



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU KEHADIRAN
PEGAWAI



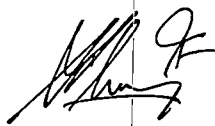
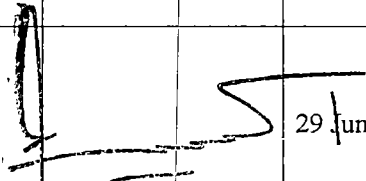

Kode/No : PM-UPTK-03

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 2

PROSEDUR MUTU KEHADIRAN PEGAWAI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Fitria Ramadhani Siregar, SH.,MH	Ka.UPTK		29 Juni 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		29 Juni 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		29 Juni 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MIM	Rektor		29 Juni 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		29 Juni 2021

1. Tujuan Prosedur	Prosedur Mutu ini bertujuan agar kehadiran pegawai dan proses pengajuan cuti, izin dapat terarah dan terkendali
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur Mutu ini meliputi proses pengajuan cuti dan izin oleh pegawai.
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mengajukan izin, cuti melalui e-office 2. Pegawai harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pimpinan unit masing-masing melalui e-office 3. Ka. BSDM menyetujui pengajuan izi, cuti melalui e-office
4. Definisi Istilah	Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPTK melakukan sosialisasi tentang fasilitas apa saja yang tersedia di e-office untuk pengajuan cuti, izin. 2. Pegawai mengajukan izin/cuti melalui e-office untuk mendapatkan izin dari pimpinan unit masing-masing terlebih dahulu, sebelum disetujui Ka. BSDM 3. Pimpinan Unit menyetujui pengajuan cuti/izin melalui E-Office 4. Ka. BSDM menyetujui pengajuan cuti/izin yang diajukan oleh pegawai di E-Office
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap Kehadiran Pegawai 2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan setiap pengajuan cuti dan izin pegawai dan terkait kehadiran pegawai
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)
8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti dan Izin 2. Surat Pengajuan Cuti 3. Surat Pengajuan Izin



PROSEDUR MUTU

KEHADIRAN PEGAWAI

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTK

Ka. BSDM

Rektor III

No.Dokumen : PM-UPTK-03

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

1. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan agar kehadiran pegawai dan proses pengajuan cuti, izin dapat terarah dan terkendali

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Mutu ini meliputi proses pengajuan cuti dan izin oleh pegawai.

3. TANGGUNG JAWAB

3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap persetujuan cuti dan izin Pegawai

3.2 Ka. UPTK bertanggung jawab terhadap pelaksanaan setiap pengajuan cuti dan izin pegawai

4. DEFINISI

4.1. Pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor, perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

5. REFERENSI

5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi

5.2. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.2

5.3. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor.13 Tahun 2003

5.8. Manual Prosedur Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi 2015

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

7.1. Cuti dan Izin : IK-UPTK-03-01

7.2. Surat Pengajuan Cuti : FM-UPTK-03-01

7.3. Surat Pengajuan Izin : FM-UPTK-03-02

	PROSEDUR MUTU			No.Dokumen : PM-UPTK-03
	KEHADIRAN PEGAWAI			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTK	 Ka. BSDM	 Rektor III	

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> UPTK[UPTK] UPTK --> Sosialisasi[Sosialisasi] Sosialisasi --> Pegawai[Pegawai] Pegawai --> Kehadiran[kehadiran, cuti dan izin] Kehadiran --> PimpinanUnit[Pimpinan Unit] PimpinanUnit --> MenyetujuiUnit[Menyetujui] MenyetujuiUnit --> KaBSDM[Ka. BSDM] KaBSDM --> MenyetujuiKa[Menyetujui] MenyetujuiKa --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	<p>IK-UPTK-03-01 FM-UPTK-03-01 FM-UPTK-03-02</p> <p>FM-UPTK-03-01 FM-UPTK-03-02</p> <p>FM-UPTK-03-01 FM-UPTK-03-02</p>	<p>Cuti & Izin Surat Pengajuan cuti Surat Pengajuan Izin</p> <p>Surat Pengajuan cuti Surat Pengajuan Izin</p> <p>Surat Pengajuan cuti Surat Pengajuan Izin</p>	<p>UPTK melakukan sosialisasi tentang fasilitas apa saja yang tersedia di e-office untuk pengajuan cuti/izin.</p> <p>Pegawai mengajukan izin/cuti melalui e-office untuk mendapatkan izin dari pimpinan unit masing-masing terlebih dahulu, sebelum disetujui Ka. BSDM</p> <p>Pimpinan Unit menyetujui pengajuan cuti/izin melalui E-Office</p> <p>Ka. BSDM menyetujui pengajuan cuti/izin yang diajukan oleh pegawai di E-Office</p>




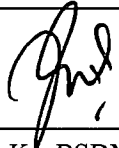
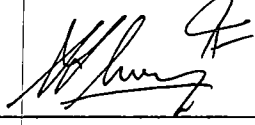
INSTRUKSI KERJA

No. Dok : IK-UPTK-03-01

No. Rev : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

Cuti & Izin

Dibuat oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui oleh :
		
Ka. UPTK	Ka. BSDM	Rektor III
<p>1. Tujuan</p> <p>1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mempermudah bagi seluruh unit terkait pengajuan cuti dan izin</p> <p>2. Pelaksana</p> <p>2.1. BSDM dan Unit Terkait</p> <p>3. Peralatan</p> <p>3.1. e-office</p> <p>4. Uraian Kerja</p> <p>4.1. Pegawai Log in di portal E-Office</p> <p>4.2. Lalu Klik menu Profile</p> <p>4.3. Klik Data Kepegawaian</p> <p>4.4. Pilih menu Pengajuan Cuti/ Izin</p> <p>4.2. Klik Tambah Data untuk memasukkan data yang diperlukan</p> <p>5. Rekaman</p> <p>-</p>		



SURAT CUTI

No. Dokumen : FM-UPTK-03-01

Rev. : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

Hal : Cuti

Kepada Yth, : Rektor III
Universitas Pembangunan Panca Budi
di-
Medan

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bermohon kepada Bapak/Ibu Rektor/Dekan* untuk dapat diberikan Izin Cuti selama hari kerja, terhitung mulai tanggal s/d dikarenakan Selama menjalani cuti tugas saya limpahkan kepada :

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Adapun tugas-tugas yang akan saya limpahkan :

Demikian disampaikan, atas izin Bapak/Ibu Rektor/Dekan* saya ucapkan terima kasih.

Medan, 20..

Disetujui Pimpinan Unit

Penerima Tugas

Hormat saya,
Pemohon

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.110040010

(.....)
NIP.

Tembusan :

1. Yth. Rektor (sebagai laporan)
2. Arsip

Keterangan: *Coret yang tidak perlu

**LEMBAR PENGAJUAN IZIN**

No. Dokumen : FM-UPTK-03-02

Rev. : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

NAMA :

UNIT KERJA :

HARI / TANGGAL :

NO.	ALASAN KEPERLUAN	JAM		KETERANGAN
		KELUAR	KEMBALI	

Diketahui oleh:
Pimpinan Unit,

(.....)

Medan, 20
Pemohon,

(.....)