




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Cuti Besar

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	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. REKTOR NIK: 221071



**Universitas Kristen  
Maranatha**

**Cuti Besar**

No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 01

Halaman : 2 dari 8


**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Perubahan cover pengesahan	2 Juli 2018	
2	4	Perubahan Definisi	2 Juli 2018	
3	5	Penambahan Dokumen Terkait	2 Juli 2018	
4	5	Perubahan Prosedur	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Cuti Besar</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Cuti Besar</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pengajuan hak cuti besar berjalan dengan efektif dan hak Pegawai dapat diterima dengan baik.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI


- 3.1 Tenaga Kependidikan : Tenaga Administrasi Tetap dan Tenaga Kerumahtanggaan Tetap
- 3.2 YPTKM : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.4 Maranatha Mail Tracking (MTrack) : aplikasi untuk surat masuk dan keluar yang dirasa oleh pembuat membutuhkan tracking dan dokumentasi surat, bukan ekspedisi.
- 3.5 QR Code : salah satu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan tujuan utama yaitu menyampaikan informasi pada kode dengan cepat dan respon yang cepat.
- 3.6 Cuti besar : Hak Tenaga Kependidikan yang akan diterima setiap 4 tahun sekali

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan Tetap

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Setiap bulan November DSDI mengirimkan surat pemberitahuan dan formulir pada Tenaga Kependidikan yang berhak mendapat cuti besar di tahun berikutnya tentang skema pemberian hak cuti besar.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Cuti Besar</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Tenaga Kependidikan yang mendapatkan surat pemberitahuan, mengajukan pilihan penggunaan cuti besar sebagai berikut:
- 22 (dua puluh dua) hari diambil cuti baik dilakukan secara langsung atau bertahap selama tahun berlangsung.
  - (tujuh) hari diambil cuti, 15 (lima belas) hari diganti dengan uang
  - 11 (sebelas) hari diambil cuti, dan 11 (sebelas) hari diganti dengan uang
  - 22 (dua puluh dua) hari diganti dengan uang.
- 5.3 Jika Tenaga Kependidikan yang bersangkutan telah mengajukan pilihan, maka formulir tersebut harus ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan dan diketahui oleh pimpinan, serta dikembalikan kepada DSDI selambat-lambatnya pada bulan Desember setelah surat pemberitahuan diterima.
- 5.4 Tenaga Kependidikan yang tidak menyerahkan formulir konfirmasi penggunaan hak cuti besar pada waktu tersebut, dianggap tidak akan menggunakan hak cutinya.
- 5.5 Formulir cuti besar yang sudah kembali dikelompokkan sesuai urutan jatuh tempo per bulan dan menginformasikan kepada Staf Absensi dan *Time Management*.
- 5.6 Staf Pengelolaan surat membuat surat permohonan persetujuan hak cuti besar untuk setiap bulan jatuh tempo kepada Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.
- 5.7 Surat ditempel QR Code dan *discan*, selanjutnya mengirimkan surat tersebut melalui Mtrack serta diketahui oleh Direktur dan Kepala Bidang Administrasi SDI.
- 5.8 Fisik surat permohonan persetujuan hak cuti besar diteruskan kepada Staf Pengelolaan Data untuk diinput di sistem.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Cuti Besar**

No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 01

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**


		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>								
		<b>PELAKSANA</b>					<b>MUTU BAKU</b>			
No.	Kegiatan						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Tenaga Kependidikan	Staf DSDI	Kepala Bidang Administrasi SDI	Direktur DSDI	Wakil Rektor II				
1	Setiap bulan November DSDI mengirimkan surat pemberitahuan dan formulir pada Tenaga Kependidikan yang berhak mendapat cuti besar di tahun berikutnya tentang skema pemberian hak cuti besar.						surat pemberitahuan dan formulir	1 Hari	Formulir Cuti Besar	
2	Tenaga Kependidikan yang mendapatkan surat pemberitahuan, mengajukan pilihan penggunaan hak cuti besar sebagai berikut: • 22 (dua puluh dua) hari diambil cuti baik dilakukan secara langsung atau bertahap selama tahun berlangsung. • (tujuh) hari diambil cuti, 15 (lima belas) hari diganti dengan uang • 11 (sebelas) hari diambil cuti, dan 11 (sebelas) hari diganti dengan uang • 22 (dua puluh dua) hari diganti dengan uang.						surat pemberitahuan dan formulir	1 Hari	Formulir Cuti Besar	
3	Jika Tenaga Kependidikan yang bersangkutan telah mengajukan pilihan, maka formulir tersebut harus ditandatangani oleh Tenaga Kependidikan dan diketahui oleh pimpinan, serta dikembalikan kepada DSDI selambat-lambatnya pada bulan Desember setelah surat pemberitahuan diterima.						Formulir Cuti Besar		Formulir Cuti Besar	
4	Tenaga Kependidikan yang tidak menyerahkan formulir konfirmasi penggunaan hak cuti besar pada waktu tersebut, dianggap tidak akan menggunakan hak cutinya.									
5	Formulir cuti besar yang sudah kembali dikelompokkan sesuai urutan jatuh tempo per bulan dan menginformasikan kepada Staf Absensi dan Time Management.						Formulir Cuti Besar		Formulir Cuti Besar	
6	Staf Pengelolaan surat membuat surat permohonan persetujuan hak cuti besar untuk setiap bulan jatuh tempo kepada Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya.						surat permohonan persetujuan hak cuti besar			
7	Surat ditempel QR Code dan discan, selanjutnya mengirimkan surat tersebut melalui Mtrack serta diketahui oleh Direktur dan Kepala Bidang Administrasi SDI.						surat permohonan persetujuan hak cuti besar			
8	Fisik surat permohonan persetujuan hak cuti besar diteruskan kepada Staf Pengelolaan Data untuk diinput di sistem.						surat permohonan persetujuan hak cuti besar			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDPI/UKM/2018/4600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Cuti Besar</b>	No. Revisi : 01
		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/DSDPI/UKM/2018/4600
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Cuti Besar</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha Nomor : 091/SK/MNJ/UKM/X/2017 tentang Peraturan Cuti Pegawai Universitas Kristen Maranatha.
- 9.2 SK Pengurus Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018 tanggal 27 November 2018 tentang Ketentuan Pengupahan Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.