



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN DATA ATAU PEMINJAMAN ALAT**

**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  
Kota Medan, Sumatera Utara

**NOMOR SOP**

: UNIKA-LPM-SOP-004

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN DATA ATAU  
PEMINJAMAN ALAT**

**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**

Rektor, +

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

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik	Pendidikan minimal : S1 untuk Subbag, Kasubbag, dan Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Memahami peraturan Akademik  Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. Pemohonan Surat Permintaan Data / Peminjaman Alat 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Daftar nama/NPM mahasiswa yang mengajukan permintaan data / peminjaman alat 2. Nama dosen/NIP Dosen Pembimbing	Surat Permintaan Data / Peminjaman Alat

## FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN DATA ATAU PEMINJAMAN ALAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff AK	Kabbag / Kasubbag AK	Dekan / WD I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Pengajuan Permintaan Data / Peminjaman Alat dari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa mengajukan Permintaan Data / Peminjaman Alat				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda Buku Ekspedisi	
3	Memproses surat pengantar Permintaan data / Peminjaman Alat ke Instansi pemerintah/swasta yang di tuju				Surat	15 Menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar Permintaan Data / Peminjaman Alat				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Pengajuan Permintaan Data / Peminjaman Alat				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Pengantar Permintaan Data / Peminjaman Alat ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU/Membukukan sekaligus mendistribusikan ke mahasiswa				Arsip		Arsip	