



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERBAIKAN NILAI**

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-017

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PERBAIKAN NILAI**

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 :
1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik 3. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 Pengendalian informasi yang terdokumentasi	Pendidikan minimal : SMA untuk staff dan S1 untuk Subbag, Kasubbag, Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan - Mengetahui & memahami tata persuratan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Perbaikan Nilai 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Daftar nama/NPM mahasiswa Perbaikan Nilai 2. Nama dosen/NIP Dosen Penanggung Jawab	Perbaikan Nilai

FLOW CHART SOP PERBAIKAN NILAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Kabag/ Kasubag	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Perbaikan Nilai dari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa Perbaikan Nilai				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda Buku ekspedisi	
3	Memproses Surat Perbaikan Nilai				Surat	15 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Perbaikan Nilai				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Perbaikan Nilai				Surat	5 menit	Surat	
6	Menandatangani Surat Perbaikan Nilai				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU				Arsip		Arsip	