



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **LAYANAN RAPAT DINAS**

**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-010

**TGL. PEMBUATAN**

:

25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

:

25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

:

01 September 2022

**NAMA SOP**

:

**LAYANAN RAPAT DINAS**

**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

| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>4. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5. tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan.</li> </ol> | <p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan &amp; BMN</li> <li>- Mampu membaca &amp; memahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>- Memahami ragam &amp; substansi kegiatan Umum</li> <li>- Memahami tata kelola arsip</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> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>SOP Melakukan Kegiatan Keprotokolan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer , termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat komunikasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya,berdampak pada kegiatan pimpinan, pertemuan ilmiah &amp; rapat dinas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy &amp; softcopy</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| DASAR HUKUM :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KUALIFIKASI PELAKSANA :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>4. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5. tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan.</li> </ol> | <p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Mengetahui &amp; memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan &amp; BMN</li> <li>- Mampu membaca &amp; memahami instruksi (lisan/tulis)</li> <li>- Memahami ragam &amp; substansi kegiatan Umum</li> <li>- Memahami tata kelola arsip</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> |
| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PERALATAN/PERLENGKAPAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>SOP Melakukan Kegiatan Keprotokolan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer , termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat komunikasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya,berdampak pada kegiatan pimpinan, pertemuan ilmiah &amp; rapat dinas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy &amp; softcopy</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |