



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM07	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	35/4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memberikan persetujuan pengajuan cuti PNS
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, mengonsep, memberi persetujuan, menyampaikan, mengarsip
Refferensi	1. (Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976) 2. Surat-Edaran Nomor : 55285/C/1/1978 Tentang Pemberian cuti bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya
Definisi/Penjelasan Umum	Pemberian hak cuti kepada PNS yang meliputi cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti sakit, cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara sesuai ketentuan yang berlaku
Rekaman Mutu	Disposisi, surat usulan, surat keterangan cuti
Sasaran Kinerja	Terbitnya surat keterangan cuti PNS tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima blangko permohonan ijin cuti yang telah diisi oleh ybs dan disetujui oleh Atasannya dengan dilampiri bukti pendukung untuk permohonan cuti terkait (bila ada)	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Blangko permohonan cuti ybs dan bukti terkait
2. Mengecek dalam data pantauan cuti PNS sesuai jenis cuti yang diambil ybs dan lama pengambilan cuti serta mencocokkan hak cuti ybs	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Data
3. Menolak permohonan ijin cuti yang tidak sesuai dengan ketentuan atau hak cuti habis (disposisi/surat balasan)	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	
4. Membuat konsep surat ijin cuti untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat dan Memasukkan	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Konsep surat



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM07
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	36/4

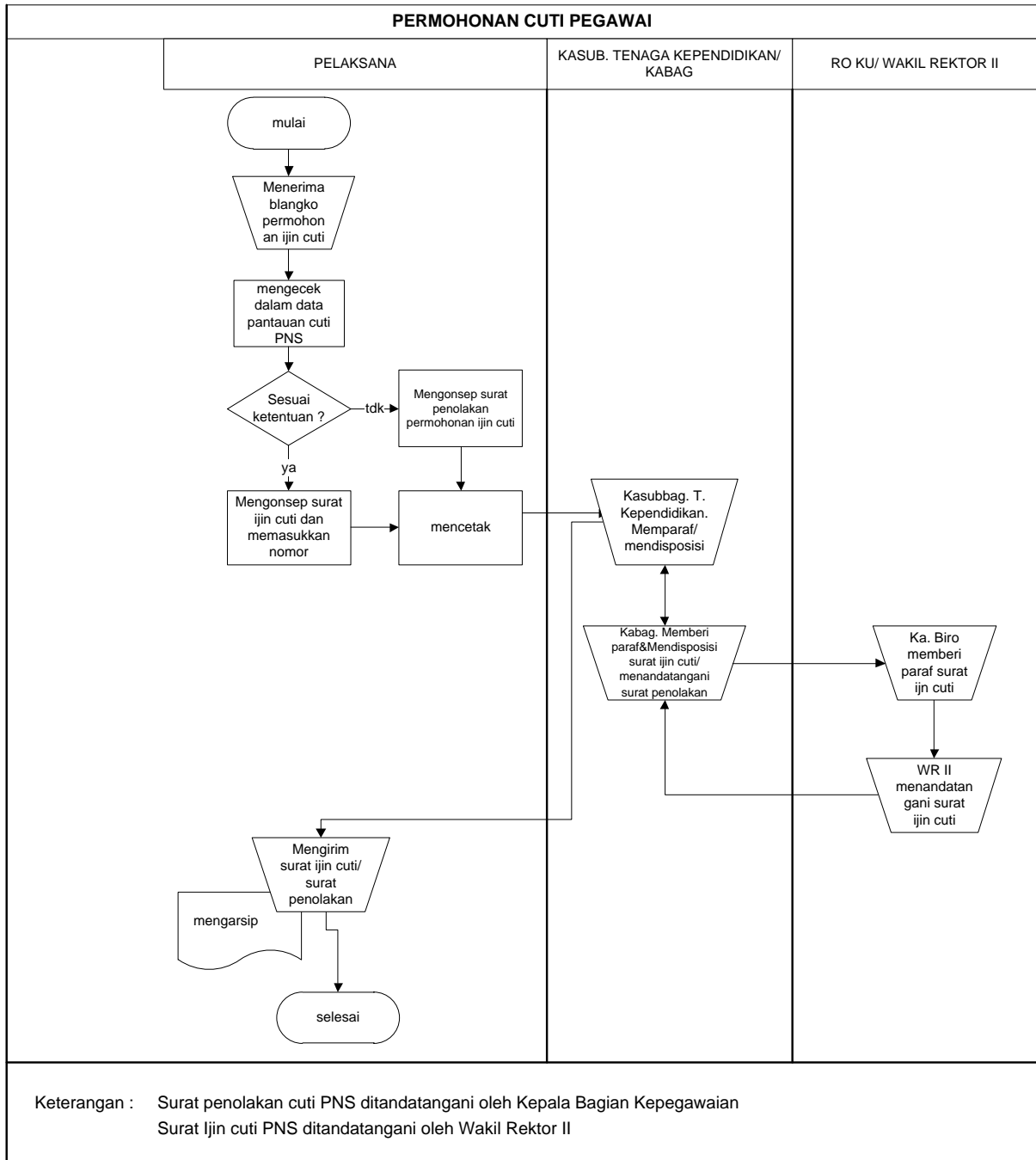
PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
nomor pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat/sesuai ketentuan			
5. Mencetak konsep surat ijin cuti	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Konsep surat
6. Memberi paraf dan disposisi pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud	Kasubbag. Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Kepegawaian	Paraf dan disposisi
7. Memberikan paraf dan disposisi pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud	Kepala bagian Kepegawaian	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Paraf dan disposisi
8. Memberikan paraf dan disposisi pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud	Kepala Biro Keuangan dan Umum	Wakil Rektor II	Paraf dan disposisi
9. Menandatangani konsep surat ijin cuti tsb, selanjutnya didisposisi secara hirarkhi ke Kepala Bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Kependidikan dan pemroses untuk diproses lebih lanjut	Wakil Rektor II	Rektor	Tanda tangan dan disposisi
10. Mengirim surat ijin cuti ke Ybs dan pimpinan unit kerja terkait.	Staff	Kepala Bagian Kepegawaian	Buku ekspedisi surat Ijin Cuti
11. Mengarsip ke bendel khusus cuti	Staff	Staff	Odner cuti
Selesai			

Nomor	UN27.26.2.PM07
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	37/4

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Flowchart





BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM07
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	38/4

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Pemroses	Kasubbag/ Kabag	Ka. Biro/ WR II
Blangko	Surat penolakan/ ijin cuti	Surat ijin cuti
Data pantauan cuti	Surat ijin cuti	
Surat penolakan/ ijin cuti		
Surat ijin cuti		