



**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

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 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 |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. Pengajuan Pengunduran diri 2. SOP Pembuatan Surat | 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| 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 |