

	Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti Bersalin
	Nomor	:	SOP-13-19
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

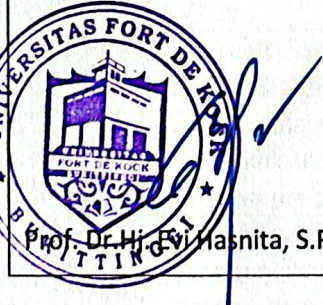
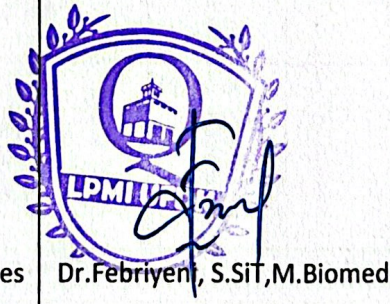
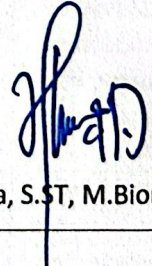
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR CUTI BERSALIN**

**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. Febriyenti, 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 Cuti Bersalin
	Nomor	:	SOP-13-19
	Revisi	:	03
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Menjamin pemberian cuti bersalin sesuai dengan kebijakan Universitas Fort De Kock.

2. DEFINISI :

Adalah Penjaminan pemberian cuti bersalin sesuai dengan kebijakan Universitas Fort De Kock. Cuti bersalin diberikan selama 3 (tiga) bulan.

3. RUANG LINGKUP :

Mekanisme pemberian cuti bersalin

4. REFERENSI :

4.1 Persyaratan ISO 9001

4.2 Pedoman kepegawaian Universitas Fort De Kock

5. PERSYARATAN :

5.1 Formulir permohonan cuti bersalin

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Mengajukan permohonan cuti bersalin ke bagian tata usaha dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan	Pegawai	Bag.TU	Formulir permohonan cuti bersalin
2.	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan jelas mulai cuti sampai berakhir masa cuti dan menunjuk pengganti	Pegawai	Bag.TU	Formulir permohonan cuti bersalin
3	Memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Warek II	Bag. Tata usaha	Ka.TU	Lembaran disposisi surat cuti pegawai

	Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti Bersalin
	Nomor	:	SOP-13-19
	Revisi	:	03
	Halaman		3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

4.	Meneruskan kepada Rektor	Warek II	Rektor	Lembaran permohonan surat cuti
5	Menyetujui permohonan cuti dan menandatangani surat cuti tersebut dan menyerahkan kepada Warek II	Rektor	Yayasan	Lembaran disposisi pengembalian 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 bersalin
- 7.2 Lembaran disposisi surat cuti pegawai
- 7.3 Lembaran disposisi pengembalian surat kebagian kepegawaian
- 7.4 Arsip surat cuti



Judul Prosedur	:	Prosedur Cuti Bersalin
Nomor	:	SOP-13-19
Revisi	:	03
Halaman	:	4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

8. ALUR PROSEDUR

