

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEGAJUAN CUTI PEGAWAI</b>	

**1. TUJUAN :**

Menjamin administrasi pencatatan hak cuti dari seorang pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila dilaksanakan dengan baik.

**2. RUANG LINGKUP :**

Setiap pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

**3. ACUAN :**

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

**4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

- 4.1 Bagian Kepegawaian sebagai staf operasional yang melakukan proses pencatatan proses cuti pegawai.
- 4.2 Ketua Unit Kerja bertanggung jawab dan berwenang menyetujui atau tidak pengajuan cuti pegawai yang dibawahinya.
- 4.3 Dekan / Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum berwenang menyetujui atau tidak pengajuan cuti pegawai.

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**

Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.

Pegawai adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas.

Wakil Dekan adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila dan membawahi unit-unit dibidangnya.

**6. PROSEDUR :**

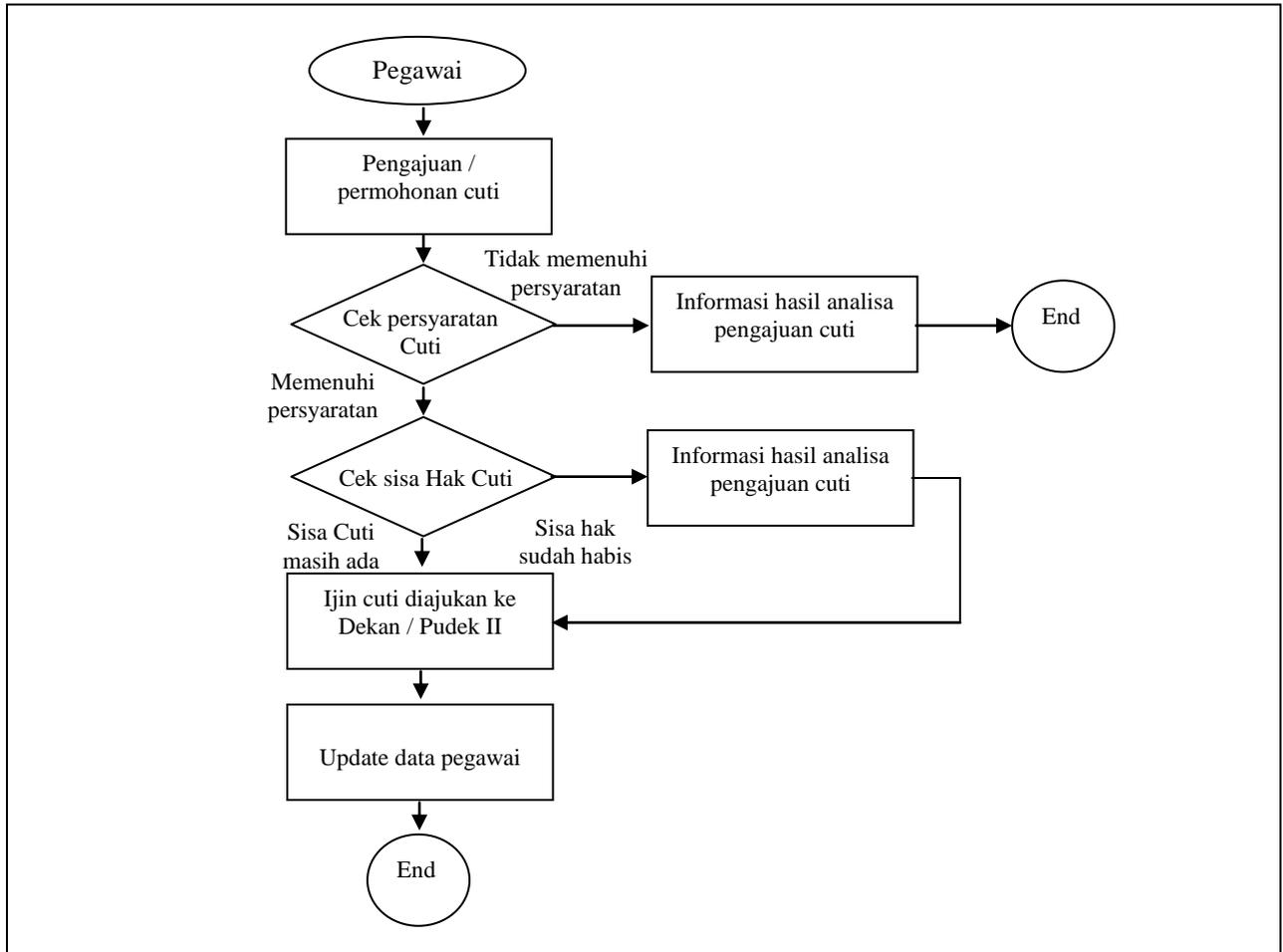
- 6.1 Setiap pegawai di lingkungan FTUP, mendapat hak cuti setiap tahunnya 12 hari kerja
- 6.2 Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir cuti pegawai yang ada di bagian kepegawaian (FM 5-7.1.2-4.410-26.v4).
- 6.3 Formulir cuti pegawai yang telah diisi dan disetujui oleh pimpinannya diserahkan ke bagian kepegawaian
- 6.4 Bagian kepegawaian memeriksa seluruh persyaratan cuti dari permohonan cuti tersebut dan mengkonfirmasi kembali hasil pemeriksaannya kepada pegawai yang bersangkutan permohonan cutinya disetujui atau tidak
- 6.5 Bagian kepegawaian mendata kembali cuti pegawai yang bersangkutan
- 6.6 Permohonan cuti yang disetujui ditandatangani oleh Wadep II / Dekan

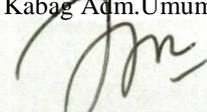
**7. DOKUMENTASI:**

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.2-4.410-26.v4	PERMOHONAN CUTI DOSEN TETAP/PEGAWAI ADMINISTRASI TETAP

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEGAJUAN CUTI PEGAWAI</b>	

**8. DIAGRAM ALIR:**



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi dan Unit Kerja