

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN CUTI**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2021**



SOP PENGAJUAN CUTI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Dokumen syarat
2. Mengisi formulir pengajuan cuti

III. PROSEDUR

1. Mengajukan surat
2. Mengisi formulir cuti
3. Diajukan ke pimpinan
4. Pimpinan memberikan cuti
5. Cuti telah diterima

IV. WAKTU PELAYANAN : Satu hari kerja.


V. BIAYA PELAYANAN : Tanpa dipungut biaya.

VI. PRODUK PELAYANAN : Staff HRD memberikan formulir cuti, kemudian mengarahkan kepada kepala HRD, ketua STAB Nalanda, dan mengawal sampai cuti diperoleh.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


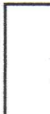






Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SDM-2022-33
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2021
Tanggal Revisi	12 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom.,MM., MBA NID. 201507056
Judul SOP	SOP PENGAJUAN CUTI

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	1. Memahami perarturan cuti
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Peraturan Ka. BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP surat masuk SOP Surat keluar	Komputer, printer, buku catatan, dan alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan	Dicatat dan didokumentasikan di computer dan buku catatan

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pengusul	Staf HRD	Kepala HRD	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan berkas usulan berupa surat pengantar dan formulir cuti					Surat pengantar dan formulir cuti	10 Menit	
2	Memproses izin termasuk jumlah hari yang diizinkan dan mendisposisi berkas usulan cuti					Surat, berkas, dan lembar disposisi	1 Jam	
3	Mendisposisi dan mengarahkan usulan cuti					Kelengkapan surat	1 Hari	
4	Memproses surat cuti sesuai disposisi					Kelengkapan surat	1 Jam	
5	Memproses dan koreksi pemberian cuti serta paraf					Kelengkapan surat	1 Hari	
6	Menerima surat cuti, mengkoreksi, dan menandatangani surat cuti					Surat dan berkas	1 Hari	
7	Memberikan surat cuti kepada pengusul					Surat dan berkas	1 Hari	
8	Menerima Surat Cuti					Surat dan berkas	1 Hari	