

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



STAB NALANDA

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04

Jakarta Timur

2023



SOP PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. SK Pengunduran diri karyawan.
2. Surat pengunduran diri
3. Surat Pengalaman kerja
4. Semua karyawan dengan status aktif di STAB Nalanda
5. Mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di STAB Nalanda
6. Karyawan mengajukan surat pengunduran diri minimal 1 bulan sebelum karyawan tersebut keluar.

III. PROSEDUR

1. Karyawan mengajukan surat pengunduran diri minimal 1 bulan sebelum karyawan keluar dengan alasan ke atasan langsung
2. Atasan langsung menanyakan dan mempertimbangkan alasan pengunduran diri karyawan. Jika pengunduran diri disetujui maka Surat pengunduran diri diserahkan ke staff HRD.
3. Staff HRD melihat apakah surat pengunduran diri sesuai aturan dan menginformasikan ke Manager HRD.
4. Manager HRD akan menginstruksikan staff HRD untuk membuat surat pengalaman kerja jika karyawan mengundurkan diri minimal 1 bulan sebelum keluar.
5. Surat Pengalaman kerja akan diserahkan staff HRD untuk ditandatangani Ketua STAB
6. Surat Pengalaman kerja ditandatangani Ketua STAB dan diserahkan kembali ke Staff HRD
7. Staff HRD menyerahkan Surat pengalaman kerja ke karyawan

IV. WAKTU PELAYANAN : Senin-Jumat, pukul 09.00 s/d 17.00 WIB

V. BIAYA PELAYANAN :-

VI. PRODUK PELAYANAN : Karyawan yang mengundurkan diri



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



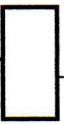
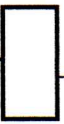








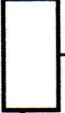
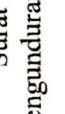
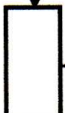

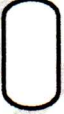

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-HRD-2023-113
Tanggal Pembuatan	28 Desember 2022
Tanggal Revisi	15 Maret 2023
Tanggal Efektif	Tahun 2023
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Mujjadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memahami peraturan pengunduran diri karyawan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2. Memegang tugas dan tanggungjawab kepegawaian
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	3. Memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka prosesnya akan terhambat. 2. Karyawan wajib membuat surat pengunduran diri 1 bulan sebelum karyawan tersebut keluar.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Karyawan	Atasan langsung	Staff HRD	Manager HRD	Ketua STAB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Karyawan mengajukan surat pengunduran diri minimal 1 bulan sebelum karyawan keluar dengan alasan ke atasan langsung						Surat pengunduran diri	30'	
2	Atasan langsung menanyakan dan mempertimbangkan alasan pengunduran diri karyawan. Jika pengunduran diri disetujui maka Surat pengunduran diri diserahkan ke staff HRD						Surat pengunduran diri	30'	Persetujuan pengunduran diri
3	Staff HRD melihat apakah surat pengunduran diri sesuai aturan dan menginformasikan ke Manager HRD.						Surat pengunduran diri	30'	
4	Manager HRD akan menginstruksikan staff HRD untuk membuat surat pengalaman kerja jika karyawan mengundurkan diri minimal 1 bulan sebelum keluar						Surat pengunduran diri	60'	Surat Pengalaman kerja
5	Surat Pengalaman kerja akan diserahkan staff HRD untuk ditandatangani Ketua STAB						Surat pengunduran diri	60'	Surat Pengalaman kerja
6	Surat Pengalaman kerja ditandatangani Ketua STAB dan diserahkan kembali ke Staff HRD						Surat pengunduran diri	1 hari	Surat Pengalaman kerja
7	Staff HRD menyerahkan Surat pengalaman kerja ke karyawan						Surat pengunduran diri	1 hari	Surat Pengalaman kerja