



**POS AP PENGAJUAN CUTI**

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b> <b>FAKULTAS ILMU BUDAYA</b></p>	<b>NOMOR POS</b>	:	T/ / UN16.07.D/OT.01.00/2023
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	16 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	:	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	23 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>Dekan Fakultas Ilmu Budaya,</b>  <b>Prof. Dr. Herwandi, M.Hum.</b> <b>NIP 196209131989011001</b>
	<b>NAMA POS (Prosedur Operasional Standard)</b>	:	<b>Pengajuan Cuti</b>
<b>Seksi</b>	:	Administrasi Umum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Andalas	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas;</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Andalas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi POS AP</li> <li>Menguasai operasional komputer</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Penomoran Dokumen</li> <li>POS AP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Hardisk External / Flasdisk</li> <li>Dokumen OTK</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses Pengurusan pengajuan cuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat/disposisi;</li> <li>Pengarsipan.</li> </ol>		

**POS AP PEMBERIAN CUTI**

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		WAKIL DEKAN II	KEPALA KANTOR	KASI ADMINISTRASI UMUM	PELAKSANA (KEPEGAWAIAN)	ASN	KELENGKAPAN	WAKTU (mnt) hari	OUTPUT	KET
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti, mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Wakil Dekan II.						Blanko	15	Isian Blanko	
2	Atasan langsung (Kepala Kantor dan Kasi Administrasi Umum) memberikan pertimbangan apakah disetujui atau tidak cutinya.						Blanko	15	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Keuangan mendisposisikan bagian kepegawaian untuk membuat surat izin cutinya.			Ya			Komputer, ATK	15	Disposisi	
7	Surat cuti di paraf oleh Kasi Administrasi Umum dan Kepala Kantor kemudian ditandatangani oleh Wakil Dekan II.						Komputer, ATK	15	Surat	
8	Kepegawaian memberi nomor surat cuti dan menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan serta mengarsipkannya pada file yang bersangkutan.						Surat Cuti	15	Arsip	