



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN CUTI

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-KEP-SOP-011

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGAJUAN CUTI**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor,

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi. 	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>SOP Subbag Umum SOP Tata Persuratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan tidak tersajinya data /informasi kepegawaian.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

WORK FLOW SOP PENGAJUAN CUTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff KK	Kasubbag KK	Atasan Langsung	Kabag TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan cuti pegawai yg sdh disetujui oleh atasan langsung					Surat permohonan pengajuan cuti	1 hari	Surat permohonan pengajuan cuti yg sdh di tandantangani atasan langsung	
2	Mengetik draft cuti pegawai					Surat permohonan pengajuan cuti yg sdh di tandantangani atasan langsung		Draft permohonan cuti	
3	Mengoreksi hasil ketikan draft cuti pegawai					Draft permohonan cuti		Surat permohonan cuti	
4	Memvalidasi surat pengajuan cuti pegawai					Surat permohonan cuti		Surat permohonan cuti	
5	Membuat surat pengantar untuk surat cuti pegawai					Surat permohonan cuti		Surat Pengantar Cuti	
6	Memvalidasi surat pengantar untuk pengajuan cuti pegawai					Surat Pengantar Cuti		Surat Pengantar Cuti	
7	Mengirim pengajuan cuti pegawai ke kepegawaian pusat					Surat Pengantar Cuti		Surat Pengantar Cuti	