



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN PIAGAM ATAU SERTIFIKAT**

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-004

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PEMBUATAN PIAGAM ATAU SERTIFIKAT**

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

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 : SMA /D3 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Telah mengikuti pelatihan pengarsipan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Apabila berkas kelengkapan permohonan pembuatan piagan atau sertifikat tersebut tidak lengkap, maka proses berikutnya tidak dapat dilanjutkan	1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Buku kendali
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Dekan/WD III tidak ada di tempat ketika penandatanganan proposal maka proses tanda tangan menunggu hingga Dekan/WD III berada di tempat.	1. Buku kendali 2. Perekaman Data Keterangan Masih Kuliah

WORK FLOW SOP PEMBUATAN PIAGAM ATAU SERTIFIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Dekan / WD III	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan serta berkas permohonan untuk pembuatan Piagam/Sertifikat					Surat permohonan, Proposal Kegiatan dan SK LK	2 Menit	Surat dan berkas permohonan pembuatan Piagam/Sertifikat	
2	Memeriksa surat permohonan serta kelengkapan berkas					Surat permohonan, Proposal Kegiatan dan SK LK	5 Menit	Ceklis kelengkapan permohonan	
3	Membuatkan Piagam/Sertifikat					Surat permohonan, Proposal Kegiatan dan SK LK	15 Menit	Draf Piagam dan Sertifikat	
4	Memaraf Piagam/Sertifikat					Piagam atau Sertifikat	10 detik/ piagam	Paraf pada Piagam dan Sertifikat	
5	Menyerahkan Piagam/Sertifikat ke Kabag TU untuk diparaf dan Wakil Dekan III untuk ditanda tangani					Piagam atau Sertifikat	10 Menit	Tanda tangan pada Piagam atau Sertifikat	
6	Meminta stempel Piagam/Sertifikat dan arsip ke Subbagian KU					Piagam atau Sertifikat	5 detik/ piagam	Piagam atau Sertifikat	
7	Menyerahkan Piagam/ Sertifikat ke Ybs					Piagam atau Sertifikat	10 Menit	Piagam dan Sertifikat	






