

Kode: SOP/DSDI/UKM/2022/1400

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 14 November 2022




Standard Operating Procedure

Pengajuan Cuti

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Kabid Administrasi Sumber Daya Insani	Direktur DSDI	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Moses Harianto Kamagi, S.T., M.M. NIK: 810497	Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016
2	1	Kolom Pengesahan	2 Juli 2018
	4	Definisi	
	5	Dokumen Terkait, Prosedur	
3	1	Kolom Pengesahan	14 November 2022
	4	Definisi	
	5	Dokumen Terkait, Prosedur	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 9

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	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 9

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 UKU : Unit Kerja Universitas
- 3.4 Unit Kerja : *Home Base* pegawai TAT dan TKT.
- 3.5 Cuti :
 - 3.5.1 Cuti Tahunan.
 - 3.5.2 Cuti Melahirkan (Bersalin).
 - 3.5.3 Cuti Gugur Kandungan.
 - 3.5.4 Cuti Karena Alasan Penting.
 - 3.5.5 Cuti Melaksanakan Kewajiban Agama/Negara.
 - 3.5.6 Cuti Di Luar Tanggungan.
- 3.6 Setiap pegawai tetap berhak atas cuti tahunan (12 hari kerja).
- 3.7 Setiap pegawai diberikan izin khusus untuk dapat meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan penghasilan (cuti diluar cuti tahunan), yaitu:
 - 3.7.1 Melangsungkan pernikahan pertama atau pernikahan berikutnya karena istri atau suami meninggal dunia (tiga hari).
 - 3.7.2 Menikahkan, mengkhitanakan, membaptis anaknya (dua hari).
 - 3.7.3 Suami atau istri, orang tua atau mertua, anak atau menantu, saudara sekandung meninggal dunia (dua hari).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 9


- 3.7.4 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).
- 3.7.5 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 baik melalui formulir fisik atau formulir digital.
- 5.2 Pimpinan Fakultas atau UKU melakukan persetujuan terkait pengajuan cuti pegawai.
- 5.3 DSDI menerima pengajuan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan fakultas atau UKU.
- 5.4 Admin di DSDI akan membandingkan pengajuan cuti tersebut dengan saldo cuti yang dimiliki pegawai.
- 5.5 Admin DSDI akan memproses perhitungan cuti di akhir bulan.
- 5.6 Admin di DSDI mengunggah rekap cuti ke program agar pegawai dapat melihat sisa cuti.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
	Prosedur Pengajuan Cuti	Tanggal Terbit : 14 November 2022
		No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		PENGAJUAN CUTI							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit	DSDI	Program HRM	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Pegawai mengisi formulir cuti baik melalui formulir fisik atau formulir digital.					Formulir Cuti		Pengajuan Cuti	
2	Pimpinan Fakultas atau UKU melakukan persetujuan terkait pengajuan cuti pegawai.					Formulir Cuti	15 menit	Formulir Cuti	
3	DSDI menerima pengajuan cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan fakultas atau UKU.					Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	
4	Admin di DSDI membandingkan pengajuan cuti tersebut dengan saldo cuti yang dimiliki pegawai.					Formulir Cuti	30 menit	Formulir Cuti	
5	Admin DSDI akan memproses perhitungan cuti di akhir bulan.					Formulir Cuti	5 menit	Rekap Cuti	
6	Admin di DSDI mengunggah rekap cuti ke program agar pegawai dapat melihat sisa cuti.					Rekap Cuti	1 bulan	Rekap Cuti	
									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
	Prosedur Pengajuan Cuti	Tanggal Terbit : 14 November 2022
		Halaman : 7 dari 9


7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Sastra	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 9

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2022/1400
		Tanggal Terbit : 14 November 2022
	Prosedur Pengajuan Cuti	No. Revisi : 03
		Halaman : 9 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Permohonan Cuti.

9. REFERENSI

9.1 Petunjuk Pelaksanaan

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

9.3 SK Pengurus YPTKM tentang Peraturan Perusahaan.