



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IZIN MENJADI PENGURUS ORGANISASI DI EKSTERNAL

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-015

TGL. PEMBUATAN

:

25 Agustus 2022

TGL. REVISI

:

25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

:

01 September 2022

NAMA SOP

:

IZIN MENJADI PENGURUS ORGANISASI DI EKSTERNAL

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

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Subbag Umum	1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila surat permohonan kurang jelas/detail dan spesifik, maka proses berikutnya tidak dapat dilanjutkan	Surat permohonan izin menjadi pengurus organisasi di luar FEB UNJA

FLOW CHART SOP PERMOHONAN IZIN MENJADI PENGURUS ORGANISASI DI EKSTERNAL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat izin untuk menjadi pengurus organisasi di luar Fakultas, baik dalam lingkup sesama Universitas atau pun di luar Universitas	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pemohon] P1 --> P2[Pemohon] P2 --> F1[Fakultas] F1 --> End([End]) </pre>		Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Menyampaikan surat izin kepada atasan langsung diteruskan hingga ke Dekan			Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
3	Atasan pemohon memberikan catatan persetujuan dalam surat permohonan dari pemohon, hingga direspon di tingkat Dekan			Catatan pada surat permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Dekan memberi respon dengan penyampaian verbal atau dapat berupa surat kepada pemohon			Catatan pada surat permohonan atau surat kepada pemohon	5 menit	Pernyataan atau surat kepada pemohon	