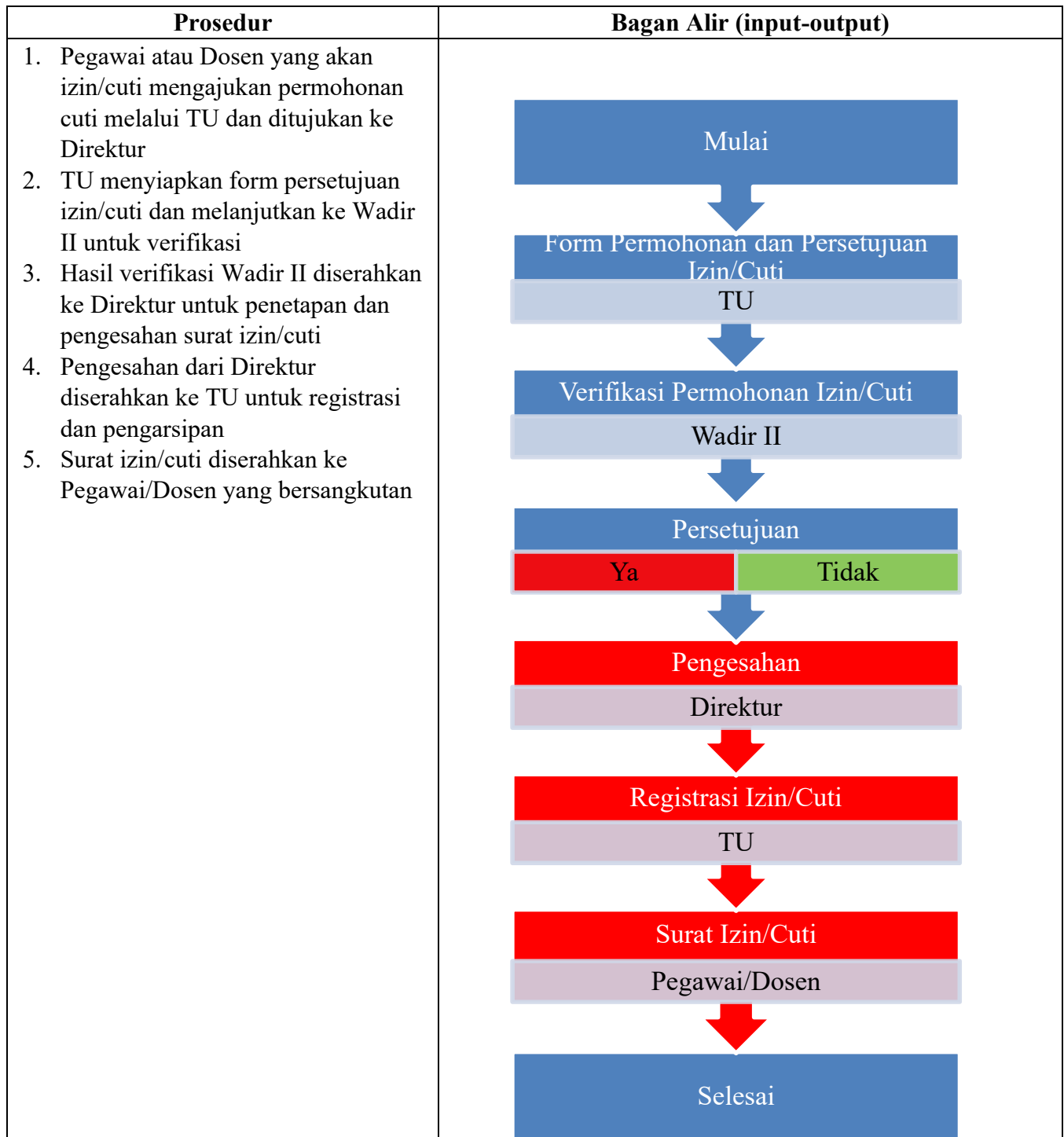


PERIZINAN PEGAWAI/DOSEN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PERIZINAN PEGAWAI/DOSEN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/19		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/5	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Hamzah	Heriani	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	Memberikan pelayanan perizinan pegawai/dosen					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir II c. Waktu pelaksanaan : setiap saat d. Lama proses : 2 hari					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat					
DEFINISI	Izin adalah pernyataan mengabulkan atau tidak melarang orang untuk tidak melakukan tugas					
URAIAN PROSEDUR	1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin kepada Direktur melalui TU 2. TU menyiapkan dan menyerahkan form persetujuan atau penolakan izin kepada Wadir II 3. Wadir II melakukan verifikasi dan rekomendasi persetujuan atau penolakan izin 4. Direktur menetapkan persetujuan atau penolakan izin 5. TU mengarsipkan dan menyerahkan hasil penetapan surat izin kepada pemohon					
REFERENSI	1. Standar Mutu Akfar Kaltara Tarakan 2. Aturan Akfar Kaltara					
LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan perizinan pegawai/dosen 2. Form surat permohonan izin 3. Form rekomendasi persetujuan atau penolakan izin 4. Form surat persetujuan atau penolakan izin					

Lampiran 1. Flow Chart/bagan perizinan pegawai/dosen



Lampiran 2. Surat Permohonan Izin/Cuti

PERMOHONAN IZIN/CUTI

**Kepada,
Yth. Direktur Akfar Kaltara
di.-
Tempat**

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NRP :

Jabatan :

Bermaksud mengajukan :

☐ Izin

☐ Cuti

Selama Hari kerja, terhitung mulai tanggal bulan
..... Tahun sampai dengan tanggal
..... bulan..... Tahun.....

Demikian surat permohonan izin/cuti ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kebijaksanaannya, saya ucapkan terimakasih.

Tarakan, 20....
Pemohon,

.....
NRP :

Lampiran 3. Surat Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Izin

SURAT REKOMENDASI IZIN/CUTI

Nomor :/SRIC-AKFAR/bulan/tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NRP :

Jabatan : Wadir II

Berdasarkan hasil verifikasi data kehadiran, izin/cuti pegawai, maka pegawai :

Nama :

NRP :

Jabatan :

Saya rekomendasikan untuk izin/cuti :

☐ Ya :
.....
..... (alas an Persetujuan)

☐ Tidak :
.....
..... (alas an Penolakan)

Tarakan,..... 20.....

Direktur

Heriani, S.Si, M.Farm.,Apt

NRP :

Lampiran 4. Surat Persetujuan Izin/Cuti

SURAT PERSETUJUAN IZIN/CUTI

Nomor :/SPIC-AKFAR/bulan/tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NRP :
Jabatan : Direktur

Dengan ini **Memberikan / Menolak** Izin/Cuti kepada;

Nama :
NRP :
Jabatan :

Selama kerja, terhitung mulai tanggal bulan.....
Tahun..... sampai tanggal..... bulan.....Tahun.....
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tarakan,..... 20.....
Direktur

Faizal Mustamin, S.Farm.,M.Si

NRP : 17. 88. 03

Tembusan :

1. Arsip