

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5500



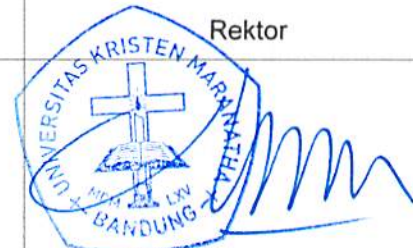
No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Perpanjangan 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 Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggung</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 .....	4
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggung</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan perpanjangan 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 perpanjangan 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 Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan.
- 4.2 SOP Pemutahiran Data
- 4.3 SOP Pengarsipan

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pegawai mengajukan surat permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan kepada Pimpinan Unit Kerjanya dengan mencantumkan alasan dan lamanya cuti;

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggung</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

- 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 perpanjangan cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke Rektorat;
- 5.5 Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Persetujuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan yang ditandatangani Rektor kepada Pimpinan Unit Kerja. Jika Pegawai yang mengajukan perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan adalah Dosen, maka dibuatkan Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap;
- 5.6 Surat Persetujuan Perpanjangan 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, Direktorat Keuangan, serta Pengurus Yayasan;
- 5.7 Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dibuat untuk keperluan perubahan data pada Forlap Dikti;
- 5.8 DSDI menginput data periode cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data masa kerja pegawai tersebut serta pemberhentian upah dan hak kepegawaian lainnya selama periode cuti di luar tanggungan;
- 5.9 DSDI mengarsipkan Surat Persetujuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap.



**Universitas Kristen  
Maranatha**  
**Prosedur Pengajuan  
Perpanjangan Cuti di Luar  
Tanggungannya**

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5500


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 00

Halaman : 6 dari 8


**6. FLOWMAP**

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUGAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit	DSDI	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan surat permohonan perpanjangan 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 perpanjangan cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke Rektorat;					Surat pengantar berisi persetujuan dari Pimpinan unit kerja			
5	Setelah Rektorat menyetujui maka DSDI membuat Surat Persetujuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan yang ditandatangani Rektor kepada Pimpinan Unit Kerja. Jika Pegawai yang mengajukan perpanjangan 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 Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dikirimkan ke Pimpinan Unit Kerja dan dibusukkan ke Direktorat Akademik, Direktorat Keuangan, serta Pengurus Yayasan;					SK non aktif sementara	1 hari		
7	Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap dibuat untuk keperluan perubahan data pada Forlap Dikti;								
	DSDI menginput data periode cuti di luar tanggungan pegawai tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data masa kerja pegawai tersebut serta pemberhentian upah dan hak kepegawaian lainnya selama periode cuti di luar tanggungan;								
	DSDI mengarsipkan Surat Persetujuan Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan dan/atau Surat Keputusan Rektor tentang Pemberian Status Non Aktif Sementara Sebagai Dosen Tetap.					Surat persetujuan Rektor dan atau SK non aktif sementara	1 hari	data	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan 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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur
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/2018/5500
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan Perpanjangan 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