	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Karena Alasan Penting
	Nomor	:	SOP-13-18
	Revisi	:	03
	Halaman		1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PEMBERIAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

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

Dipindai dengan CamScanner

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Karena Alasan Penting
	Nomor	:	SOP-13-18
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Menjamin pemberian cuti pegawai sesuai dengan kebijakan Universitas

2. DEFINISI :

Adalah Penjaminan pemberian cuti pegawai sesuai dengan kebijakan universitas

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

6. RINCIAN PROSEDUR

1. Cuti Karena Kecelakaan, Sakit Keras dan Meninggal Dunia (Ibu, bapak, istri/suami, adik, kakak, mertua, menantu)

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Meminta permohonan cuti kepada bagian TU	Pegawai	Tata usaha	Surat perrmohonan cuti
2.	Jika dalam hal mendesak, sehingga pegawai tidak dapat mengurus cuti maka Rektor Universitas dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting	Rektor	Yayasan	Surat izin sementara dari Rektor Universitas

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

2. Cuti Karena Menikah

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Mengajukan permohonan cuti untuk melangsungkan pernikahan yang pertama	Pegawai	Wakil Rektor II	Formulir permohonan cuti
2.	Mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan selambat-lambatnya pada H-7	Pegawai	Wakil Rektor II	Formulir permohonan cuti
3	Memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Wakil Rektor II	Bag.Kepegawaian	Ka.TU	Lembaran disposisi surat cuti pegawai
4.	Meneruskan kepada Rektor Universitas	Wakil Rektor II	Rektor Universitas	Lembaran permohonan surat cuti
5	Menyetujui permohonan cuti dan menanadatangani surat cuti tersebut dan menyerahkan kepada Wakil Rektor II	Rekor	Yayasan	Lembaran disposisi pengembaliam surat kebagian kepegawaian
6	Menyerahkan kepada bagian TU untuk diarsipkan	Bagian TU	KA.TU	Arsip surat cuti

7. REKAMAN MUTU :

7.1 Formulir permohonan cuti

7.2 Lembaran disposisi surat cuti pegawai

7.3 Lembaran disposisi pengembaliam surat kebagian kepegawaian

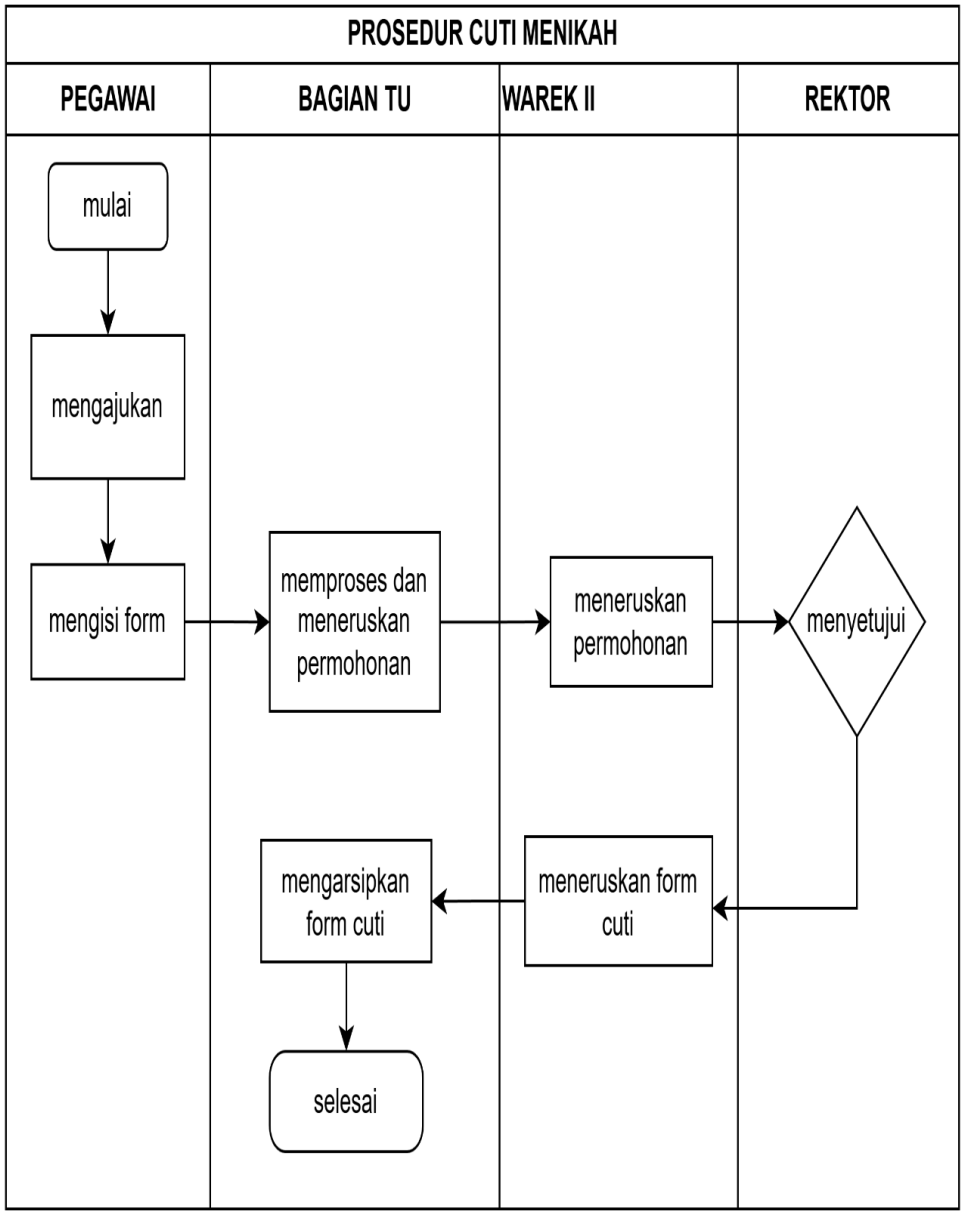
7.4 Arsip surat cuti

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

8. ALUR PROSEDUR

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

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pemberian Cuti Karena Alasan Penting
	Nomor	:	SOP-13-18
	Revisi	:	03
	Halaman		5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025



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