

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN</p>	
Nomor	UN27-F1.PM-06	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PNS	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/3		

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk memberikan persetujuan pengajuan cuti PNS Fakultas di lingkungan UNS.
Ruang Lingkup	Menerima pengajuan, mengonsep, memberi persetujuan, menyampaikan, mengarsip
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tanggal 23 Desember 1976 Tentang cuti pegawai negeri sipil Presiden Republik Indonesia. 2. Surat-Edaran Nomor : 55285/C/1/1978 Tentang Pemberian cuti bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya 3. Persyaratan ISO 9001:2008 Klausal 6.1 tentang Penyediaan sumber daya .
Definisi/Penjelasan Umum	Pemberian hak cuti kepada PNS yang meliputi cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti bersalin, cuti sakit, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara sesuai ketentuan yang berlaku.
Rekaman Mutu	Blangko cuti, Dokumen, Telepon/balasan surat, Draf, surat ijin cuti, disposisi, buku ekspedisi.
Sasaran Kinerja	Terbitnya surat keterangan cuti PNS tepat waktu (2 Hari)

Uraian

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan cuti	YBS	YBS	
2.	Menerima blangko permohonan ijin cuti yang telah diisi oleh ybs dan disetujui oleh pimpinan bagian.	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Blangko cuti
3.	Mengecek dalam data cuti PNS sesuai jenis cuti yang diambil ybs dan lama pengambilan cuti serta mencocokkan hak cuti ybs	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Dokumen
4.	Menolak permohonan ijin cuti yang tidak sesuai dengan ketentuan atau hak cuti habis.	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Telepon/surat balasan
5.	Membuat konsep surat ijin cuti untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat dan memasukkannomor pada konsep surat ijin cuti yang dimaksud untuk permohonan ijin cuti yang memenuhi syarat/sesuai ketentuan	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Draf



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-06	PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

6.	Mencetak surat ijin cuti	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat ijin cuti
7.	Memberi paraf dan disposisi pada surat ijin cuti yang dimaksud	Kasubbag Kepegawaian	Kabag. TU	Paraf dandisposisi
8.	Menandatangani surat ijin cuti tsb,selanjutnya didisposisi Bagian Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	Kabag. TU	Pembantu Dekan II	Tandatangan dan disposisi
9.	Mengirim surat ijin cuti ke Ybs dan pimpinan unit kerja terkait	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Buku ekspedisi surat Ijin Cuti
10.	Mengarsip ke bendel khusus cuti	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Odner cuti

Nomor	UN27-F1.PM-06
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	3/3

PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PNS

Flowchart

