



**Manual Prosedur**  
**(Standar Operasional Prosedur)**  
**Pengajuan Cuti Pegawai**

**Gugus Jaminan Mutu**  
**Fakultas MIPA**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.010
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian  Ttd.  Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian  Ttd.  Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II  ttd.  Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses Pengajuan Cuti Pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya di Sub bagian Keuangan dan Kepegawaian

## **Definisi**

1. Pegawai adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga kontrak di Fakultas MIPA.
2. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.
3. KTU adalah Kepala Tata Usaha di Fakultas MIPA

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai**

1. Pegawai mengambil blanko isian di Kepegawaian FMIPA untuk di isi.
2. Blanko yang telah di isi dimintakan persetujuan ke atasan langsung.
3. Jika tidak disetujui, proses pengajuan tidak dapat dilanjutkan, sedangkan jika disetujui, pegawai menyampaikan blanko yang telah disetujui atasan langsung ke KTU untuk di acc.
4. Blanko yang telah di acc disampaikan ke Kepegawaian FMIPA untuk dibuatkan draft SK Cuti.
5. Draft SK Cuti yang telah selesai dibuat, disampaikan ke KTU oleh Kepegawaian FMIPA untuk diperiksa dan mendapatkan tanda tangan, jika ada kekeliruan Kepegawaian FMIPA akan memperbaikinya.
6. Draft SK Cuti yang telah ditandatangani menjadi SK Cuti, yang kemudian disampaikan ke Kepegawaian FMIPA untuk diserahkan ke pegawai dan di arsip di odner cuti

# Bagan Alir

## Pengajuan Cuti Pegawai

