



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEYUSUNAN RKA-KL

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-005

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2024

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN RKA-KL**

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>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Renstra Fakultas 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 3. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</p>	<p>Pendidikan minimal : SMA Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 - Mengetahui & memahami tata persuratan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. Prosedur Inventaris Usul Kegiatan 2. Prosedur Revisi Usul Kegiatan 3. Prosedur Penyerapan Anggaran dan Kegiatan</p>	<p>1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>

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

1. Surat Pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
2. Menerima Usulan Kegiatan dan anggaran
3. RKAKL

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RKA-KL

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 RKA-KL 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 Program Kegiatan dan Anggaran RKA-K/L dari Jurusan/Prodi								Dokumen dan Data Pendukung		Dokumen dan Data Pendukung	
5	Menerima usulan Program Kegiatan dan Anggaran RKA-K/L dari Jurusan/Prodi								Dokumen dan Data Pendukung		Dokumen dan Data Pendukung	
6	Merekap data usulan RKA-KL dari unit dan bagian								Dokumen dan Data Pendukung	1 Hari	Dokumen dan Data Pendukung	
7	Menginput data ke aplikasi								Dokumen dan Data Pendukung	1 Hari	Dokumen dan Data Pendukung	

