



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
CUTI PEGAWAI**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016
Tanggal Revisi : 25 September 2016
Kode Dokumen : B09201611

A. Tujuan

Tertibnya mekanisme layanan pemrosesan cuti dosen dan karyawan

B. Ruang Lingkup

Permohonan cuti dosen dan karyawan sampai terbitnya surat keterangan cuti

C. Definisi

Cuti adalah berhenti sementara waktu untuk tidak mengerjakan kewajiban di institusi dalam jangka waktu tertentu.

D. Referensi

Aturan kepegawaian

E. Distribusi/Pelaksana

1. Waka 2 bidang kepegawaian
2. Kabiro UKK
3. Dosen dan karyawan

F. Prosedur

1. Ketentuan

- a. Masa cuti dosen dan karyawan minimal satu bulan dan maksimal 3 bulan.
- b. Dosen dan karyawan yang ingin cuti mengajukan permohonan izin cuti
- c. Cuti dosen dan karyawan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja dan tidak diperhitungkan dalam pembayaran gaji/tunjangan selama masa cuti.

2. Prosedur

- a. Dosen dan karyawan mengajukan permohonan cuti kepada wakil rektor 2 yang diketahui oleh dekan dan ketua program studi untuk dosen, dan kepala biro UKK untuk karyawan.
- b. Jika permohonan cuti diizinkan, maka dosen dan karyawan mengurus berkas-berkas persyaratan cuti
- c. Ketua program studi dan kebiro UKK memeriksa berkas surat permohonan cuti dosen dan karyawan.
- d. Setelah berkas-berkas sudah terpenuhi, dosen dan karyawan menyerahkan berkas cuti tersebut kepada Wakil rektor 2.
- e. Wakil rektor 2 membuat SK cuti dosen dan karyawan yang bersangkutan
- f. Ketua program studi dan kepala biro UKK mengarsipkan dokumen cuti

G. Arsip

1. Surat permohonan
2. Surat keterangan cuti

Disahkan oleh :
Rektor

Diperiksa oleh :
Direktur LP3M

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Padlurrahman, M.Pd.

FORMAT PENGAJUAN CUTI KULIAH



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor, Selong, Lombok Timur
Telp./Fax. 0376-22954 website: www.hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT PERMOHONAN Cuti Bekerja Dosen

Kepada;

Yth. Wakil rektor bidang administrasi Umum, keuangan, dan kepegawaian
di –

Pancor

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (lengkap dengan gelar) :
NIP/NIS/NIDN :
Fakultas/Prodi* :
Alamat :
No HP :

Dengan ini mengajukan permohonan cuti bekerja selama dikarenakan sakit,
masa penyembuhan, dinas, hamil, melahirkan, haji**.

Pancor,

Kaprodi

Dosen

()
NIP/NIS/NIDN:

()
NIP/NIS/NIDN:

Catatan:*= diisi bagi yang berstatus dosen

**coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor, Selong, Lombok Timur
Telp./Fax. 0376-22954 website: www.hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN CUTI BEKERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP/NIS/NIDN :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit kerja :

Dengan ini memberikan izin cuti bekerja selama dikarenakan
tersebut atas nama:

Nama :
NIP/NIS/NIDN :
Fakultas/Prodi/unit :
kerja*
Alamat :

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Wakil rektor 2

Pancor,
Dekan Fakultas

(.....)
NIP/NIS/NIDN:

(.....)
NIP/NIS/NIDN:

*= di isi bagi yang berstatus dosen/pegawai lainnya