



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SK DOSEN PENDAMPING LEMBAGA 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-009

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENERBITAN SK DOSEN PENDAMPING LEMBAGA
KEMAHASISWAAN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 0124126801

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 101118507

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 : - Menguasai MS Office - Telah mengikuti pelatihan pengarsipan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>Apabila berkas kelengkapan pemilihan mahasiswa berprestasi tingkat fakultas tersebut tidak lengkap, maka proses berikutnya 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 SOP PENERBITAN SK DOSEN PENDAMPING LEMBAGA KEMAHasiswaAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep Surat Keputusan					Daftar nama dosen pendamping LK	10 Menit	Konsep SK	
2	Menyerahkan konsep Surat Keputusan ke Wakil Dekan III untuk diteliti					Konsep SK	5 Menit	Lembar Verifikasi	
3	Memperbaiki konsep Surat Keputusan					Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
4	Meminta paraf Surat Keputusan Paraf ke Ka Subbag KA/Kabag TU dan Wakil Dekan III di SK Dekan					SK yang belum ditanda-tangani	5 Menit	Paraf pada SK Dekan	
5	Menandatangani Surat Keputusan					SK yang belum ditanda-tangani	5 Menit	Tanda tangan pada SK Dekan	
6	Meminta nomor SK, stempel dan mengarsipkan ke subbagian KU					SK Dekan	2 Menit	SK. Dekan	
7	Mengirimkan SK Dekan ke Dosen Pendamping dan LK Fakultas					SK Dekan	2 jam	SK. Dekan	


