



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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

Jjl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-SOP-022

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGAJUAN SURAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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	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. Pengajuan Surat Pengabdian Kepada Masyarakat 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar nama dosen	Pengajuan Surat Pengabdian Kepada Masyarakat

FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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