



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**EVALUASI MAHASISWA AKTIF**

**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-021

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 August 2022

**TGL. REVISI**

: 25 August 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **EVALUASI MAHASISWA AKTIF**

**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**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik	Pendidikan minimal : SMA untuk staff dan S1 untuk Subbag, Kasubbag, Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan  Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Evaluasi Mahasiswa Aktif 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar nama/NPM mahasiswa yang mengajukan Evaluasi Mahasiswa Aktif	Evaluasi Mahasiswa Aktif

### FLOW CHART SOP EVALUASI MAHASISWA AKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Subbag/ Kosubbag	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Evaluasi Mahasiswa Aktif dari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa Evaluasi Mahasiswa Aktif				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda Buku ekspedisi	
3	Memproses Surat Evaluasi Mahasiswa Aktif				Surat	15 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Evaluasi Mahasiswa Aktif				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Evaluasi Mahasiswa Aktif				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Evaluasi Mahasiswa Aktif ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU				Arsip		Arsip	