



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN DAFTAR NAMA UNTUK PENETAPAN SK KEGIATAN AKADEMIK**

**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-SOP-001

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PEMBUATAN DAFTAR NAMA UNTUK PENETAPAN SK KEGIATAN AKADEMIK**

**Dibuat Oleh**

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

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

**Disetujui Oleh**

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

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

**Disahkan Oleh**

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

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<p>1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Memahami Persyaratan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP pelayanan surat keluar 2. SK kegiatan akademik mencakup SK dosen PA, SK mengajar, SK Asisten Mahasiswa (Praktikum), SK Responsi, SK Kuliah terbimbing, SK pembimbing Skripsi, SK penguji Skripsi, SK pembimbing Kerja Praktik.</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Jika pengiriman daftar nama dosen dan mahasiswa terlambat maka penerbitan SK terlambat dan proses perkuliahan terganggu</p>	<p>1. Surat Permohonan 2. Daftar Mahasiswa dan Dosen 3. Salinan SK</p>

## FLOW CHART SOP PEMBUATAN DAFTAR NAMA UNTUK PENETAPAN SK KEGIATAN AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff AK	Staff KU	Kabbag / Kasubbag AK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat ke Jurusan/Prodi yang berisi permintaan data nama mahasiswa dan dosen				Surat	30 menit	Surat yang ditandatangani Dekan/WD I	
2	Memberi nomor, stempel dan Mengirim surat ke Jurusan/Prodi				Surat yang ditandatangani Dekan/WD I	10 menit	Surat Buku Ekspedisi	
3	Menerima data mahasiswa dan dosen dari Jurusan/Prodi				Surat Data	5 menit	Surat Data	
4	Memproses dan mengolah data menjadi daftar mahasiswa dan dosen				Data	5 menit	Daftar Mahasiswa dan dosen	
5	Mengoreksi dan memaraf daftar mahasiswa dan dosen				Daftar Mahasiswa dan dosen	5 menit	Daftar Mahasiswa dan dosen	
6	Menyerahkan ke subbag KU untuk diproses menjadi SK				Daftar Mahasiswa dan dosen	5 menit	Daftar Mahasiswa dan dosen	
7	Menerima dan mengarsipkan salinan SK kegiatan akademik				Salinan SK	5 menit	Arsip	