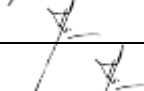
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-014/00
		Tanggal: 4 Februari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PENGAJUAN IZIN DAN CUTI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Sekar Ayu Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		4 Februari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pengajuan Izin dan Cuti

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Karyawan di Universitas Esa Unggul.

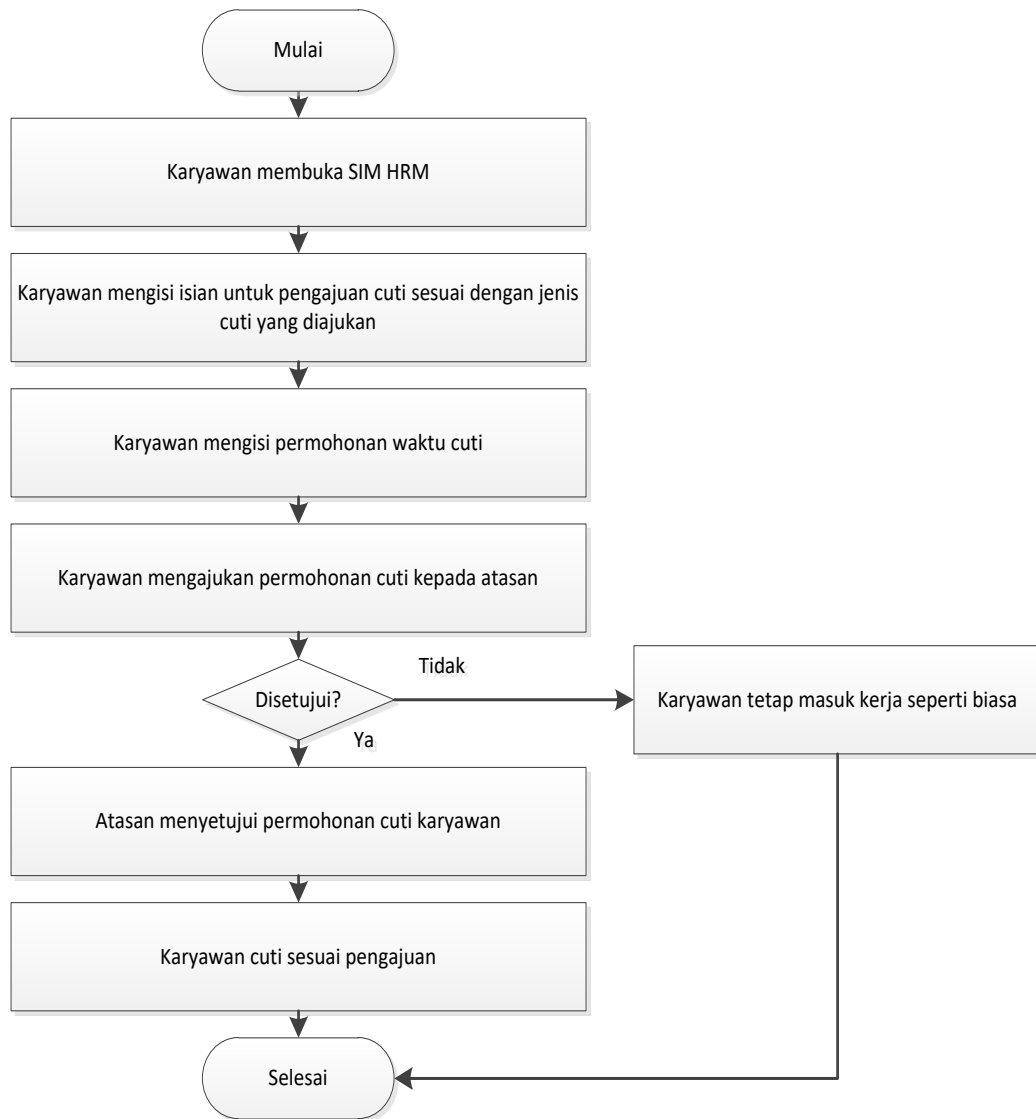
Prosedur permohonan cuti

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Membuka SIM HRM	Karyawan
2.	Karyawan mengisi isian untuk pengajuan cuti sesuai dengan jenis cuti yang diajukan	Karyawan
3.	Mengisi permohonan waktu cuti	Karyawan
4.	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan	Karyawan
5.	Menyetujui permohonan cuti karyawan	Atasan
6.	Bila disetujui karyawan cuti sesuai dengan pengajuan	Karyawan
7.	Bila tidak disetujui karyawan masuk kerja seperti biasa	Karyawan

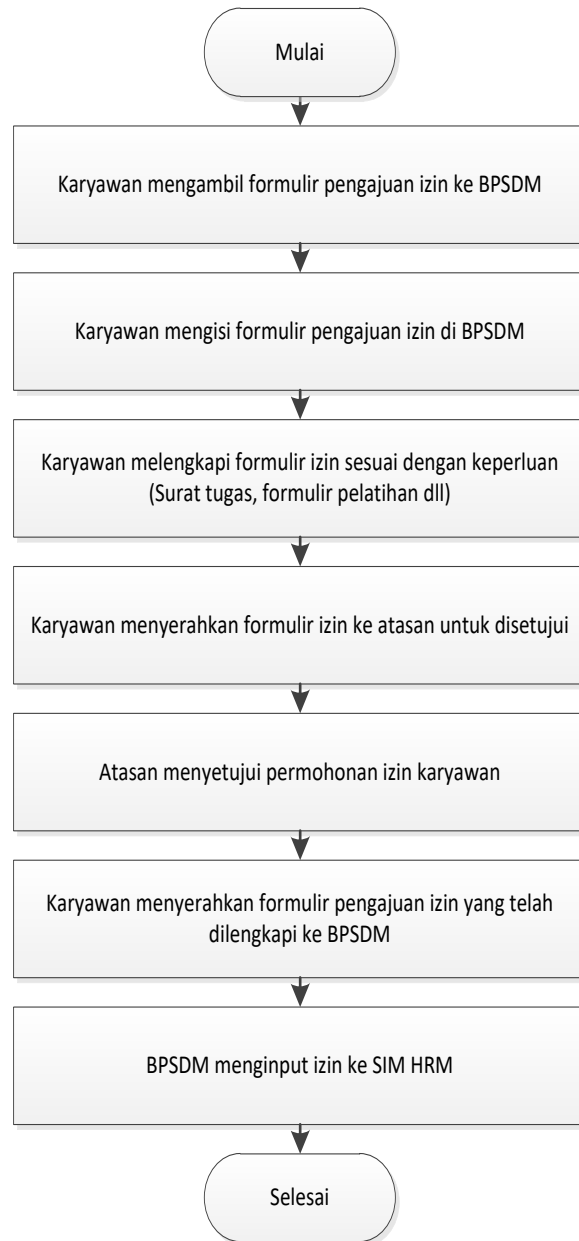
Prosedur permohonan izin

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengambil formulir pengajuan izin ke BPSDM	Karyawan
2.	Mengisi formulir pengajuan izin di BPSDM	Karyawan
3.	Melengkapi formulir izin sesuai dengan keperluan (Surat tugas, formulir pelatihan dll)	Karyawan
4.	Menyerahkan formulir izin ke atasan untuk disetujui	Karyawan
5.	Menyetujui pengajuan izin	Atasan
6.	Menyerahkan formulir pengajuan izin yang telah dilengkapi ke BPSDM	Karyawan
7.	Menginput izin ke SIM HRM	BPSDM

Bagan Alir Permohonan Cuti



Bagan Alir Permohonan Izin



Dokumen Terkait

1. -

Referensi

- Peraturan Kepegawaian