



PROSEDUR PENGAJUAN CUTI SPMI - UBD

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 - 10	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM..BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pengajuan cuti
2. Persyaratan yang diperlukan dalam tata cara pengajuan cuti.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara pengajuan cuti
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengajuan cuti.

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Pegawai UBD mengajukan usul cuti kepada atasan langsungnya ;
2. Atasan langsung pegawai yang bersangkutan mempertimbangkan atas usul cuti yang diajukan;
3. Apabila atasan langsung tidak berkeberatan maka usul cuti dapat diteruskan ke kabag kepegawaian.
4. Kabag kepegawaian memproses cuti tersebut dan memprosesnya kedalam sistem yang ada.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Pegawai
2. Kabag Kepegawaian
3. Atasan Langsung

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

-

Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Pegawai	Atasan Langsung	Kabag Kepegawaian			
Pegawai UBD mengajukan cuti kepada atasan langsung	1				Berkas	
Atasan langsung mempertimbangkan alasan cuti dan jatah cuti yang masih dimiliki, jika setuju, maka atasan langsung memberikan persetujuannya		2			Berkas	
Form Cuti yang telah disetujui dibawa oleh pegawai yang bersangkutan ke kabag kepegawaian			3		Berkas	
Kabag Kepegawaian menginput disistem yang ada.			4		Berkas	

