



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA  
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281  
Telpn : 0323 – 3281671  
Laman : www.poltera.ac.id

<b>Nomor Pos AP</b>	:	185/PL34/KP.12/2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	17 Mei 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Jany Alfiah, M.T. NIP. 98608062014042002
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Permohonan Dan Persetujuan Cuti</b>
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Surat Edaran Direktur Politeknik Negeri Madura Nomor 2 Tahun 2023 tentang Ketentuan Masuk Kerja Dan Jam Kerja Pegawai Politeknik Negeri Madura.		1. Memahami Peraturan yang Berlaku 2. Mampu berkoordinasi dengan seluruh pegawai 3. Memiliki ketelitian 4. Memberikan Pelayanan Yang Berintegritas dan Transparan;
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. POS AP Surat Masuk; 2. POS AP Rekapitulasi Absen Kepegawaian		1. Formulir cuti; 2. Dokumen pendukung cuti; 3. Printer/Komputer/Scanner; 4. Alat tulis Kantor; 5. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu Maupun output dapat mengakibatkan ketidaksesuaian data cuti dan rekapitulasi absen pegawai yang berdampak kepada penerapan disiplin pegawai		1. Rekapitulasi Hak Cuti Pegawai; 2. Rekapitulasi Absen

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Atasan Langsung	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Mengisi seluruh isian pada formulir permohonan cuti dan meminta verifikasi sisa cuti tahunan kepada pengelola kepegawaian					1) Formulir permohonan, 2) Data sisa cuti tahunan	15 Menit	Formulir permohonan	Data sisa cuti tahunan didapatkan melalui link yang dikelola oleh pengelola kepegawaian <a href="https://bit.ly/Cuti_Poltera">https://bit.ly/Cuti_Poltera</a>
2.	Memverifikasi sisa cuti tahun yang diinput oleh pegawai					1) Formulir permohonan, 2) Data sisa cuti tahunan	15 Menit	Formulir permohonan yang telah diparaf pengelola kepegawaian	
3.	Memberikan persetujuan permohonan cuti					Formulir permohonan yang telah diparaf pengelola kepegawaian	30 Menit	Formulir permohonan yang disetujui atau ditolak	pemohon menghadap secara langsung ke atasan langsung
4.	Memberikan persetujuan permohonan cuti					Formulir permohonan yang disetujui atasan langsung	15 Menit	Formulir permohonan disetujui atau ditolak	pemohon menghadap secara langsung ke Wadir Bidang Umum dan Keuangan
5.	Menginput cuti pada aplikasi dan database					1) Formulir permohonan cuti yang disetujui wadir bidang Umum dan Kepegawaian (Surat Cuti) 2) Aplikasi Kehadiran/SIM Poltera 3) link .....	5 Menit	Cuti pegawai terdata dalam aplikasi dan database	pemohon menyerahkan secara langsung ke pengelola kepegawaian
6.	Mengarsip surat cuti					Surat Cuti	5 Menit	Surat Cuti	