



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISIR KTM, PIAGAM, DAN 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-013

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **LEGALISIR KTM, PIAGAM, DAN SERTIFIKAT**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

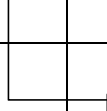
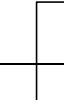
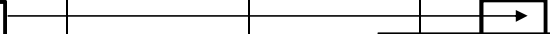
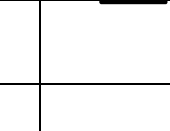
Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

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 : 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 :
1. Apabila Dekan/WD III tidak ada di tempat ketika penandatanganan legalisir maka proses tanda tangan menunggu hingga Dekan/WD III berada di tempat 2. Piagam, dan Sertifikat yang dapat dilegalisir adalah yang dikeluarkan di lingkungan Universitas.	1. Komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Buku kendali 4. Cap fakultas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila berkas kelengkapan permohonan bantuan dana delegasi kegiatan penalaran ke dalam negeri dan luar negeri tersebut tidak lengkap, maka proses berikutnya tidak dapat dilanjutkan.	1. Buku kendali

WORK FLOW SOP LEGALISIR KTM, PIAGAM, DAN SERTIFIKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KA	Kasubbag KA	Kabbag TU	Staff Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima fotokopi KTM, piagam, dan sertifikat dari mahasiswa yang disertai dengan dokumen aslinya					KTM, piagam, atau sertifikat asli dan fotokopi	2 Menit	Lembar fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat	
2	Memverifikasi dokumen sesuai dengan aslinya dan memberi paraf					Dokumen asli, fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat	5 Menit	Paraf pada lembar fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat	
3	Menyerahkan fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat ke subbag KU untuk distempel legalisir					Fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat	2 Menit	Stempel legalisir pada lembar fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat	
4	Menerima fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat dari subbag KU dan menyerahkan kepada WD III untuk ditandatangani					Fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat yang telah diparaf dan distempel legalisir	5 Menit	Lembar fotokopi KTM, piagam, atau sertifikat yang telah distempel dan diparaf	
5	Menyerahkan dokumen yang telah dilegalisir kepada mahasiswa					Legalisir KTM, piagam, atau sertifikat	5 Menit	Legalisir KTM, piagam, atau sertifikat	