Menerima dokumen RBA untuk diberi paraf								Draf RBA		Draf RBA	
10	Dekan menerima dan menandatangani dokumen RBA								Draf RBA		RBA	
11	Membuat surat pengantar dokumen RBA								RBA		RBA	
12	Menyerahkan dokumen RBA kepada Subbag UK untuk diberi nomor, stempel dan didistribusikan ke Rektorat								Surat pengantar RBA		Surat pengantar RBA	