



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

INVENTARISASI USULAN KEGIATAN

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-PER-SOP-004

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2024

NAMA SOP

: INVENTARISASI USULAN KEGIATAN

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

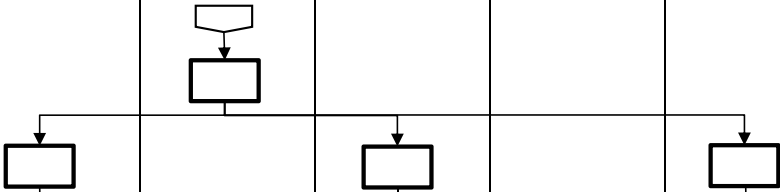
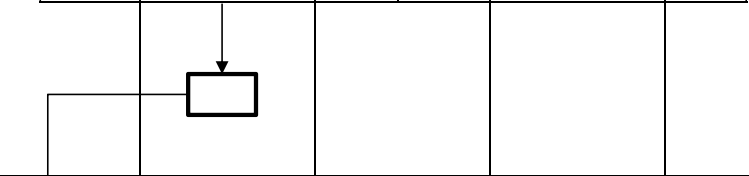
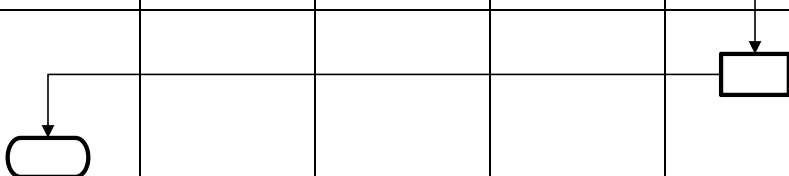
Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Renstra Fakultas 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178 2. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : SMA Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 - Mengetahui & memahami tata persuratan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Prosedur Revisi Usul Kegiatan 2. Prosedur Penyusunan RKAKL	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika Inventarisasi Usulan Kegiatan pada tiap Unit kerja tidak dilaksanakan maka rencana Kegiatan dan Anggaran pada tiap unit kerja tidak akan berjalan dikarenakan kebutuhan pada tiap unit kerja berbeda-beda.	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. SK RKA-K/L, TOR, RAB 4. Daftar Usulan
--	--

FLOW CHART SOP INVENTARISASI USULAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag PK	Staf PK	Kabbag TU	Ketua Bagian	Wadek Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat tentang usulan RKA-K/L, TOR, RBA ke bagian						-	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat tentang usulan RKA-K/L,TOR dan RBA ke bagian						Konsep surat	10 menit	Draf surat	
3	Memberikan paraf Surat						Draf surat	5 menit	Draf Surat	
4	Menandatangani Surat						Draf surat	5 menit	Surat	
5	Menyerahkan Surat kepada subbag UK untuk diberi nomor, stempel dan didistribusikan kepada Ybs						Surat	5 menit	Surat telah diberi nomor, stempel dan terdistribusi	
6	Menerima arsip						Surat	1 menit	Surat tersampaikan	
7	Menerima usulan Program Kegiatan dan Anggaran (RKA-K/L, RBA, TOR) dari bagian (paling lambat 1 minggu)		 				Usulan program Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Usulan program kegiatan dan anggaran diterima	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag PK	Staf PK	Kabbag TU	Ketua Bagian	Wadek Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Mengolah dan menganalisis data usulan						Daftar hadir rapat	1 hari	Dokumen dan data pendukung	
9	Menginput data ke Aplikasi						Dokumen dan data pendukung	1 hari	Dokumen dan data pendukung	
10	Memverifikasi Dokumen dan data dukung						Dokumen dan data pendukung	1 jam	Dokumen dan data pendukung	
11	Dokumen dan data dukung diperiksa dan diarsipkan untuk dijadikan Bahan Penyusunan RKA-K/L, RBA, TOR						Dokumen dan data pendukung	1 jam	Dokumen dan data pendukung	