	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PERMOHONAN IZIN & CUTI PEGAWAI					
	Kode	:	D.02/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara permohonan izin dan cuti yang dilakukan oleh pegawai

Defenisi

- Izin atau Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
- Cuti terdiri dari : cuti tahunan, cuti hamil/bersalin dan keguguran, cuti menunaikan ibadah agama, cuti sakit bagi pegawai yang sakit jangka panjang, cuti khusus.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur yang harus dijalankan oleh pegawai dalam mengambil dan mengajukan izin dan cuti.

Unit Terkait


1. Wakil II
2. Unit

Dokumen Terkait

1. Form Cuti Pegawai

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
3. SK Ketua Nomor 002/Perket/STKIP-KN/IV/2014 tentang Penetapan Tata Cara Izin/Cuti Pegawai STKIP Kusuma Negara.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PERMOHONAN IZIN & CUTI PEGAWAI					
	Kode	:	D.02/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL II
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Bagan Alur Prosedure

1. Pegawai yang akan menjalankan izin/cuti, mengajukan permohonan izin/cuti dengan mengisi formulir seperti contoh dalam lampiran.
2. Pegawai yang bersangkutan mengajukan izin/cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan atasannya.
3. Wakil II bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Kemahasiswaan akan mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan, setelah **dikurangi jumlah ijin/alpha potong cuti** sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan Pendidikan Sudirman dan STKIP Kusuma Negara.
4. Wakil II memberi paraf tanda tangan di tempat tanda tangan (pengesahan) izin/cuti oleh Ketua STKIP Kusuma Negara.
5. Setelah disetujui oleh atasan dan di paraf oleh Wakil II selanjutnya pemohon izin/cuti meminta tandatangan pengesahan oleh Ketua STKIP Kusuma Negara.
6. Surat izin/cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan dan tembusan untuk arsip kepegawaian.
7. Setelah menjalankan izin/cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasan langsungnya.

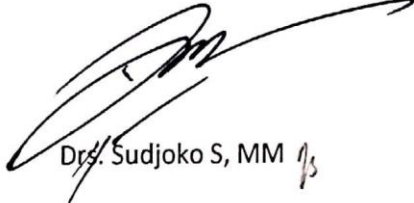
Mengetahui
Ketua STKIP Kusuma Negara



Dr. Herinto Sidiq Iriansyah. M.Si



Wakil II



Drs. Sudjoko S, MM

