



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN SURVEI

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-SOP-028

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **SURAT IZIN SURVEI**

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 :
<p>1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik</p>	<p>Pendidikan minimal : SMA untuk staff dan S1 untuk Subbag, Kasubbag, Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>1. Izin survei 2. SOP Pembuatan Surat</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>1. Daftar nama/NPM mahasiswa Surat Izin survei 2. Nama dosen/NIP Dosen Pembimbing</p>	<p>Surat Izin survei</p>

FLOW CHART SOP SURAT IZIN SURVEI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Kabag/ Kepublag	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Surat Izin survei dari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama mahasiswa Surat Izin survei				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda Buku ekspedisi	
3	Memproses Surat Izin survei ke Instansi pemerintah/swasta yang di tuju				Surat	15 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Izin survei				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Izin survei				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Izin survei ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU/Membukukan sekaligus mendistribusikan ke mahasiswa				Arsip		Arsip	