

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4100




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Permohonan Cuti Staf TAT dan TKT


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Cuti Staf TAT dan TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Cuti Staf TAT dan TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Permohonan Cuti Staf TAT dan TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan agar dalam melakukan permohonan cuti, staf TA / TKT dapat melakukannya dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

3. DEFINISI


- a. SPC (Surat Permohonan Cuti)
- b. DSDI (Direktorat Sumber Daya Insani)
- c. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- d. TA (Tenaga Administrasi)
- e. TKT (Tenaga Kerumahtanggaan)

4. DOKUMEN TERKAIT





Surat pengantar permohonan izin

5. PROSEDUR


- 5.1 Dosen yang ingin mengajukan izin untuk tidak hadir melakukan aktivitas kerja di kampus harus membuat surat pengajuan cuti ditujukan kepada Kaprodi.
- 5.2 Jika Kaprodi menyetujui permohonan izin dosen tersebut, maka Kaprodi melalui TA PS akan membuat dan mengirimkan surat pengantar permohonan izin ke Dekan, dilampirkan dengan surat ijin dari dosen yang bersangkutan. Surat pengantar diarsip.
- 5.3 Jika tidak setuju, maka Ketua Jurusan akan memberikan konfirmasi kembali ke dosen yang bersangkutan bahwa dosen tidak dizinkan cuti. Surat izin diarsip TA PS.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4100
	Prosedur Permohonan Cuti Staf TAT dan TKT	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN CUTI STAF TAT/TKT								
		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	TA/TKT	KAPRODI	DSDI		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf TA/ TKT yang ingin mengajukan cuti mengisi SPC									
2	Staf TAT/TKT menyerahkan SPC ke Kaprodi untuk meminta ijin, apabila disetujui maka akan ditandatangani dan bila tidak dikembalikan ke staf yang bersangkutan.									
3	Bila disetujui maka selanjutnya, TA/TKT menyerahkan SPC ke DSDI sebagai pemberitahuan agar TA/TKT tidak dianggap absen.									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√

8. FORMULIR

SPC

9. REFERENSI

-