



	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Tahunan/Akademik
	Nomor	:	SOP-13-17
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PEMBERIAN CUTI TAHUNAN**  
**SISTEM MANAJEMEN MUTU**  
**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

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

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Tahunan/Akademik
	Nomor	:	SOP-13-17
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Menjamin cuti tahunan sesuai dengan kebijakan Universitas

2. DEFINISI :

Adalah Penjaminan pemberian cuti tahunan bagi pendidik dan tenaga pendidik

3. RUANG LINGKUP :

Mekanisme pemberian cuti pegawai

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001:2015 Klausal 7.1.2

4.2 Pedoman kepegawaian Universitas Fort De Kock

5. PERSYARATAN :


5.1 Formulir permohonan cuti/surat cuti

5.2 Jadwal libur dosen

6. RINCIAN PROSEDUR

1. Cuti tahunan bagi pendidik (Dosen)

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Menyusun jadwal libur dosen pada h-7 libur semester	Ka.Prodi	Warek I	Kalender akademik prodi
2.	Mengajukan ke bagian tata usaha pada H-7 Libur semester	Ka.Prodi	Bag.Kepegawaian	Lembaran form jadwal libur dosen
3.	Memproses dan meneruskan permohonan kepada Warek II	Bag. Kepegawaian	Warek II	Lembaran disposisi dari bagian T.U kepada puket II

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Tahunan/Akademik
	Nomor	:	SOP-13-17
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.	Meneruskan kepada Rektor Universitas	Warek II	Rektor Universitas	Lembaran permohonan surat cuti
5	Menyetujui permohonan cuti dan menandatangani surat cuti tersebut dan Menyerahkan kepada Warek II	Rektor Universitas	Yayasan	Lembaran disposisi pengembalian surat kebagian kepegawaian
6	Menyerahkan kepada bagian TU untuk diarsipkan	Bag. Kepegawaian	Warek II	Arsip surat cuti

## 2. Cuti Tahunan bagi tenaga pendidikan

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Mengajukan permohonan cuti tahunan dan mengisi form surat cuti tahunan di bag tata usaha	Pegawai	Bag. Kepegawaian	Formulir permohonan cuti
2.	Mengisi dengan jelas mulai cuti sampai berakhir masa cuti selambatnya H-7	Pegawai	Bag. Kepegawaian	Formulir permohonan cuti
3.	Melimpahkan tugas kepada wakil yang ditunjuk dan lamanya cuti tahunan adalah 8 (delapan) hari kerja	Pegawai	Bag. Kepegawaian	Formulir permohonan cuti
3	Memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Warek II	Bag. Kepegawaian	Bag. Kepegawaian	Lembaran disposisi surat cuti pegawai
4.	Meneruskan kepada Rektor Universitas	Warek II	Rektor Universitas	Lembaran permohonan surat cuti
5	Menyetujui permohonan cuti dan menandatangani surat cuti tersebut dan menyerahkan kepada Warek II	Rektor Universitas	Yayasan	Lembaran disposisi pengembalian surat kebagian kepegawaian
6	Menyerahkan kepada bagian TU untuk diarsipkan	Bag. Kepegawaian	Warek II	Arsip surat cuti

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Tahunan/Akademik
	Nomor	:	SOP-13-17
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7. REKAMAN MUTU :

- 7.1 Kalender akademik
- 7.2 Lembaran form jadwal libur dosen
- 7.2 Lembaran disposisi surat cuti pegawai
- 7.3 Lembaran disposisi pengembalian surat kebagian kepegawaian
- 7.4 Arsip surat cuti tahunan

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Tahunan/Akademik
	Nomor	:	SOP-13-17
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR (Kiri ke kanan)

