

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/1400




No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Cuti

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Cuti**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 2 dari 8


**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018	
3	4	Definisi	2 Juli 2018	
4	5	Dokumen Terkait, Prosedur	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	5
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN


- 1.1 Pegawai dapat menggunakan haknya secara bertanggungjawab untuk mendapatkan waktu untuk mengurus kepentingan pribadinya.
- 1.2 Pegawai yang merencanakan cuti agar mengetahui proses pengajuan cuti.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Pegawai, Fakultas/Lembaga/Badan (Unit Kerja), DSDI.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.2 Pegawai : Seseorang yang mempunyai hubungan kerja dengan Yayasan
- 3.3 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.4 Cuti :
  - 3.4.1 Cuti Tahunan.
  - 3.4.2 Cuti Melahirkan (Bersalin).
  - 3.4.3 Cuti Gugur Kandungan.
  - 3.4.4 Cuti Karena Alasan Penting.
  - 3.4.5 Cuti Melaksanakan Kewajiban Agama/Negara.
  - 3.4.6 Cuti Di Luar Tanggungan.
- 3.5 Setiap pegawai tetap berhak atas cuti tahunan (12 hari kerja).
- 3.6 Setiap pegawai diberikan izin khusus untuk dapat meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan penghasilan (cuti diluar cuti tahunan), yaitu :
  - 3.6.1 Melangsungkan pernikahan pertama atau pernikahan berikutnya karena istri atau suami meninggal dunia (tiga hari).
  - 3.6.2 Menikahkan, mengkhitanakan, membaptis anaknya (dua hari).
  - 3.6.3 Suami atau istri, orang tua atau mertua, anak atau menantu, saudara sekandung meninggal dunia (dua hari).

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

3.6.4 Anggota keluarga yang tinggal dalam satu rumah meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku, pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal itu (satu hari).

3.6.5 Alasan lain berdasarkan pertimbangan Pimpinan Universitas /Pimpinan Unit Kerja.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat atau Form Cuti

#### 5. PROSEDUR

5.1 Pegawai mengisi formulir cuti yang divalidasi oleh atasannya.

5.2 Pegawai menyerahkan formulir cuti kepada staff DSDI.

5.3 Staff DSDI melaporkan formulir cuti kepada Kepala Bidang Administrasi SDI.

5.4 Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir cuti kepada Direktur DSDI untuk divalidasi.

5.5 Staff DSDI menginput data cuti pegawai tersebut.

5.6 Staff DSDI menyerahkan rekap cuti setiap bulan kepada Direktur DSDI dan mengunggah ke program SAP dan BPSI supaya dapat dilihat pegawai di Direktorat/Fakultas/Lembaga/Badan (Unit Kerja).



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Prosedur Pengajuan Cuti**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**

		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Pegawai	Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai mengisi formulir cuti yang divalidasi oleh atasannya.					Formulir Cuti		Formulir Cuti	
2	Pegawai menyerahkan formulir cuti kepada staff DSDI.					Formulir Cuti	15 menit	Formulir Cuti	
3	Staff DSDI melaporkan formulir cuti kepada Kepala Bidang Administrasi SDI.					Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	
4	Kepala Bidang Administrasi menyerahkan formulir cuti kepada Direktur DSDI untuk divalidasi.					Formulir Cuti	30 menit	Formulir Cuti	
5	Staff DSDI menginput data cuti pegawai tersebut.					Formulir Cuti	5 menit	Rekap Cuti	
6	Staff DSDI menyerahkan rekap cuti setiap bulan kepada Direktur DSDI dan mengunggah ke program SAP dan BPSI supaya dapat dilihat pegawai di Direktorat/Fakultas/Lembaga/Badan (Unit Kerja).					Rekap Cuti	1 bulan	Rekap Cuti	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/1400
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1 Formulir Permohonan Cuti.

## 9. REFERENSI

9.1 STATUTA 2003.

9.2 Peraturan Perusahaan

Bab II Ketentuan pokok-pokok Kepegawaian YPTKM 2005.

9.3 Petunjuk Pelaksanaan

Surat Keputusan Rektor No. 108/SK/UKM/XII/2009 tentang Sumber Daya dan Pengembangan Insani di Universitas Kristen Maranatha.

9.4 SK Pengurus YPTKM Nomor: 1790/SK/YPTKM/X/2018 tentang Peraturan Perusahaan