STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USUL PUTUS STUDI MAHASISWA

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-020
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**USUL PUTUS STUDI MAHASISWA**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu **Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.** **NIDN 101118507**	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu **Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik	Pendidikan minimal : SMA untuk staff dan S1 untuk Subbag, Kasubbag, Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan - Mengetahui & memahami tata persuratan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Usul Putus Studi Mahasiswa 2. SOP Pembuatan Surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Daftar nama/NPM mahasiswa Usul Putus Studi Mahasiswa 2. Nama dosen/NIP Dosen	Usul Putus Studi Mahasiswa

FLOW CHART SOP USUL PUTUS STUDI MAHASISWA

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