



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TUGAS BELAJAR

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-KEP-SOP-006

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **TUGAS BELAJAR**

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

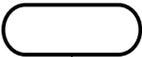
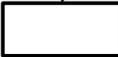
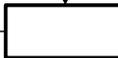
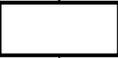
Disahkan Oleh

Rektor,

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

<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.</p> <p>5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten</p> <p>Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>SOP Subbag Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan tidak tersajinya data /informasi kepegawaian.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

WORK FLOW SOP TUGAS BELAJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff Kepegawaian	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan tugas belajar dalam dan luar negeri					-	5 Menit	Draf Surat	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan tugas belajar dalam dan luar negeri.					Draf Surat	15 Menit	Draf Surat	
3	Memproses surat pengantar					Draf Surat	1 Jam	Surat	
4	Meminta Paraf surat pengantar					Surat	10 Menit	Surat	
5	Menandatangani surat pengantar					Surat	5 Menit	Surat	
6	Menyerahkan surat kepada Subbag UK untuk diberi nomor, stempel dan mendistribusikan surat ke Rektorat					Surat	2 Menit	Surat	
7	Menerima arsip surat dari subbag UK					Surat	2 Menit	Arsip Surat	
8	Menerima surat balasan dari rektorat tentang tugas belajar dalam dan luar negeri melalui Subbag UK					Surat	1 Hari	Surat	
9	Mendistribusikan surat balasan tugas belajar kepada ybs kemudian diarsipkan					Surat	10 Menit	Surat	