	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE ( S O P )</b>			
<b>PENGAJUAN CUTI DOSEN PNS DAN NON PNS</b>				
No. Dokumen FAK.38	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

## 1. TUJUAN

Untuk tertib administrasi dan kepentingan yang mengajukan cuti bagi Dosen PNS dan Non-PNS di lingkungan FISIP Universitas Andalas

## 2. DEFINISI

Pengajuan cuti yang dimaksud adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pimpinan fakultas.





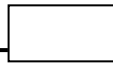

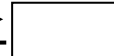
## 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur mekanisme permohonan cuti di lingkungan FISIP Universitas Andalas, melalui cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin/melahirkan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting.

## 4. PROSEDUR

1. Dosen PNS dan non PNS membuat surat permohonan cuti yang diketahui oleh ketua jurusan dan ditujukan kepada Dekan FISIP melalui tendik bagian keuangan dan SDM;
2. Staf bagian SDM yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan berupa surat izin cuti dosen PNS dan non PNS. Staf bagian SDM membuat draft surat izin cuti Dosen PNS dan non PNS kemudian diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi;
3. Koordinator Pelayanan Administrasi menyerahkan surat izin cuti untuk ditandatangani oleh Dekan.

**SOP PENGAJUAN CUTI DOSEN PNS DAN NON PNS**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		PEMOHON	TENDIK	WAKIL KANTOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	KOORDINATOR PELAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Dosen PNS dan non PNS membuat surat permohonan cuti yang diketahui oleh ketua jurusan dan ditujukan kepada Dekan FISIP melalui tendik bagian keuangan dan SDM;						Surat Permohonan Izin	<b>1 Jam</b>	Surat Izin Cuti PNS
2	Staf bagian SDM yang bertugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan berupa surat izin cuti dosen PNS dan non PNS. Staf bagian SDM membuat draft surat izin cuti Dosen PNS dan non PNS kemudian diserahkan kepada Koordinator Pelayanan Administrasi;						- Surat Izin Cuti PNS - Rekapitulasi Cuti PNS	<b>1 Hari</b>	Kelengkapan berkas
3	Koordinator Pelayanan Administrasi menyerahkan surat izin cuti untuk ditandatangani oleh Dekan.						Berkas kelengkapan draft izin cuti PNS	<b>1 Hari</b>	Surat ditandatangani oleh Dekan