

POS AP PENGAJUAN CUTI

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

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	Tidak		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	