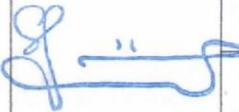


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI		Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-013
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/		Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES		Revisi : 1
			Halaman : 1 dari 2

Persetujuan Cuti Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Sebagai Pedoman Proses Pengajuan Cuti bagi Pegawai di lingkungan Sekolah Tinggi Teknologi Dumai sesuai Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976.

B. DESKRIPSI

Pegawai adalah semua tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STT Dumai. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi.

Cuti dalam Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 yang dimaksud dengan cuti Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya dalam sop ini menjadi rujukan untuk proses pengajuan cuti di lingkungan STT Dumai. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Pegawai mengisi form cuti yang telah disediakan oleh Admin
2. Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan ke atasan langsung pegawai
3. Apabila atasan langsung menyetujui permintaan cuti dosen menyerahkan persetujuan dari atasan ke Puket II.
4. Puket II mempertimbangkan ajuan cuti dari pegawai. Jika disetujui Puket II mendisposisi Admin untuk membuat surat keterangan cuti. Apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan.
5. Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti yang dibuat oleh Admin diperiksa dan diparaf oleh Puket II dan BAUK untuk kemudian ditandatangani oleh Ketua STT Dumai
6. Surat Keterangan Cuti dibuat rangkap 3 untuk pegawai yang bersangkutan, atasan langsung dan diarsip di Admin STT Dumai.