

	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 025/XIII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	SURAT IJIN UMROH DAN HAJI	RevisiKe : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Pedoman Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti diluar tanggungan yayasan Unisma
8. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
9. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

B. Tujuan:

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Cuti Umroh dan Haji
2. Sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan administrasi cuti Umroh dan Haji.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi cuti Umroh dan Haji
4. Sebagai acuan untuk menyeragamkan format dan tata cara pengurusan surat izin cuti Umroh dan Haji pegawai Yayasan Universitas Islam Malang

C. Diskripsi & Ketentuan Umum:

1. Petunjuk Pelaksanaan ini mengatur penanganan administrasi cuti Umroh dan Haji pegawai Universitas Islam Malang
2. Satuan Unit Kerja adalah Fakultas/Unit/Lembaga yang ada dilingkungan Universitas Islam Malang
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja diizinkan dalam jangka waktu tertentu
4. Cuti Umroh dan Haji adalah cuti melaksanakan ibadah umroh dan/atau haji
5. Cuti umroh diberikan selama 15 hari



6. Cuti Haji diberikan selama 44 hari

C. Mekanisme:

1. Pegawai mengajukan surat cuti Umroh dan/atau Haji ke Rektor melalui Wakil Rektor 2 (WR 2) yang diketahui oleh Pimpinan Fakultas/Unit/Lembaga
2. WR 2 memberikan rekomendasi untuk menerbitkan surat ijin cuti umroh dan/atau haji ke Kepala bagian Umum dan Personalia (Kabag UP) melalui Kepala Biro Administrasi, Umum dan Keuangan (Ka. BAUK)
3. Kabag. UP melalui Kasub Personalia menerbitkan surat ijin rangkap 3 (1 untuk pegawai , 1 untuk pimpinan Fakultas/Unit/Lembaga sebagai tembusan dan 1 sebagai arsip di bagian umum dan personalia
4. Rektor bersama yayasan dan segenap civitas akademika melakukan pelepasan calon jamaah umroh dan/atau haji

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 6 Mei 2015

Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP.193.02.00010

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN CUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Unit Kerja Pemohon	Bagian Umum dan Personalia	Ka.BAUK	Wakil Rektor II	Kopertis/ Kopertais	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta Form Cuti dan Mengisinya							Kartu Pegawai	1 hari	Form Surat Cuti
2	memverivikasi dan Menerbitkan pengantar serta Menandatangani							Form dan Pengantar dan Unit Kerja	1 hari	Berka Ajuan Cuti
3	Menverivikasi, menerbitkan Pengantar dan meminta paraf							Form dan Pengantar dan Unit Kerja dan Nota	1 hari	Berka Ajuan Cuti
4	Memverivikasi dan Paraf Form serta Pengantar							Berkas Ajuan yang sudah di paraf	1 Hari	Berka Ajuan Cuti dan Pengantar
5	Penandatanganan / Pengesahan							Berkas Ajuan yang sudah di paraf	1 jam	Berkas Ajuan Cuti dan Pengantar yang sudah di paraf
7	Penyerahan Form Cuti kepada Unit Kerja							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 jam	Form Cuti yang sudah ditandatangani
8	Penerimaan Form Cuti							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 jam	Form Cuti yang sudah ditandatangani
9	Update Data SIMPEG							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 menit	Data
10	Mengarsipkan Data							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 Menit	ARSIP / Ddokumen