



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI**

**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**

:

LPM-SOP-AK-014

**TGL. PEMBUATAN**

:

25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

:

25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

:

01 September 2022

**NAMA SOP**

:

**PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI**

**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

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

## FLOW CHART SOP PENGAJUAN PENGUNDURAN DIRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag Ak	Kabag dan Kasubbag Ak Staf PK	Dekan/WD 1	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Disposisi Surat dan Data Dukung Pengajuan Pengunduran diri				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa Pengajuan Pengunduran diri				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat Buku Agenda	
3	Memproses Surat Pengajuan Pengunduran diri				Surat Pengajuan	15 menit	Surat Pengajuan	
4	Mengoreksi dan memaraf Surat Pengajuan Pengunduran Diri				Surat Pengajuan	5 menit	Surat Pengajuan	
5	Menandatangani Surat Pengajuan Pengunduran diri				Surat Pengajuan	5 menit	Surat Pengajuan	
6	Menyerahkan Surat Pengajuan Pengunduran diri ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya didistribusikan ke Universitas				Surat Pengajuan	5 menit	Surat Pengajuan	Sudah diberi nomor dan stempel