

# **MANUAL PROSEDUR KEPEGAWAIAN**




**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

**2016**

## DAFTAR ISI

MP. Cuti Dosen (Melahirkan, Menikah, Umroh, dan Haji) .....	1
MP. Cuti Karyawan (Melahirkan, Menikah, Umroh, dan Haji) .....	4
MP. Pengajuan Rekomendasi Lembur Jam Malam dan Hari Libur .....	7

	<b>Manual Prosedur</b> <b>Cuti Dosen (Melahirkan &amp; Menikah, UMROH, dan HAJI)</b>		
	<b>Kode :</b> <b>MP.FP.UTM-2.2.01</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

### A. Tujuan

1. Untuk mengetahui prosedur pengajuan cuti dosen (melahirkan & menikah, umroh, dan haji)
2. Dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani

### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Dosen maupun pegawai Universitas Trunojoyo Madura

### C. Definisi

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

### D. Referensi

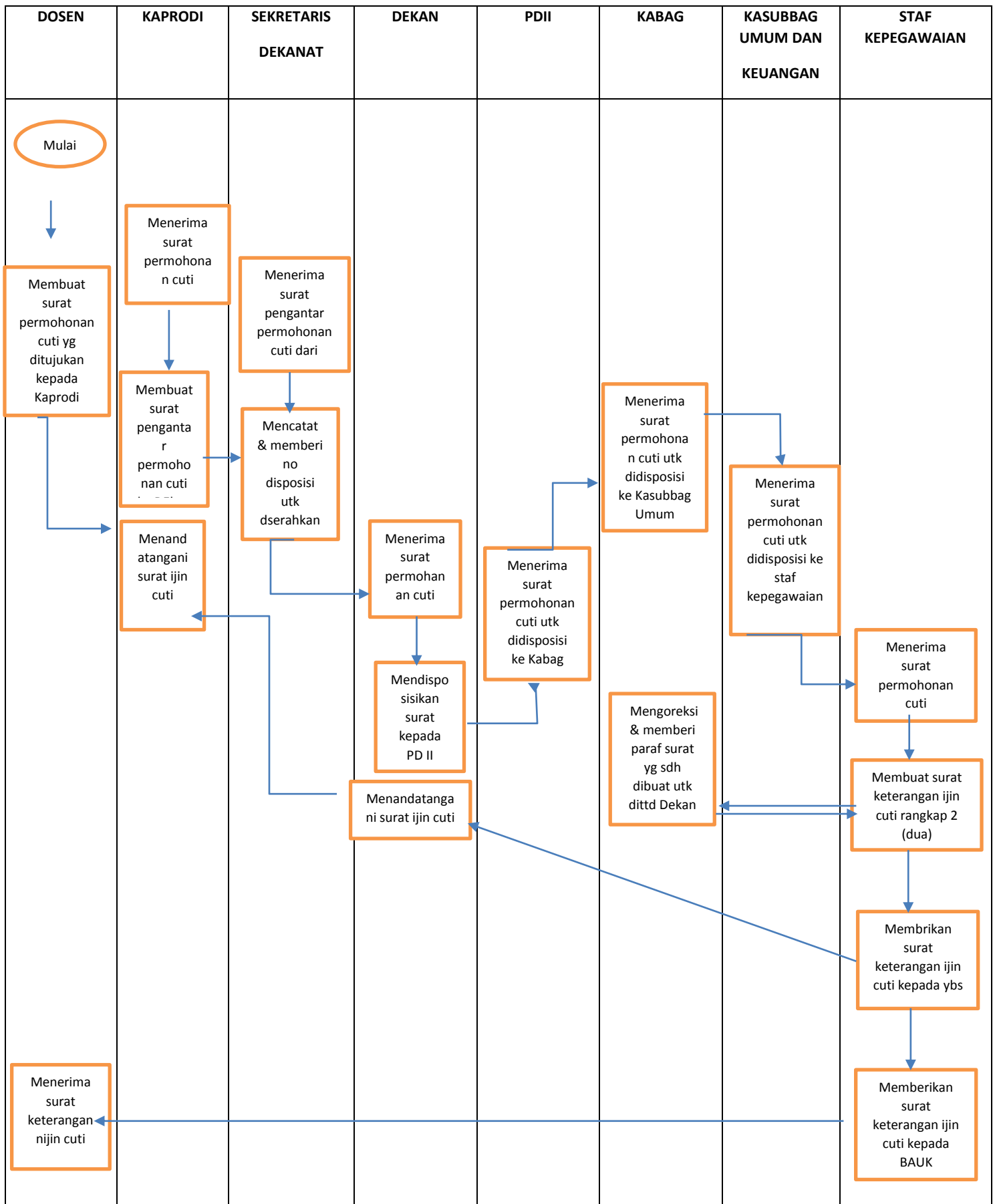
Manual Prosedur Kepegawaian Universitas Trunojoyo Madura


### E. Uraian Prosedur

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kepada Kaprodi	Dosen	Surat permohonan	15 menit
		b. Menerima surat permohonan cuti	Kaprodi	Surat	1 menit
		c. Membuat surat pengantar permohonan cuti ke Dekan	Kaprodi	Surat	15 menit
2	Pelaksanaan	a. Menerima surat permohonan cuti dari prodi	Sekretaris Dekan	Surat	1 Menit
		b. Mencatat dan memberi no disposisi utk diserahkan ke Dekan	Sekretaris Dekan	Surat	5 menit
		c. Menerima surat permohonan cuti	Dekan	Surat	1 menit
		d. Mendisposisikan surat kepada PD II	Dekan	Surat	2 menit
		e. Menerima surat			

		permohonan cuti untuk didisposisi ke kabag	PD II	Surat	2 menit
		f. Menerima surat permohonan cuti untuk didisposisi ke kasubbag umum	Kabag	Surat	2 menit
		g. Menerima surat permohonan cuti untuk didisposisi ke staf kepegawaian	Kasubbag Umum	Surat	2 menit
		h. Menerima surat permohonan cuti			
		i. Membuat surat keterangan ijin cuti rangkap 2 (dua)	Staf Kepegawaian	Surat	1 menit
		j. Mengoreksi & memberi paraf surat yang sdh dibuat untuk di ttd Dekan	Staf Kepegawaian	Surat	15 menit
		k. Menandatangani surat ijin cuti	Kabag	Surat	5 menit
		l. Menandatangani surat ijin cuti	Dekan	Surat	2 menit
		m. Memberikan surat keterangan ijin cuti kepada yang bersangkutan	Kaprodi	Surat	2 menit
		n. Memberikan surat keterangan ijin cuti kepada BAUK	Staf Kepegawaian	Surat	15 menit
			Staf Kepegawaian		10 menit

### F. Bagan Alur Uraian Prosedur



	<b>Manual Prosedur Cuti Karyawan (Melahirkan, Tahunan, Menikah, Umroh, dan Haji)</b>		
	<b>Kode :</b> <b>MP.FP.UTM-2.2.02</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

#### A. Tujuan

1. Untuk mengetahui prosedur pengajuan cuti dosen (melahirkan & menikah, umroh, dan haji)
2. Dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani

#### B. Ruang Lingkup Pekerjaan

Dosen maupun pegawai Universitas Trunojoyo Madura

#### C. Definisi

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

#### D. Referensi

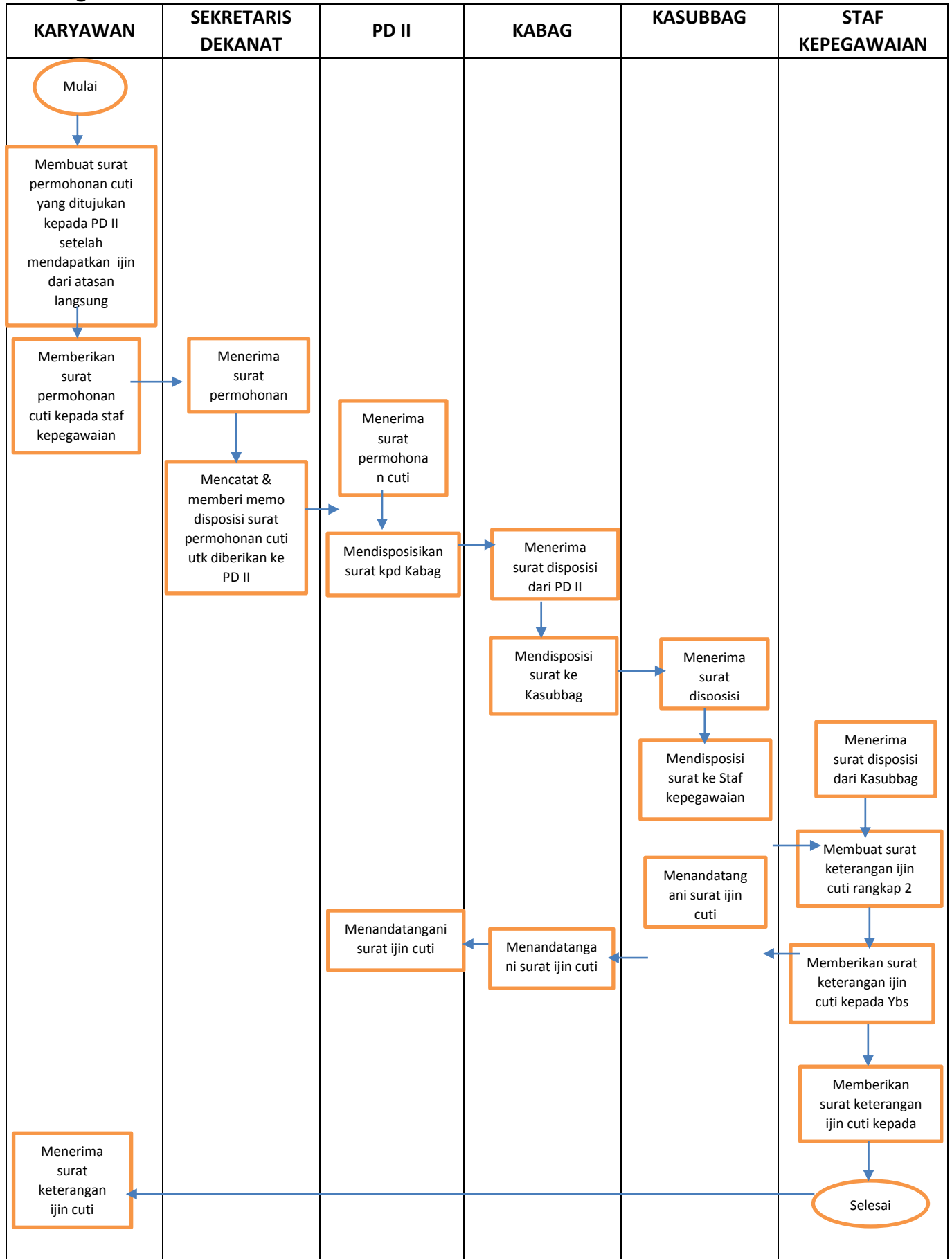
Manual Prosedur Kepegawaian Universitas Trunojoyo Madura

#### E. Uraian Prosedur


No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Membuat surat permohonan cuti yang ditujukan kpd PD II setelah mendapatkan ijin dari atasan lsg	Karyawan	Surat permohonan	15 menit
		b. Memberikan surat permohonan cuti kepada staf kepegawaian	Karyawan	Surat	1 menit
2	Pelaksanaan	a. Menerima surat permohonan cuti	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		b. Mencatat dan memberi memo disposisi surat permohonan cuti utk diberikan ke PD II	Sekretaris Dekanat	Surat	5 menit
		c. Menerima surat permohonan cuti	PD II	Surat	1 menit
		d. Mendisposisikan surat kpd kabag	PD II	Surat	3 menit
		e. Menerima surat disposisi dari PD II	Kabag	Surat	1 menit
		f. Mendisposisi surat ke Kasubbag	Kabag	Surat	3 menit
		g. Menerima surat disposisi	Kasubbag	Surat	1 menit
		h. Mendisposisi surat ke			

		staf kepegawaian	Kasubbag	Surat	3 menit
		i. Menerima surat disposisi dari Kasubbag	Staf Kepegawaian	Surat	1 menit
		j. Membuat surat keterangan ijin cuti rangkap 2 (dua)	Staf Kepegawaian	Surat	15 menit 3 menit
		k. Menandatangani surat ijin cuti	Kasubbag	Surat	3 menit
		l. Menandatangani surat ijin cuti	Kabag	Surat	3 menit
		m. Menandatangani surat ijin cuti	PD II	Surat	10 menit
		n. Memberikan surat keterangan ijin cuti kepada Ybs	Staf Kepegawaian	Surat	1 menit
		o. Menerima surat keterangan ijin cuti	Karyawan BAUK	Surat	10 menit
		p. Memberikan surat keterangan ijin cuti kepada BAUK		Surat	

**F. Bagan Alur Uraian Prosedur**





	<b>Manual Prosedur</b> <b>Pengajuan Rekomendasi Lembur Jam Malam &amp; Hari Libur</b>		
	<b>Kode :</b> <b>MP.FP.UTM-2.2.03</b>	<b>Revisi :</b>	<b>Halaman :</b>

**A. Tujuan**

1. Untuk penertiban penggunaan tenaga karyawan diluar jam kerja
2. Untuk mempermudah pelaporan dan pembayaran honor lembur karyawan

**B. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Kegiatan ini diulai sejak diajukannya permohonan penggunaan karyawan secara ekstra (diluar jam kerja pada saat malam hari ataupun hari libur, hingga mendapat disposisi dari pimpinan).

**C. Definisi**

Lembur jam malam dan hari libur karyawan adalah mempekerjakan karyawan Fakultas Pertanian di luar jam kerja (lebih dari jam 16.30) atau pada saat hari libur (Sabtu dan Minggu)

**D. Referensi**

SOP Kepegawaian Universitas Trunojoyo Madura

**E. Uraian Prosedur**

No	Sub Kegiatan	Langkah-langkah pelaksanaan	Penanggung jawab/ unit kerja	Hasil	Waktu
1	Persiapan	a. Membuat surat pengajuan lembur/hari libur	Pemakai (mhs/dosen)	Surat	1 menit
		b. Menyerahkan surat pengajuan	Pemakai (mhs/Dosen)	Surat	
2	Pelaksanaan	a. Menerima surat pengajuan	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		b. Mencatat surat & memberi lembar disposisi	Sekretaris Dekanat	Surat	5 menit
		c. Menyerahkan surat pengajuan kpd PD II		Surat	2 menit
		d. Menerima surat pengajuan	Sekretaris Dekanat	Surat	1 menit
		e. Menyerahkan disposisi kpd Kabag		Surat	2 menit
		f. Menerima disposisi surat pengajuan utk ditindaklanjuti	PD II	Surat	1 menit
		g. Menyerahkan disposisi kpd Kasubbag	PD II		
		h. Menerima disposisi surat			

		pengajuan utk diproses	Kabag	Surat	2 menit
		i. Menyerahkan disposisi ke bagian umum			
		j. Menerima disposisi surat pengajuan	Kabag	Surat	1 menit
		k. Mencatat & memproses surat pengajuan lembur			
		l. Menandatangani surat	Kasubbag	Surat	2 menit
		m. Menandatangani surat			
		n. Menyerahkan surat yang telah ditt ke pemakai	Kasubbag	Surat	1 menit
		o. Menerima surat ijin lembur jam malam/ libur			
			Bagian Umum	Surat	10 menit
			Bagian Umum	Surat	3 menit
				Surat	3 menit
			Kasubbag	Surat	1 menit
			Kabag		
			Bagian Umum	Surat	1 menit
			Pemakai ( Mhs/Dosen)		

**F. Bagan Alur Uraian Prosedur**

