

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5300




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan

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. NIK: 221071


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



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan</b>	No. Revisi : 00
		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/2018/5300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan cuti di luar Tanggungan bagi Pegawai Tetap di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Pegawai, seluruh Pimpinan Unit Kerja, Yayasan, dan DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan cuti di luar tanggungan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.


## 3. DEFINISI

- 3.1 Rektorat : Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya
- 3.2 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.3 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.4 Pimpinan Unit Kerja : Dekan, Direktur, Kepala, Ketua di mana Pegawai tersebut ditempatkan.
- 3.5 Pegawai : Pegawai Tetap Universitas Kristen Maranatha yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus dan tidak terikat ikatan dinas.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Kenaikan Berkala Reguler
- 4.2 SOP Kenaikan Golongan Dosen
- 4.3 SOP Kenaikan Golongan Tenaga Kependidikan
- 4.4 SOP Pemutahiran Data
- 4.5 SOP Pengarsipan



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pegawai mengajukan surat permohonan cuti di luar tanggungan kepada Pimpinan Unit Kerjanya dengan mencantumkan alasan dan lamanya cuti;
- 5.2 Cuti di luar tanggungan diajukan dalam hitungan bulan atau tahun, yaitu dimulai pertanggal 1 dan berakhir di tanggal terakhir bulan pada periode yang diajukan;
- 5.3 Cuti di luar Tanggungan diajukan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
- 5.4 Apabila Pimpinan Unit Kerja menyetujui permohonan pegawai tersebut, maka Pimpinan Unit Kerja meneruskan permohonan cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke Rektorat;
- 5.5 Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan yang ditandatangani Rektor kepada Pimpinan Unit Kerja. Jika Pegawai yang mengajukan Cuti di Luar Tanggungan adalah Dosen, maka dibuatkan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap;
- 5.6 Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dikirimkan ke Pimpinan Unit Kerja dan ditembuskan ke Direktorat Akademik serta Direktorat Keuangan;
- 5.7 Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dibuat untuk keperluan perubahan data pada Forlap Dikti;
- 5.8 Cuti di Luar Tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.
- 5.9 DSDI menginput data periode cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk penyesuaian masa kerja pegawai tersebut serta pemberhentian upah dan hak kepegawaian yang melekat selama periode cuti di luar tanggungan;
- 5.10 DSDI mengarsipkan Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap.



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8

### 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit	DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan surat permohonan cuti di luar tanggungan kepada Pimpinan Unit Kerjanya dengan mencantumkan alasan dan lamanya cuti;					surat permohonan pegawai ke pimpinan unit kerjanya			
2	Cuti di luar tanggungan diajukan dalam hitungan bulan atau tahun, yaitu dimulai pertanggal 1 dan berakhir di tanggal terakhir bulan pada periode yang diajukan;								
3	Cuti di luar Tanggungan diajukan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.								
4	Apabila Pimpinan Unit Kerja menyetujui permohonan pegawai tersebut, maka Pimpinan Unit Kerja meneruskan permohonan cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke Rektorat;					Surat persetujuan dari Pimpinan unit kerja			
5	Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan yang ditandatangani Rektor kepada Pimpinan Unit Kerja. Jika Pegawai yang mengajukan Cuti di Luar Tanggungan adalah Dosen, maka dibuatkan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap;					Disposisi pimpinan persetujuan cuti	1 hari	Surat persetujuan Rektor Cuti dan atau SK non aktif sementara	
6	Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dikirakan ke Pimpinan Unit Kerja dan ditembuskan ke Direktorat Akademik serta Direktorat Keuangan;					SK non aktif sementara	1 hari	bukti pengiriman	
7	Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dibuat untuk keperluan perubahan data pada Forlap Dikti;								
8	Cuti di Luar Tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.								
9	DSDI menginput data periode cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawain untuk penyesuaian masa kerja pegawai tersebut serta pemberhentian spah dan hak kepegawain yang melekat selama periode cuti di luar tanggungan;					Surat persetujuan Rektor dan atau SK non aktif sementara	1 hari	data	
10	DSDI mengarsipkan Surat Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap.								




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan</b>	No. Revisi : 00
		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/2018/5300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

- 9.1 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1790/SK/YPTKM/X/2018, Tentang Peraturan Perusahaan YPTKM, Tanggal 26 Oktober 2018.
- 9.2 SK Pengurus YPTKM Nomor : 1833/SK/YPTKM/XI/2018, Tentang ketentuan pengupahan pegawai tetap dan tidak tetap YPTKM.
- 9.3 SK Pengurus YPTKM Nomor : 0584/SK/YPTKM/X/1999, tentang Peraturan Cuti Pegawai Universitas Kristen Maranatha