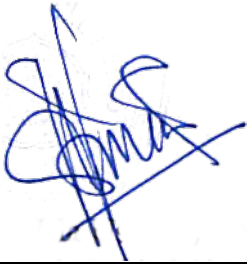




**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
SISTEM MANAJEMEN MUTU  
ISO 9001:2015**



**SOP LAYANAN USUL CUTI PEGAWAI**

**F-012/UN29.9/SOP**

| <b>PENGESAHAN DOKUMEN</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Disahkan Oleh:</b>   | <b>Diperiksa Oleh:</b>  | <b>Disusun Oleh:</b>  |
| Dekan   | Wakil Dekan Bidang Akademik   | Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi  |
|  |  |  |
| Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.<br>01 November 2021                                     | Prof. Dr. Jamili, M.Si.<br>28 Oktober 2021  | Drs. Herdi Budiman, M.Si.<br>27 Oktober 2021  |

**PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [ujmsi.fmipa@uho.ac.id](mailto:ujmsi.fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## 1. PENGERTIAN

SOP Layanan Izin Cuti Pegawai dapat diartikan sebagai prosedur yang berkaitan dengan izin cuti pegawai dalam lingkup kerja FMIPA.

## 2. TUJUAN

Tujuan SOP Layanan Izin Cuti Pegawai adalah sebagai berikut

- 2.1 Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang prosedur izin cuti pegawai di lingkungan FMIPA UHO
- 2.2 Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di lingkungan FMIPA UHO

## 3. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi seluruh layanan izin cuti pegawai dalam lingkup FMIPA UHO

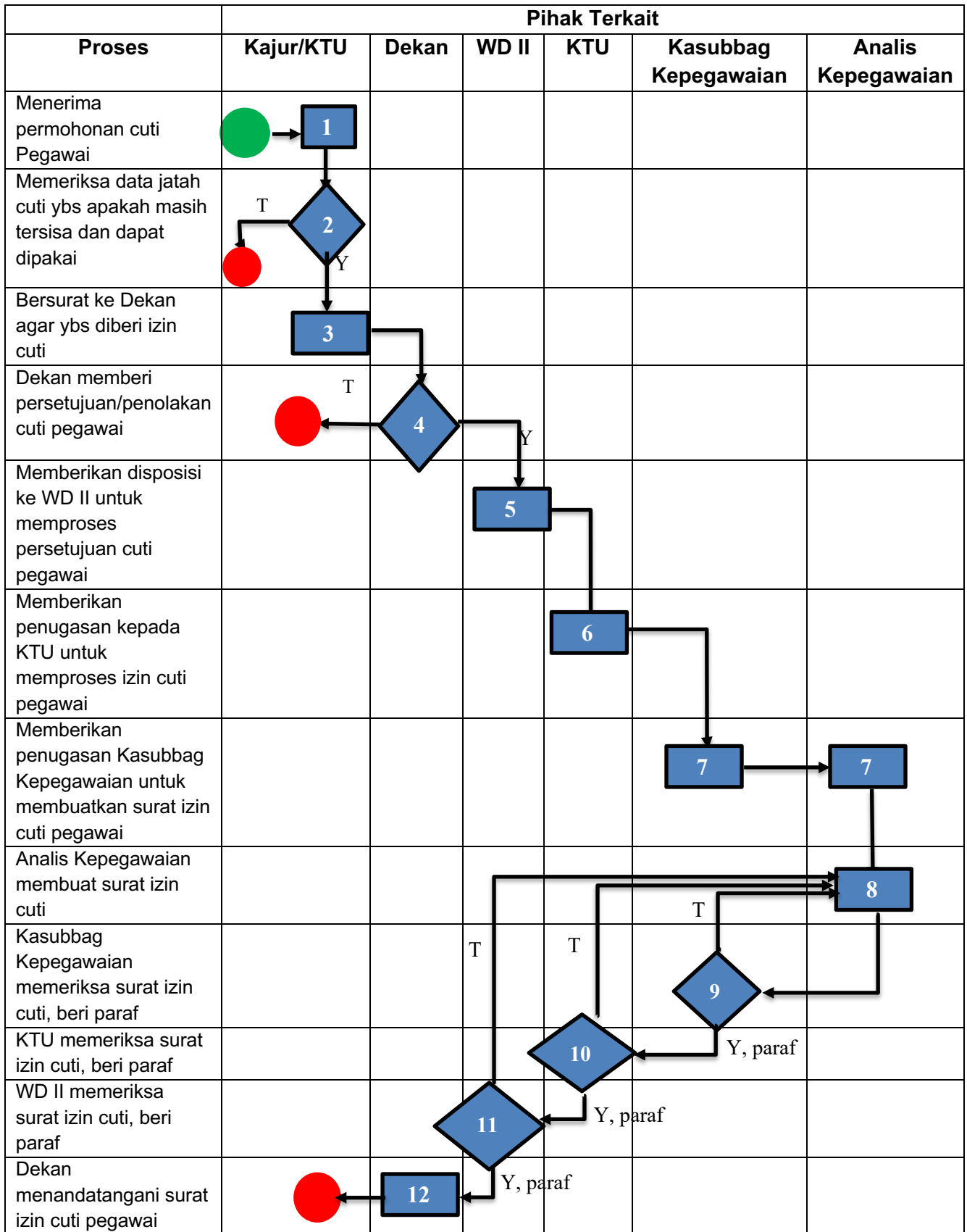
## 4. DEFINISI ISTILAH

Cuti pegawai adalah kegiatan di mana seorang pegawai tidak bekerja selama periode waktu tertentu yang diizinkan dan tetap menerima gaji sebagaimana biasa seperti ketika pegawai tersebut bekerja.

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua Jurusan/KTU menerima permohonan cuti Pegawai
- 5.2. Ketua Jurusan/KTU kemudian memeriksa jatah cuti pegawai yang bersangkutan. Jika sudah habis maka permohonan ditolak, proses selesai.
- 5.3. Jika jatah cuti bagi pegawai yang bersangkutan masih tersedia, Ketua jurusan/KTU bersurat ke Dekan agar yang bersangkutan diberi izin cuti.
- 5.4. Dekan memberikan persetujuan/penolakan terhadap izin cuti pegawai. Jika Dekan menolak, maka proses selesai dan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan cuti.
- 5.5. Bila permohonan cuti disetujui, Dekan memberi disposisi kepada Wakil Dekan II untuk memproses izin cuti pegawai yang bersangkutan.
- 5.6. Wakil Dekan II menugaskan KTU untuk memproses permohonan cuti pegawai yang bersangkutan.
- 5.7. KTU menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk membuat surat izin cuti bagi pegawai yang bersangkutan
- 5.8. Analis kepegawaian di bawah Kasubbag Kepegawaian membuat surat izin cuti bagi pegawai tersebut.
- 5.9. Kasubbag Kepegawaian memeriksa surat izin cuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis kepegawaian dan jika setuju, memberi paraf dan disampaikan kepada KTU.
- 5.10. KTU memeriksa surat izin cuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada analis kepegawaian. Jika setuju, memberi paraf dan diteruskan kepada Wakil Dekan II.
- 5.11. Wakil Dekan II memeriksa surat izin cuti, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Analis kepegawaian. Jika setuju, memberi paraf dan disampaikan kepada Dekan.
- 5.12. Dekan menandatangani surat izin cuti. Proses selesai, dan pegawai dapat melaksanakan cuti.

6. ALUR/ BAGAN ALIR



## **7. BORANG/LEMBAR KERJA**

7.1 Lembar data kuota cuti pegawai

7.2. Surat cuti