



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

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-KA-SOP-002

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN**

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 :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 5. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 7. Permenristedikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 	<p>Pendidikan minimal : SMA /D3 Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai MS Office - Telah mengikuti pelatihan pengarsipan <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>Apabila berkas proposal kegiatan mahasiswa tidak dilampirkan, maka proses berikutnya tidak dapat dilanjutkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Cap fakultas 4. Buku kendali
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila Dekan/WD III tidak ada di tempat ketika penandatanganan proposal maka proses tanda tangan menunggu hingga Dekan/WD III berada di tempat.</p>	<p>Buku kendali</p>

FLOW CHART SOP PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Wakil Dekan III menerima proposal kegiatan kemahasiswaan dari Lembaga Kemahasiswaan FISIP kemudian mendisposisikan ke Staf subbag KA			Lembar disposisi, Proposal kegiatan	5 Menit	Proposal kegiatan mahasiswa	
2	Menerima disposisi proposal kegiatan kemahasiswaan dari Wakil Dekan III			Lembar disposisi, Proposal kegiatan	5 Menit	Proposal kegiatan mahasiswa	
3	Menyerahkan proposal kegiatan kemahasiswaan ke WR III untuk dilaporkan melalui bagian ketatausahaan			Proposal kegiatan	15 Menit	Proposal kegiatan mahasiswa	WR III menandatangani proposal tersebut untuk kegiatan dengan skala nasional serta membutuhkan sponsorship dari pihak luar UNJA
4	Menerima proposal dari bagian ketatausahaan yang telah ditandatangani oleh WR III			Proposal kegiatan	10 Menit	Proposal kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani WR III	
5	Menyerahkan proposal yang telah ditandatangani oleh W R III ke Lembaga Kemahasiswaan dan kegiatan bisa dilaksanakan			Proposal kegiatan	5 Menit	Proposal kegiatan mahasiswa yang telah ditandatangani WR III	
6	Menerima LPJ kegiatan mahasiswa dari LK ketika kegiatan sudah selesai dilaksanakan			Laporan kegiatan, LPJ		Laporan kegiatan, LPJ	
7	Menerima disposisi laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa (LPJ) dari Wakil Dekan III			Laporan kegiatan, LPJ	5 Menit	Laporan kegiatan dan LPJ	
8	Menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa (LPJ) untuk dilaporkan ke Wakil Dekan II melalui bagian ketatausahaan			Laporan kegiatan, LPJ	2 Menit	Laporan kegiatan dan LPJ	