



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE (TOR)**

**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-002

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2024

**NAMA SOP**

: **PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE (TOR)**

**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

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></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"> <li>- Menguasai MS Office</li> <li>- Memahami Persyaratan ISO 21001:2018</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan</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>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></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><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>

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

1. Surat Pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
2. RKA-KL
3. RBA dan data dukung

### FLOW CHART SOP PENYUSUNAN TERM OF REFERENCE (TOR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf UK	Staf PK	Kasubbag	Kabag TU	Wadek Umum dan Keuangan	Dekan	Unit dan bagian	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan tentang Penyusunan TOR 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 Kegiatan dan Anggaran dari Jurusan/Prodi								Dokumen dan Data Pendukung		Dokumen dan Data Pendukung	
5	Merekap data usulan TOR 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 TOR								Draf RKA-KL Draf RBA		Draf RKA-KL Draf RBA	

