



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



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/ Izin Cuti /BPSDM/01
		Tanggal: 20 Pebruari 2017
	<b>Standar Operasional Prosedur Izin Cuti</b>	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.

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

- 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

