




	Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti / Ijin Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-06
	Revisi	:	03
	Halaman		1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR CUTI / IJIN PEGAWAI

SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Dibuat Oleh Rektor UFDK	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Disahkan Oleh Wakil Rektor II
  Dr. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	  Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.SiT, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti / Ijin Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-06
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur disusun untuk memastikan permohonan cuti dan ijin pegawai saat meninggalkan pekerjaan berjalan sesuai ketentuan di Universitas Fort De Kock

2. DEFINISI

Cuti pegawai yaitu hak pegawai yang berupa istirahat dari pekerjaan pada waktu tertentu dan telah disetujui oleh Warek II dan Rektor Universitas Fort De Kock

Permohonan ijin pegawai adalah, kondisi dimana pegawai meninggalkan pekerjaannya di waktu tertentu sesuai dengan ijin Ketua Prodi dan Warek II.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menjelaskan tata cara jalannya administrasi permohonan cuti dan ijin meninggalkan pekerjaan oleh pegawai di Universitas Fort De Kock

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2

4.2 Tata Tertib Pegawai

5. PERSYARATAN :


5.1 Telah mendapat hak cuti.

5.2 Memiliki keperluan yang mendesak.

5.3 Mengisi form permohonan cuti / ijin.

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1	Pegawai meminta form cuti / ijin ke Bagian Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Form permohonan cuti / ijin
2	Bagian Adm dan Kepegawaian menanyakan cuti / izin pegawai yang bersangkutan kepada Ka. Prodi, Warek II dan Rektor UFDK apakah di setujui atau tidak.	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Form permohonan cuti / ijin
3	Bagian Adm dan Kepegawaian	Adm dan	Adm dan	Form permohonan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti / Ijin Pegawai
	Nomor	:	SOP-13-06
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

	memberikan form permohonan cuti / ijin yang telah diparaf kepada pegawai. Untuk form cuti, Bagian Adm dan Kepegawaian menuliskan keterangan sisa cuti yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.	Kepegawaian	Kepegawaian	cuti / ijin
4	Apabila pegawai telah mengisi form cuti / ijin, pegawai wajib meminta tanda tangan Ka.Prodi, Warek II dan Rektor Universitas FDK sebagai bukti persetujuan dari pimpinan terkait permohonan cuti / ijin pegawai tersebut	Pegawai	Ka. Prodi, Warek II dan Rektor	Form permohonan cuti / ijin
5	Pegawai menyerahkan form permohonan cuti / ijin yang telah ditandatangani Ka.Prodi, Warek II, dan Ketua kepada Bagian Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Form permohonan cuti / ijin
6	Bagian Adm dan Kepegawaian kemudian melakukan pencatatan cuti / ijin pegawai dan mengarsip form permohonan cuti / ijin pegawai	Adm dan Kepegawaian	Adm dan Kepegawaian	Form permohonan cuti / ijin

7. Dokumen Mutu

7.1 Form permohonan cuti / ijin

8. ALUR PROSEDUR



Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti / Ijin Pegawai
Nomor	:	SOP-13-06
Revisi	:	03
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

