



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/ Izin Cuti /BPSDM/01

Tanggal:

20 Pebruari 2017

Standar Operasional Prosedur
Izin Cuti

Revisi Ke : -

Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses

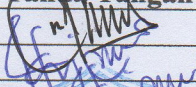
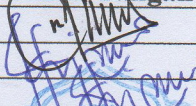
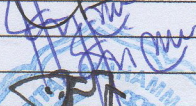

Penanggung Jawab

Nama


Jabatan

Tanda Tangan

Tanggal

Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Izin Cuti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Izin Cuti	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

1. Ruang Lingkup

Proses ini di mulai dari pengajuan Cuti oleh pegawai kepada Rektor.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pengajuan cuti pegawai

3. Indikator Keberhasilan

Pegawai mendapatkan hak cuti sesuai dengan peraturan kepegawaian mendapatkan Surat Izin Cuti.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Warek 2
- b. Biro PSDM

5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Seksi Kepegawaian


7. Syarat Mengikuti Kegiatan: -

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Surat pengajuan izin cuti
- b. Peraturan kepegawaian UMSIDA
- c. Statuta UMSIDA

9. Prosedur Kegiatan

- a. Pegawai atau Dosen yang akan cuti mengajukan surat izin cuti kepada Rektorat.
- b. Rektor mendisposisi kepada Wakil Rektor 2 untuk diteruskan kepada BPSDM.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/ Izin Cuti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	Standar Operasional Prosedur Izin Cuti	Revisi Ke : -
		Halaman/Dari:

- c. Kasi Kepegawaian memberikan izin cuti kepada Pegawai atau Dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Staff Kepegawaian membuat surat surat izin cuti dan menginput izin pada sistem presensi.
- e. Mengirimkan tembusan kepada yang bersangkutan dan unit kerja yang terkait.

10. Alur Kegiatan

