



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERPANJANGAN MASA STUDI**

**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-012

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PERPANJANGAN MASA STUDI**

**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>  |
|--|---|
| 1. Peraturan Rektor<br>2. Kalender akademik          | Pendidikan minimal : S1 untuk Subbag, Kasubbag, dan Kabbag<br>Keterampilan/Pemahaman :<br>- Menguasai MS Office<br>- Mengetahui & memahami tata persuratan<br>- Memahami peraturan Akademik<br><br>Sikap kerja/Soft Skill :<br>- Tanggap<br>- Antisipatif<br>- Cermat dan Teliti<br>- Berorientasi pada layanan |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>   |
| 1. Perpanjangan Masa Studi<br>2. SOP Pembuatan Surat | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK   |
| <b>PERINGATAN :</b>                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>   |
| Daftar nama/NPM mahasiswa Perpanjangan Masa Studi    | Perpanjangan Masa Studi   |

### FLOW CHAT SOP PERPANJANGAN MASA STUDI

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANAAN   |   |  | MUTU BAKU   |          |  | KETERANGAN |
|----|---|---|---|--|-------------|----------|--|------------|
|    |   | Staff AK  | Kabbag / Kasubbag AK  | Dekan / WD I   | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                                 |            |
| 1  | Menerima Surat dan Data Dukung Perpanjangan Masa Studi dari Ketua Jurusan/Prodi       |    |   |  | Surat       | 5 menit  | Surat                                  |            |
| 2  | Mengagendakan nama Mahasiswa Perpanjangan Masa Studi                                  |    |   |  | Surat       | 5 menit  | Surat<br>Buku Agenda<br>Buku Ekspedisi |            |
| 3  | Memproses Surat Perpanjangan Masa Studi   |    |   |  | Surat       | 15 Menit | Surat                                  |            |
| 4  | Mengoreksi dan memaraf Surat Perpanjangan Masa Studi                                  |   |  |  | Surat       | 5 menit  | Surat                                  |            |
| 5  | Menandatangani Surat Perpanjangan Masa Studi  |   |   |  | Surat       | 5 menit  | Surat                                  |            |
| 6  | Menyerahkan Surat Perpanjangan Masa Studi ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel |  |   |  | Surat       | 6 menit  | Surat                                  |            |
| 7  | Menerima Arsip dari Subbag KU/Membukukan sekaligus mendistribusikan ke mahasiswa      |  |   |  | Arsip       |          | Arsip                                  |            |