STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

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-003
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**

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**	Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.	Pendidikan minimal : SMA /D3 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Telah mengikuti pelatihan pengarsipan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
Apabila berkas kelengkapan keterangan masih kuliah tersebut tidak lengkap, maka proses surat pengantar keterangan masih kuliah tidak dapat dilanjutkan.	1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Cap fakultas 4. Buku kendali
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Dekan/WD III tidak ada di tempat ketika penandatangan proposal maka proses tanda tangan menunggu hingga Dekan/WD III berada di tempat.	1. Buku kendali 2. Perekaman Data Keterangan Masih Kuliah

WORK FLOW SOP SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET.
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima borang pengajuan yang diisi oleh mahasiswa lengkap dengan persyaratan pengurusan surat keterangan masih kuliah					Surat Pengantar dari Kajur/Kaprodi, borang pengajuan surat keterangan masih kuliah	2 Menit	Borang dan persyaratan pengurusan surat keterangan masih kuliah	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan pengurusan surat keterangan masih kuliah					Formulir surat keterangan masih kuliah, Fotokopi SK terakhir (bagi PNS), Surat Keterangan dari instansi tempat bekerja orang tua mahasiswa, atau Surat Keterangan dari kelurahan, Slip UKT terakhir, Fotokopi KTM	5 Menit	Ceklis kelengkapan persyaratan pengurusan surat keterangan masih kuliah	
3	Membuat surat keterangan masih kuliah					surat keterangan masih kuliah	10 Menit	Surat keterangan masih kuliah	
4	Memeriksa dan memaraf surat keterangan masih kuliah					Surat keterangan masih kuliah, KTM asli atau Fotokopi KTM	10 Menit	Paraf pada surat keterangan masih kuliah	
5	Menyerahkan surat keterangan masih kuliah untuk ditandatangani oleh WD III					Surat keterangan masih kuliah, bukti pembayaran UKT semester berjalan dan fotokopinya yang dilegalisir	5 Menit	Paraf pada surat keterangan masih kuliah	
6	Menerima surat keterangan masih kuliah yang telah ditandatangani					Surat keterangan masih kuliah	2 Menit	Surat keterangan masih kuliah yang telah ditandatangani	Mengacu ke SOP pembuatan surat pengantar
7	Menyerahkan Surat Keterangan Masih Kuliah ke Subbag KU untuk diberi nomor, distempel, dan diarsipkan.					Surat keterangan masih kuliah	5 Menit	Surat keterangan masih kuliah yang telah dinomori, distempel, dan ditandatangani	
8	Menerima Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diberi nomor oleh Subbag KU					Surat keterangan masih kuliah	2 Menit	Surat keterangan masih kuliah yang telah dinomori, distempel, dan ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat Keterangan Masih Kuliah ke mahasiswa.					Surat keterangan masih kuliah	5 Menit	Surat keterangan masih kuliah	