



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN, PENGELOLAAN, DAN ANALISIS**

**2022**

**UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS**

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, 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, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-UM-SOP-003

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENGUMPULAN, PENGELOLAAN, DAN ANALISIS**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

**Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.**  
NIDN 101118507

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

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

**Disahkan Oleh**

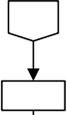
Rektor,

**Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.**  
NIDN 0104086601

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>1. 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 Tahun 2003 Nomor 4301).</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai MS Office</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan</li> <li>- Mampu membaca &amp; memahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>- Memahami ragam &amp; substansi kegiatan Umum</li> <li>- Memahami renstra FKIK</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>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan</p> <p>2. SOP Penghimpunan Naskah Kajian Peraturan UU</p>	<p>1. Perangkat komputer, termasuk printer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Format Kelola surat, arsip dan Format permintaan</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada Penyusunan Program Kerja dan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy &amp; softcopy</p>

## FLOW CHART SOP PENGUMPULAN, PENGELOLAAN, DAN ANALISIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Dekan/ WD II/ Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<b>a.</b>	<b>Persiapan</b>							
1	Mengumpulkan data yang diperlukan (dari arsip dan data lapangan).				Data-data ketatausahaan, Kerumahtangaan dan BMN dari arsip & lapangan.	1 hari	arsip dan data lapangan	
2	Mengklasifikasi data yang terkumpul.				arsip dan data lapangan	1 hari	arsip dan data lapangan yang terklasifikasi	
<b>b.</b>	<b>Pelaksanaan</b>							
1	Menerima permintaan data ketatausahaan, kerumahtangaan, dan Barang Milik Negara dari universitas mengenai data luas, jumlah ruangan (perkuliahan, administrasi, laboratorium, dll), data penggunaan ruang, jumlah gedung, dsb.				Permintaan data dari Universitas : - Form isian - Periode - Tgl. Penyerahan	1 hari	Form isian data	
2	Mencatat pada buku agenda semua permintaan data.				Informasi permintaan data	2 jam	Agenda pemenuhan data	
3	Mendisposisikan permintaan data kepada atasan (Kasubbag, Kabag, WD, Dekan)				Permintaan data dari universitas	30 menit	Disposisi permintaan data	
4	Mengolah data yang dibutuhkan.		 		Data-data terakhir ketatausahaan, Kerumahtangaan dan BMN	30 menit	Data yg diminta	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Dekan/ WD II/ Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Menverifikasi data sesuai dengan kondisi lapangan.				Data-data yang diminta Universitas dalam isian form	30 menit	Data yg diminta terverifikasi	
6	Mengirimkan data hasil dianalisis kepada pihak yang membutuhkan.				Isian data terverifikasi yang diminta	1 jam	Bukti pengiriman data yang diminta	
7	Mengarsipkan data.				Data yang yang diminta universitas	1 jam	Berkas data (form isian,dll)	