

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Permohonan Izin Meninggalkan Kantor
Staf TAT dan TKT

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
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/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Izin Meninggalkan Kantor 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/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Izin Meninggalkan Kantor 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/2020/4200
	Prosedur Izin Meninggalkan Kantor Staf TAT dan TKT	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memastikan agar dalam melakukan izin meninggalkan kantor, staf TA / TKT dapat melakukannya dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

DSDI, Program Studi

3. DEFINISI

- a. SIMK (Surat Izin Meninggalkan Kantor)
- b. DSDI (Direktorat Sumber Daya Insani)
- c. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- d. TA (Tenaga Administrasi)
- e. TKT (Tenaga Kerumahtanggaan)

4. DOKUMEN TERKAIT

SIMK

5. PROSEDUR

- 5.1 Staf TAT / TKT yang ingin izin untuk meninggalkan kantor mengisi SIMK, minimal lebih dari jam 10 pagi. Kemudian diserahkan ke Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.2 Bila Kaprodi menyetujui, SIMK ditandatangani dan Formulir dibawa oleh staf yang bersangkutan ke DSDI untuk minta persetujuan Kepala DSDI dan bila tidak disetujui maka SIMK akan dikembalikan kepada staf yang bersangkutan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Izin Meninggalkan Kantor Staf TAT dan TKT	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE								
		PERMOHONAN IJIN MENINGGALKAN KANTOR STAF TAT/TKT								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		TA/TKT	KAPRODI	DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Staf TAT / TKT yang ingin izin untuk meninggalkan kantor mengisi SIMK, minimal lebih dari jam 10 pagi, kemudian diserahkan ke Kaprodi untuk di tandatangi									
2	Bila Kaprodi menyetujui, SIMK ditandatangani dan Formulir dibawa oleh staf yang bersangkutan ke DSDI untuk minta persetujuan Kepala DSDI dan bila tidak di setujui maka SIMK akan di kembalikan kepada staf yang bersangkutan.									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

SIMK

9. REFERENSI

-