

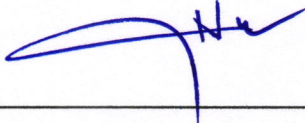

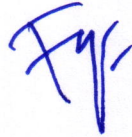



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

No. PM/UNHAS/FK/KEU-PEG/03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 02 Januari 2023

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh
		
Kasubbag Perencanaan Sumber Daya dan Aumni	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumber Daya dan Alumni

Disetujui oleh :

Dekan

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



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERMOHONAN CUTI**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KEU-PEG/03**

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 02 Januari 2023

Halaman 3dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. TUJUAN	.....	4
II. RUANG LINGKUP	.....	4
III. REFERENSI	.....	4
IV. DEFINISI	.....	4
V. KETENTUAN UMUM	.....	4
VI. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VII. DIAGRAM ALIR	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERMOHONAN CUTI**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KEU-PEG/03**

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 02 Januari 2023

Halaman 4 dari 7

I. TUJUAN

Tujuan prosedur mutu ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permohonan cuti PNS di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

II. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur dimulai dari surat permohonan cuti dari PNS sampai dengan surat cuti PNS.

III. REFERENSI

- 3.1. Persyaratan SMM ISO 9001:2015.
- 3.2. Manual Mutu Unhas.
- 3.3. Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas L 38/KEP/MK.WAPAN/8/1999.

IV. DEFINISI

- 4.1 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Pihak terkait dalam prosedur cuti ini adalah:
 - 5.1.1 Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumber Daya adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan permohonan cuti PNS di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
 - 5.1.2 Kepala Bagian Tata Usaha adalah pejabat unit pelaksana administrasi di tingkat fakultas terkait urusan cuti PNS.
 - 5.1.3 Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah Kasubag yang bertugas mengurus permohonan cuti PNS di lingkungan Fakultas Kedokteran.
 - 5.1.4 Ketua Departemen/ Ketua Program Studi adalah pejabat yang memberi rekomendasi/ persetujuan untuk cuti bagi PNS yang bersangkutan dilingkungan Departemen/ Program Studi di Fakultas Kedokteran.
 - 5.1.5 Ketentuan jumlah hari cuti berdasarkan jenis cuti sebagai mana diatur dalam Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas L 38/KEP/MK.WAPAN/8/1999.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KEU-PEG/03**

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 02 Januari 2023

Halaman 5 dari 7

VI. URAIAN PROSEDUR

- 6.1 Tenaga Kependidikan atau Tenaga Pendidik yang bersangkutan mengambil Surat Permohonan Ijin Cuti di Sub Bagian Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni Fakultas Kedokteran UNHAS.
- 6.2 Staf Pengadministrasian Kepegawaian Sub Bagian Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni memeriksa kehadiran Pegawai dalam rekapitulasi tahun yang bersangkutan.
- 6.3 PNS yang bersangkutan mengisi dan menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti.
- 6.4 PNS yang bersangkutan meminta pertimbangan kepada atasan/ Departemen/ unit kerja terkait, dengan memberi tandatangan persetujuan.
- 6.5 PNS yang bersangkutan memasukkan Surat Permohonan Ijin Cuti ke Sub Bagian Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni Fakultas Kedokteran UNHAS.
- 6.6 Sub Bagian Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni mengagenda dan meneruskan Surat Permohonan Ijin Cuti ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf.
- 6.7 Untuk Tenaga Kependidikan yang menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti dilakukan oleh atasan langsung dan KTU, sedangkan untuk Tenaga Pendidik yang menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti dilakukan oleh Ketua Departemen/ Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni.
- 6.8 Selanjutnya Sub Bagian Perencanaan, Sumberdaya dan Alumni meneruskan Surat Permohonan Ijin Cuti ke Bagian Kepegawaian Universitas Hasanuddin.
- 6.9 Bagian Kepegawaian meneliti surat permohonan cuti.
- 6.10 Bagian Kepegawaian menerbitkan Surat Cuti sebanyak 4 rangkap, dan selanjutnya ditandatangani Wakil Rektor Bidang Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Alumni dan Sistem Informasi.
- 6.11 Bagian Kepegawaian mengirim Surat Cuti Ke Fakultas Kedokteran dua rangkap.
- 6.12 Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan satu rangkap surat cuti ke pegawai bersangkutan dan satu rangkap untuk informasi terdokumentasi.
- 6.13 PNS yang bersangkutan menerima surat ijin cuti.



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/KEU-PEG/03**

No. Revisi : 02

Tgl. Terbit : 02 Januari 2023

Halaman 7dari 7

- 8.1 Surat Permohonan Cuti Pegawai
- 8.2 Surat Ijin Cuti Pegawai