












Universitas Al Azhar Indonesia

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor SOP	: 009/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia	
	
Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: PENGAJUAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN PEGAWAI TETAP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. c. Undang Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003. d. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, tanggal 4 Februari 2014. e. SK. Rektor Nomor 002/SK/R/UAI/I/2022 tentang Peraturan Kepegawaian UAI	Memahami pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen di universitas
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan Pengaktifan Cuti Dlluar Tanggungan Pegawai Tetap 2. SOP Penggajian	1. Disposisi Rektor/Wakil Rektor II pada surat usulan user 2. SK Cuti Diluar Tanggungan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus mengacu pada pedoman kegiatan cuti di Universitas Al Azhar Indonesia.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Pegawai	Unit Kerja	WR II	DSDM	Sekre Univ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pegawai membuat surat pengajuan cuti kepada Kepala/Pimpinan Unit						Surat Permohonan	1 Hari	Surat	
2. Pimpinan Unit memberikan keputusan perihal pengajuan cuti diluar tanggungan pegawai yang bersangkutan						Surat Ajuan	1 Hari	Surat	
3. Pengajuan cuti disetujui oleh Pimpinan Unit pegawai yang bersangkutan, Pimpinan Unit membuat surat kepada Wakil Rektor II perihal pengajuan cuti diluar tanggungan						Surat Ajuan	2 Hari	Disposisi	
4. Wakil Rektor II memberikan disposisi kepada Direktorat SDM untuk diproses lebih lanjut.						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5. DSDM draft SK Cuti Diluar Tanggungan.						Draft SK Rektor	2 hari kerja	Draft SK	
6. DSDM mengirimkan Draft SK Rektor Cuti Diluar Tanggungan.ke Sekretariat Universitas untuk proses paraf dan tandatangan pimpinan						SK Rektor	2 hari kerja	SK Rektor	
7. Sekretariat Universitas mengirimkan ke DSDM SK yang sudah selesai di proses untuk dikirim ke pegawai						SK	1 hari	Tanda terima	
8. DSDM menginformasikan ke Sekretariat Universitas setelah SK dikirim ke pegawai, untuk dapat mengirimkan SK ke tembusan						SK	1 hari	Email	