STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN BEBAS SANKSI AKADEMIK

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-026
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN BEBAS SANKSI AKADEMIK**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu **Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.** **NIDN 101118507**	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu **Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	a.n. 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 Bebas Sanksi Akademik 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Daftar nama/NPM mahasiswa Pengajuan Bebas Sanksi Akademik 2. Nama dosen/NIP Dosen Pembimbing	Pengajuan Bebas Sanksi Akademik

FLOW CHART SOP PENGAJUAN BEBAS SANKSI AKADEMIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Kabag/ Kasubbag Ak	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Pengajuan Bebas Sanksi Akademikdari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama mahasiswa Pengajuan Bebas Sanksi Akademik				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda Buku ekspedisi	
3	Memproses Surat Pengajuan Bebas Sanksi Akademik				Surat	15 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Pengajuan Bebas Sanksi Akademik				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Pengajuan Bebas Sanksi Akademik				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Pengajuan Bebas Sanksi Akademik ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stampel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU/Membukukan sekaligus mendistribusikan ke mahasiswa				Arsip		Arsip	