







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

**No. PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

|                |                                   |                                      |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master | <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi   | : 03                              |                                      |
| Tanggal Terbit | : 10 Februari 2026                |                                      |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya  | Kabag. Tata Usaha   | Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya  |

|   |
|---|
| Disetujui oleh :  |
|  |
| Dekan Fakultas Kedokteran   |

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS*





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3dari 7

**DAFTAR ISI**

|                               |       |   |
|-------------------------------|-------|---|
| Halaman Judul dan Persetujuan | ..... | 1 |
| Daftar Revisi                 | ..... | 2 |
| Daftar Isi                    | ..... | 3 |
| I. DEFINISI                   | ..... | 4 |
| II. TUJUAN                    | ..... | 4 |
| III. RUANG LINGKUP            | ..... | 4 |
| IV. KETENTUAN UMUM            | ..... | 4 |
| V. URAIAN PROSEDUR            | ..... | 5 |
| VI. DIAGRAM ALIR              | ..... | 6 |
| VII. REFENRENSI               | ..... | 7 |
| VIII. LAMPIRAN                | ..... | 7 |



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 7

## **I DEFINISI**

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

## **II TUJUAN**

Tujuan prosedur mutu ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan permohonan cuti PNS di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.

## **III RUANG LINGKUP**

Lingkup prosedur dimulai dari surat permohonan cuti dari PNS sampai dengan surat cuti PNS.

## **IV. KETENTUAN UMUM**

- a. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan permohonan cuti PNS dan NPT di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- b. Kepala Bagian Tata Usaha adalah pejabat unit pelaksana administrasi di tingkat Fakultas terkait urusan cuti PNS dan NPT.
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Sumberdaya adalah Kasubag yang bertugas mengurus permohonan cuti PNS dan NPT di lingkungan Fakultas Kedokteran.
- d. Ketua Departemen/ Ketua Program Studi adalah pejabat yang memberi rekomendasi/ persetujuan untuk cuti bagi PNS dan NPT yang bersangkutan di lingkungan Departemen/ Program Studi di Fakultas Kedokteran.
- e. Ketentuan jumlah hari cuti berdasarkan jenis cuti sebagai mana diatur dalam Peraturan Kepegawaian, Kepmendiknas L 38/KEP/MK.WAPAN/8/1999.



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5dari 7

## **V. URAIAN PROSEDUR**

1. Departemen / Program Studi mengusulkan permohonan Cuti Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2. Tenaga Kependidikan / Tenaga Pendidik mengambil Surat Permohonan Ijin Cuti di Sub Bagian Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Kedokteran UNHAS.
3. Staf Kepegawaian memeriksa kehadiran Tenaga Kependidikan dalam rekapitulasi tahun yang diusulkan.
4. Tenaga Pendidik / Tenaga Kependidikan mengisi dan menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti.
5. Tenaga Pendidik / Tenaga Kependidikan meminta pertimbangan kepada atasan unit kerja terkait, dengan memberi tandatangan persetujuan.
6. Tenaga Pendidik / Tenaga Kependidikan memasukkan Surat Permohonan Ijin Cuti ke Sub Bagian Perencanaan dan Sumberdaya Fakultas Kedokteran UNHAS.
7. Staf Kepegawaian meneruskan Surat Permohonan Izin Cuti ke Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf.
8. Untuk Tenaga Kependidikan yang menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti dilakukan oleh atasan langsung sedangkan untuk Tenaga Pendidik yang menandatangani Surat Permohonan Ijin Cuti dilakukan oleh Ketua Departemen/ Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumberdaya
9. Selanjutnya staf Kepegawaian meneruskan Surat Permohonan Ijin Cuti ke Bagian Kepegawaian Universitas Hasanuddin.



## PROSEDUR MUTU PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

### VI DIAGRAM ALIR

| Pelaksana                       |   |                     |                 |               | Mutu Baku                          |        |                       | Ket |
|---------------------------------|---|---------------------|-----------------|---------------|------------------------------------|--------|-----------------------|-----|
| Departemen/<br>Program<br>Studi | Tenaga<br>Pendidik/<br>Tenaga<br>Kependidikan | Staf<br>Kepegawaian | Atasan Langsung | Kadep/Kaprodi | Kelengkapan                        | Waktu  | Output                |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Surat pengantar<br>Permohonan Cuti | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari |                       |     |
|                                 |   |                     |                 |               | Form Permohonan<br>Cuti            | 1 Hari | <b>Surat<br/>Cuti</b> |     |

#### Simbol diagram alir:





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/07**

No. Revisi : 03

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 7

## **VII REFERENSI**

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Perarturan Rektor Unhas nomor : 8447/UN4.1/UM.07/2017 Tentang Hak dan Kewajiban PNS Unhas

## **VIII LAMPIRAN**

- a. Surat Permohonan Cuti Pegawai
- b. Surat Ijin Cuti Pegawai