




# **SOP**


## **PERMOHONAN CUTI DAN IZIN PEGAWAI**



	<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PERMOHONAN CUTI DAN IZIN PEGAWAI</b>	
		<b>No. Dokemen</b>	<b>05.04/UNIVAL/SOP.SDM/IV/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	April 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 5		

## STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PERMOHONAN CUTI DAN IZIN PEGAWAI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Ka Biro SDM		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek II		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		

	<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PERMOHONAN CUTI DAN IZIN PEGAWAI</b>	
		<b>No. Dokemen</b>	<b>05.04/UNIVAL/SOP.SDM/IV/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	April 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 5		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk pemberian cuti dan Izin Pegawai
2. Ruang Lingkup	Prosedur Operasional ini mencakup pelaksanaan dan pemberian izin dan cuti sesuai ketentuan Yayasan dan perundang-undangan yang berlaku
3. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi mengenai alasan cuti/izin dan memastikan adanya pendelegasian tugas yang di tinggalkan.</li> <li>2) Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan unit, pegawai yang bersangkutan berkonsultasi ke Biro SDM perihal hak Cuti/Izin yang dapat di ambil dan selanjutnya mengisi form Cuti/Izin</li> <li>3) pegawai mengisi form Cuti/Izin di SIAKAD dan dibubuhi tanda tangan pimpinan unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia</li> <li>4) form cuti/ Izin yang telah di tandatangani oleh pimpinan unit di tanda tangani oleh Kepala Biro SDM</li> <li>5) Form Asli diserahkan pegawai ke Biro SDM dan dicopy juga di serahkan ke masing-masing unit kerja</li> <li>6) Dokumentasi</li> </ol>

<b>4. PelaksanaSOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Unit Kerja</li> <li>b. Biro SDM</li> <li>c. Rektor</li> <li>d. Wakil Rektor II</li> <li>e. Pegawai</li> </ul>
<b>5. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Mutu UNIVAL</li> </ul>
<b>6. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> </ul>
<b>7. Arsip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form Cuti/Izin</li> </ul>
<b>8. Lampiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagan Alir Kerja dan Riwayat Dokumen</li> </ul>

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja	Biro SDM				
1	Pegawai melapor ke pimpinan unit perihal rencana cuti/izin untuk memberikan informasi alasan cuti/izin dan memastikan adanya delegasi tugas yang ditinggalkan					10 Menit		
2	Setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan Unit, Pegawai ybs berkonsultasi ke Biro SDM perihal hak cuti/izin yang dapat diambil dan selanjutnya mengisi Form.					10 Menit	Form Cuti/izin	
3	Pegawai mengisi Form Cuti/izin di SIAKAD dan dibubuhi tanda tangan Pimpinan Unit terkait pada kolom persetujuan yang tersedia.				Form Cuti/izin	5 Menit	Pengesahan Form	Untuk keadaan mendesak/darurat setelah hadir kerja mengurus dari poin 1 s/d 5.
4	Form Cuti/izin yang telah mendapatkan tandatangan Pimpinan Unit ditandatangani oleh Ka.Biro SDM.				Form Cuti/izin	5 Menit		
5	Form Asli diserahkan Pegawai ke Biro SDM dan copy juga diserahkan Ke masing-masing Unit Kerja.				Form Cuti/izin	60 Menit	Input data	
7	Dokumentasi					5 Menit		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL