



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

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-015

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Novauna 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. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik	Pendidikan minimal : S1 untuk Subbag, Kasubbag, dan Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan - Mengetahui & memahami tata persuratan - Memahami peraturan Akademik Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Surat Keterangan Pernah Kuliah 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Daftar nama/NPM mahasiswa Surat Keterangan Pernah Kuliah	Surat Keterangan Pernah Kuliah

FLOW CHART SOP SURAT KETERANGAN PERNAH KULIAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Kabag/ Kasubbag	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat dan Data Dukung Surat Keterangan Pernah Kuliah dari Ketua Jurusan/Prodi				Surat	5 menit	Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa Surat Keterangan Pernah Kuliah				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda	
3	Memproses Surat Keterangan Pernah Kuliah				Surat	15 menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Keterangan Pernah Kuliah				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Keterangan Pernah Kuliah				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Pernah Kuliah ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU				Arsip		Arsip	