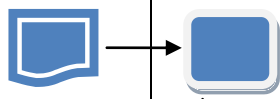
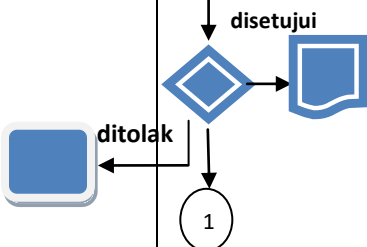

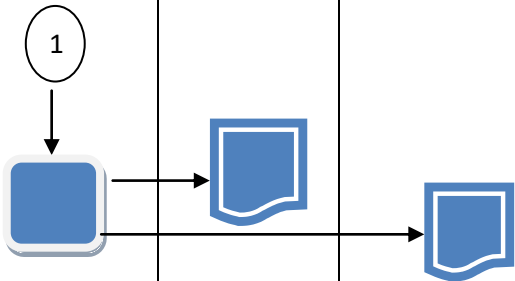
	STMIK AKBA	Unit Sumber Daya Manusia			Kode Dokumen SOP/SPMI/WK2/I.7
					Tanggal Berlaku: 23 Januari 2021
	SOP SURAT CUTI UNTUK DOSEN DAN STAF				Revisi : 10 Januari 2021
					Halaman : 1 dari 3
1. Pengertian	Ada beberapa jenis cuti: <i>a) Cuti tahunan</i> , setiap dosen dan staf yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja; <i>b) Cuti menikah</i> , setiap dosen dan staf yang telah sekurang-kurangnya 1 tahun berhak mendapatkan cuti menikah selama 7 hari kerja <i>c) Cuti bersalin</i> , untuk persalinan untuk dosen dan staff perempuan berhak atas cuti bersalin. Lamanya adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah persalinan.				
2. Tujuan	Standard Operating Procedure (SOP) Pengurusan Surat Izin Cuti bertujuan untuk menyeragamkan prosedur dan tata cara pengurusan surat izin cuti dan staf di lingkungan STMIK AKBA.				
3. Ruang Lingkup	Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur pengajuan cuti yang sesuai dengan aturan dari Yayasan Pendidikan Kartini (YAPENKA).				
4. Target Mutu	Semua proses pengajuan cuti dosen dan staf di lingkungan STMIK AKBA terlaksana dengan baik.				
5. Referensi	1. Renstra STMIK AKBA 2. Panduan SDM dan Aturan Yayasan Pendidikan Kartini (YAPENKA) Ujung Pandang				
6. Prosedur dan Tanggung Jawab					
Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan
	Dosen/Staf	Wakil Ketua II	Wakil Ketua I	Ketua STMIK AKBA	
1. Pengajuan Surat Cuti					Dosen dan staf mengajukan surat permohonan cuti ke ketua jurusan disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil
2. Persetujuan Surat Cuti					Wakil Ketua II menerima permohonan cuti dan memberikan disposisi setelah melihat catatan izin dan cuti sebelumnya

	STMIK AKBA	Unit Sumber Daya Manusia		Kode Dokumen SOP/SPMI/WK2/I.7	
				Tanggal Berlaku: 23 Januari 2021	
	SOP SURAT CUTI UNTUK DOSEN DAN STAF			Revisi : 10 Januari 2021	
				Halaman : 2 dari 3	
Aktifitas	Pihak Terkait				Uraian Kegiatan
	Dosen/Staf	Wakil Ketua II	Wakil Ketua I	Ketua STMIK AKBA	
3. Surat Cuti Ditembuskan ke Pejabat yang Terkait					Setelah dosen dan staf diizinkan untuk cuti maka surat cuti ditembuskan ke Ketua STMIK AKBA dan Wakil Ketua I
Catatan:					
Direvisi		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal :	10 januari 2021	Tanggal :	11 Januari 2021	Tanggal :	20 Januari 2021
Oleh :	Akbar iskandar, S.Pd, M.Pd	Oleh :	Akbar Iskandar, S.Pd, M.Pd	Oleh :	Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	WK. SDM dan Keuangan	Jabatan :	WK. SDM dan Keuangan	Jabatan :	Ketua STMIK
Tandatangani		Tandatangani		Tandatangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) GARIS BESAR PROSEDUR PENGAJUAN CUTI DOSEN DAN STAF STMIK AKBA

1. Dosen dan staf di lingkungan STMIK AKBA mengajukan permohonan cuti (melalui surat) di sampaikan ke Wakil Ketua II Sumber Daya Manusia dan Keuangan selambat-lambatnya tiga hari sebelum cuti.
2. Wakil Ketua II Sumber Daya Manusia dan Keuangan memberitahukan pemohon mengenai syarat cuti dan jumlah izin.
3. Wakil Ketua II Sumber Daya Manusia dan Keuangan melihat catatan jumlah izin dan pengambilan cuti dosen dan staf sebelumnya.
4. Setelah mencocokkan data Wakil Ketua II Sumber Daya Manusia dan Keuangan menyetujui cuti dosen dan staff, surat cuti di tembuskan ke Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Ketua STMIK AKBA
5. Ketua STMIK AKBA dan Wakil Ketua I Bidang Akademik menerima tembusan surat cuti dari dosen dan staf.

Makassar, 20 Januari 2021
KETUA STMIK AKBA

Dr. Askar Taliang, M.Si
NIDN. 0022066602