

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
USUL CUTI PNS**

No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10


Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
Kartiah Gani, SE., MM NIP. 196406211993032005 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Jumadil, S.T.,M.M NIP 197308031993031001 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST.,MT NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Abdul Mufti Radja, ST., MT., Ph.D NIP 19690304 199903 1 004 Ketua Gugus Penjaminan Mutu


Disetujui oleh :
Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	5
6.1. Departemen	5
6.2. Dekan/WD II	5
6.3. Kabag Tata Usaha	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	5
6.5. Staf Kepegawaian	5
7. Daftar Distribusi	6
8. Lampiran Dokumen	6
9. Lembar Revisi	6

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 3 dari 6

1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang penerbitan cuti pegawai negeri sipil, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Menciptakan pedoman dalam prosedur penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- b. Terwujudnya kelancaran proses penerbitan cuti pegawai negeri sipil;
- c. Mengukur pencapaian kinerja

3. Definisi

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

4. Referensi

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Peraturan Badan Kepegawaian Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- c. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1077


 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 4 dari 6

5. Prosedur Operasional Usul Cuti PNS di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin

PROSEDUR USUL CUTI PNS										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul cuti dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan mendisposisi ke staf kepegawaian						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima berkas dari subag keuangan dan kepegawaian dan menginput format usulan cuti						Konsep	4 Jam	Konsep	-
6	Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
7	Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/PD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
8	Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan selanjutnya diserahkan ke Staf Kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan Konsep	3 Jam	Konsep	-
9	Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Staf Kepegawaian menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas, ke Jurusan /Bagian dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul cuti.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

Catatan :
 Lampiran Dokumen
 a. SK CPNS
 b. SK Pangkat Terakhir
 c. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan
 d. Surat persetujuan dari atasan langsung

Catatan :
 1. Cuti untuk pegawai : Ybs --> Kasubag --> KTU
 2. Cuti untuk dosen : Ybs --> Kajur --> Dekan

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

6. Petujuk Operasional

6.1. Departemen

- 6.1.1 Mengusulkan berkas pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat untuk cuti
- 6.1.11. Menerima tembusan usul cuti.

6.2. Dekan / WD II

- 6.2.2 Menerima berkas usul cuti dari Departemen dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;
- 6.2.8 Menerima dan memeriksa usulan cuti untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

6.3. Kabag Tata Usaha


- 6.3.3. Menerima berkas dari Dekan/Wakil Dekan II dan Mendisposisi ke Subag. Keuangan dan Kepegawaian;
- 6.3.7 Menerima dan memeriksa usulan cuti. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan/WD II. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.

6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian

- 6.4.4 Menerima berkas dari Kabag Tata Usaha, memeriksa kelengkapan berkas dan medisposisi ke staf kepegawaian;
- 6.4.6. Menerima dan memeriksa usulan cuti . Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.
- 6.4.10 Menerima usul cuti yang telah ditanda tangani dari KTU

6.5. Staf Kepegawaian

- 6.5.5 Menerima berkas dari subag keuangan dan kepegawaian dan menginput format usulan cuti;
- 6.5.10 Menerima usulan cuti untuk dilanjutkan ke Universitas ke Departemen
- 6.5.11 dan mengarsipkan.

 FTEKNIK UNHAS	PROSEDUR MUTU USUL CUTI PNS No. Dok. : PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/10		
	No. Revisi : 02	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 6 dari 6

7. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

8. Lampiran

- a. SK CPNS
- b. SK Pangkat Terakhir
- c. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan
- d. Surat persetujuan dari atasan langsung

Catatan :

1. Cuti untuk pegawai : Ybs --> Kasubag. --> KTU
2. Cuti untuk dosen : Ybs --> Kajur. --> Dekan

9. Lembar Revisi

No.Rev	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi	Tanda Tangan
01	28/10/19	2, 5	Prodi	Departemen	
01	28/10/19	1	Badilla, SE., M.Si	Haris, SE., MM	
02	15/02/21	1	Haris, SE., MM	Jumadil, ST., MM	
02	15/02/21	1	Jumadil, ST., MM	Kartiah Gani, SE., MM	