



**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-010

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENERBITAN SK KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

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 : - 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 permohonan penerbitan SK kegiatan lembaga kemahasiswaan 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 KEGIATAN KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan penerbitan SK kegiatan kemahasiswaan dari panitia kegiatan					Surat permohonan Proposal kegiatan	2 menit	Surat permohonan dan proposal kegiatan	
2	Mengajukan surat permohonan kepada WD Bidang KA untuk diterbitkan Surat Keputusan Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan.					Surat permohonan Proposal kegiatan	5 Menit	Surat permohonan Proposal kegiatan	
3	Memeriksa Surat permohonan dan Proposal kegiatan					Surat permohonan Proposal kegiatan	5 Menit	Surat permohonan Proposal kegiatan	
4	Memverifikasi surat permohonan dan kelengkapannya					Surat permohonan	2 Menit	Lembar Verifikasi	
5	Membuat konsep Surat Keputusan					Konsep SK	10 Menit	Konsep SK	
6	Menyiapkan dan Menyerahkan Konsep Surat Keputusan ke Wakil Dekan III untuk diperiksa					Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
7	Memperbaiki konsep Surat Keputusan					Konsep SK	5 Menit	SK Dekan	
8	Meminta paraf Surat keputusan ke Kasubbag KA dan WD III					Daftar nama dosen pendamping LK	10 Menit	Konsep SK	
9	Menandatangani Surat Keputusan ke Dekan					Konsep SK	5 Menit	Lembar Verifikasi	
10	Meminta nomor SK, stempel dan arsip ke Subbagian KU					Konsep SK	5 Menit	Konsep SK	
11	Membagikan SK ke yang bersangkutan					SK yang belum ditandatangani	5 Menit	Paraf pada SK Dekan	