



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN SURAT PRA-RISET**

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-006

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PEMBUATAN SURAT PRA-RISET**

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 :
<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 kelengkapan persyaratan pra-riset tersebut tidak lengkap, maka proses surat pengantar pra-riset tidak dapat dilanjutkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kendali 2. Perekaman Data Keterangan Masih Kuliah

WORK FLOW INFORMATION SHEET FOR BMS

NO.	DESCRIPTION	START DATE	END DATE	STATUS	REMARKS
1	Site Visit				
2	Design Review				
3	Material Procurement				
4	Installation				
5	Commissioning				
6	Handover				
7	Warranty Period				
8	Final Report				
9	Project Closure				
10	Post-project Review				





















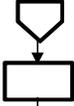








Vertical line on the left side of the page.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Menerima Surat Pra-Riset yang sudah diberi nomor dan distempel oleh Subbag KU					Surat Pra-Riset	2 Menit	Surat Pra-Riset yang telah dinomori, distempel, dan ditandatangani	
9	Menyerahkan Surat Pra-Riset ke mahasiswa.					Surat Pra-Riset	5 Menit	Surat Pra-Riset	