

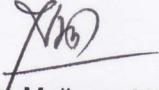
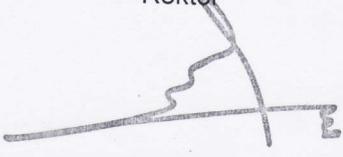
PROSEDUR SISTEM MUTU

Universitas Muhammadiyah Magelang



Prosedur Cuti Pegawai

PM-UMM-04-10

NO. DOKUMEN : PM-UMM-04-10	TANGGAL : 27-05-2009	
NO. REVISI : 00	NO. HAL : 1 dari 7	
Disiapkan Oleh : Kepala Bagian SDM  Siti Umi Khudzoifah, SH NIS. 987209144	Diperiksa Oleh : Wakil Rektor II  Drs. Muljono, MM NIP. 19531220 198463 1 001	Disahkan Oleh : Rektor  Prof. Dr. H. Achmadi NIP. 194410041963081001

Catatan : Prosedur ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Cuti Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-10	NO. HAL	: 2 dari 7
NO. REVISI	: 00		

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar mekanisme pelaksanaan cuti pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan cuti pegawai sampai dengan pegawai menerima surat pemberitahuan bahwa pengajuan cutinya diterima di Universitas Muhammadiyah Magelang.

3. DEFINISI

- 3.1. Keadaan tidak masuk bekerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu, dengan konsekuensi tetap memperoleh hak-haknya sebagai pegawai di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang, kecuali jenis cuti di luar tanggungan.
- 3.2. Jenis-jenis Cuti Pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang terdiri dari Cuti tahunan, Cuti sakit, Cuti menikah, Cuti melahirkan, Cuti di luar tanggungan, Cuti menjalankan ibadah haji & umroh dan Cuti besar
- 3.3. Cuti Tahunan:
 - 3.3.1. Cuti tahunan hanya diberikan kepada pegawai non edukatif yang telah bekerja selama 2 (dua) tahun.
 - 3.3.2. Lama cuti tahunan adalah 8 hari kerja.
 - 3.3.3. Pengambilan cuti tahunan wajib mempertimbangkan kepentingan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan UMM.
 - 3.3.4. Cuti tahunan dapat diambil secara terpecah-pecah, minimal 4 (empat) hari kerja pada setiap periode pengambilan cuti.
 - 3.3.5. Hak atas cuti tahunan dapat gugur dengan sendirinya apabila dalam 12 (dua belas) bulan setelah hak cuti tahunan diberikan pegawai yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan cuti, dan bukan karena alasan kepentingan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan UMM.
 - 3.3.6. Pengajuan cuti tahunan minimal dilakukan dua minggu sebelum hari cuti yang diajukan.
 - 3.3.7. Prosedur pengajuan cuti tahunan diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.4. Cuti Sakit :
 - 3.4.1. Cuti sakit diberikan bagi setiap pegawai yang menderita sakit atau keguguran kandungan, dengan bukti surat keterangan dokter sehingga memerlukan istirahat.
 - 3.4.2. Apabila selama menjalani cuti sakit terdapat hari libur umum/ mingguan maka dengan sendirinya hari libur tersebut sudah terhitung dalam cuti sakit

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Cuti Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-10	NO. HAL	: 3 dari 7
NO. REVISI	: 00		

- 3.4.3. Apabila selama menjalani cuti tahunan/cuti besar/cuti melahirkan, pegawai jatuh sakit dan berhak mendapatkan cuti sakit, maka cuti tahunan, cuti besar dan cuti melahirkan tidak menjadi batal.
- 3.4.4. Lama cuti sakit maksimal 3 (tiga) hari bagi pegawai yang tidak menjalani rawat inap, dan 10 hari bagi yang menjalani rawat inap. Apabila yang bersangkutan belum sembuh maka periode cuti dapat diperpanjang dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- 3.4.5. Pengajuan cuti sakit paling lambat dilakukan 3 hari terhitung sejak yang bersangkutan dinyatakan sakit oleh dokter.
- 3.4.6. Prosedur pengajuan cuti sakit diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.5. Cuti Menikah :
 - 3.5.1. Cuti menikah diberikan kepada seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang.
 - 3.5.2. Lama cuti menikah adalah 7 hari kerja.
 - 3.5.3. Cuti menikah dapat diambil sebelum atau sesudah hari pernikahan.
 - 3.5.4. Pengajuan cuti menikah maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum hari pernikahan
 - 3.5.5. Hak atas cuti menikah dapat gugur dengan sendirinya apabila pegawai yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan cuti.
 - 3.5.6. Prosedur pengajuan cuti menikah diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.6. Cuti Melahirkan :
 - 3.6.1. Cuti melahirkan diberikan kepada setiap pegawai yang melahirkan anak.
 - 3.6.2. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan, dengan perincian 1 (satu) bulan sebelum hari prakiraan melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah hari prakiraan melahirkan.
 - 3.6.3. Hari prakiraan melahirkan ditetapkan oleh dokter Ahli Kebidanan.
 - 3.6.4. Pengajuan cuti melahirkan diajukan minimal 6 (enam) minggu sebelum hari prakiraan kelahiran.
 - 3.6.5. Apabila pegawai tidak mengajukan cuti melahirkan sampai hari kelahiran anak, maka periode cuti sebelum melahirkan dianggap gugur dan pegawai yang bersangkutan hanya berhak memperoleh periode cuti sesudah melahirkan (2 bulan).
 - 3.6.6. Apabila hari kelahiran mundur dari hari prakiraan kelahiran yang ditetapkan, pegawai yang bersangkutan tetap memperoleh periode cuti setelah melahirkan tanpa pengurangan (tetap 2 bulan).
 - 3.6.7. Prosedur pengajuan cuti melahirkan diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.7. Cuti di Luar Tanggungan :
 - 3.7.1. Yang dimaksud cuti di luar tanggungan adalah cuti yang diambil oleh pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal tiga tahun, dengan konsekuensi tidak mendapatkan penghasilan, jaminan

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Cuti Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-10	NO. HAL	: 4 dari 7
NO. REVISI	: 00		

- pelayanan kesehatan, jaminan sosial dan pelayanan lainnya termasuk keluarga yang menjadi haknya selama periode cuti yang diambil.
- 3.7.2. Untuk memberikan kesempatan bagi pegawai dalam menyelesaikan urusan pribadi, setiap pegawai berhak mengajukan cuti di luar tanggungan.
 - 3.7.3. Keputusan diperbolehkan atau tidaknya cuti diluar tanggungan sepenuhnya berada pada kewenangan rektor.
 - 3.7.4. Lama periode cuti di luar tanggungan maksimal dua semester berturut-turut.
 - 3.7.5. Cuti di luar tanggungan dapat diambil oleh pegawai minimal setiap 4 (empat) tahun.
 - 3.7.6. Cuti di luar tanggungan diberikan bagi pegawai maksimal 2 (dua) kali selama bekerja..
 - 3.7.7. Masa cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja, perhitungan penghasilan dan perhitungan penghargaan lainnya bagi pegawai yang bersangkutan.
 - 3.7.8. Apabila pegawai yang bersangkutan aktif kembali dan tidak terdapat lagi formasi di unit kerja, maka pihak UMM berhak memproses pegawai yang bersangkutan untuk diberhentikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3.7.9. Prosedur pengajuan cuti meninggalkan pekerjaan diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.8. Cuti Menjalankan Ibadah Haji dan Umroh :
- 3.8.1. Cuti menjalankan ibadah haji dan umroh diberikan kepada seluruh pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang yang sedang menunaikan ibadah haji atau ibadah umroh.
 - 3.8.2. Lama cuti menjalankan ibadah haji paling lama 45 hari kerja, dan 17 hari kerja untuk ibadah umroh.
 - 3.8.3. Pengajuan cuti maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan menjalankan ibadah haji atau umroh.
 - 3.8.4. Prosedur pengajuan cuti diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai
- 3.9. Cuti Besar :
- 3.9.1. Cuti besar berhak diambil bagi Pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang yang telah bekerja di lingkungan UMM selama sekurang- kurangnya 6 tahun berturut-turut.
 - 3.9.2. Lamanya cuti besar adalah 1 (satu) bulan kelender.
 - 3.9.3. Hak cuti besar akan gugur dengan sendirinya bila pegawai tidak mengajukan permohonan cuti besar dalam waktu 2 (dua) tahun setelah timbulnya cuti besar
- 3.10. Ijin Meninggalkan Pekerjaan :
- 3.10.1. Yang dimaksud ijin meninggalkan pekerjaan adalah ijin yang diberikan kepada pegawai untuk meninggalkan pekerjaan karena

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Cuti Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-10	NO. HAL	: 5 dari 7
NO. REVISI	: 00		

keperluan pribadi tanpa dipotong dari cuti tahunan dan tetap memperoleh penghasilan.

3.10.2. Ijin yang dimaksud diberikan kepada pegawai sehubungan dengan adanya keperluan pribadi berkenaan dengan beberapa hal berikut:

1. Bapak/ibu kandung, bapak/ibu mertua,istri/suami, anak kandung/menantu meninggal dunia paling lama 3 (tiga) hari kerja
2. Menikahkan anak kandung/sah paling lama 2 (dua) hari kerja
3. Istri melahirkan paling lama 2(dua) hari kerja
4. Kakek nenek kandung/kakek nenek langsung dari suami/istri meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari kerja.
5. Saudara kandung meninggal dunia paling lama 2 (dua) hari kerja.
6. Meninggalkan pekerjaan karena datang bulan, diberikan 1 (satu) hari setiap datang bulan pada awal periode datang bulan.
7. Aqiqoh anak kandung/sah paling lama 1 (satu) hari kerja.
8. Mengkhitankan anak kandung/sah paling lama 1 (satu) hari kerja
9. Ipar kandung meninggal dunia paling lama 1 (satu) hari kerja

3.10.3. Pengajuan ijin meninggalkan pekerjaan dilakukan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari H untuk keperluan yang dapat direncanakan, dan maksimal 1 (satu) hari setelah periode ijin yang diperbolehkan untuk keperluan yang tidak direncanakan.

3.10.4. Ijin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan yang tidak direncanakan diajukan terlebih dahulu secara lisan kepada kepala unit pegawai yang bersangkutan.

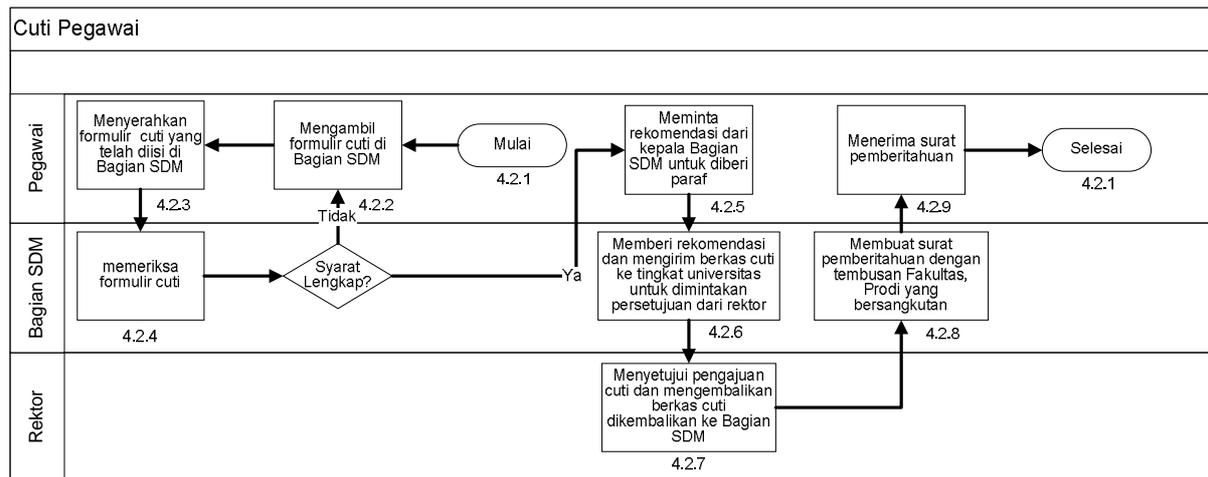
3.10.5. Apabila pegawai tidak mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan, tetapi yang bersangkutan tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya dianggap sebagai suatu kemangkiran

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	: Prosedur Cuti Pegawai	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. DOKUMEN	: PM-UMM-04-10	NO. HAL	: 6 dari 7
NO. REVISI	: 00		

4. PROSEDUR:

4.1. Diagram Alir



4.2. Deskripsi Prosedur

- 4.2.1. Mulai.
- 4.2.2. Pegawai mengambil formulir cuti (sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil) di Bagian SDM.
- 4.2.3. Pegawai menyerahkan formulir cuti yang telah diisi di Bagian SDM.
- 4.2.4. Bagian SDM memeriksa formulir cuti.
- 4.2.5. Apabila syarat sudah lengkap, maka Pegawai (yang mengurus cuti) meminta rekomendasi dari kepala Bagian SDM untuk diberi paraf. Apabila belum maka kembali ke langkah 4.2.2.
- 4.2.6. Kepala Bagian SDM memberi rekomendasi dan mengirim berkas cuti ke tingkat universitas untuk dimintakan persetujuan dari rektor
- 4.2.7. Rektor menyetujui pengajuan cuti dan mengembalikan berkas cuti dikembalikan ke Bagian SDM.
- 4.2.8. Bagian SDM membuat surat pemberitahuan dengan tembusan Fakultas, Prodi yang bersangkutan.
- 4.2.9. Pegawai menerima surat pemberitahuan.
- 4.2.10. Selesai.

5. DOKUMEN TERKAIT

- 5.1. Aturan Pokok Kepegawaian
- 5.2. SK pengangkatan pegawai
- 5.3. Peraturan cuti pegawai

PROSEDUR SISTEM MUTU

NAMA DOKUMEN	:	Prosedur Cuti Pegawai		
NO. DOKUMEN	:	PM-UMM-04-10	TANGGAL	: 27-05- 2009
NO. REVISI	:	00	NO. HAL	: 7 dari 7

- 5.4. Data base Kinerja Pegawai
- 5.5. Data base Kompetensi Pegawai
- 5.6. Notulensi rapat rektor dengan Biro SDM
- 5.7. Catatan kepegawaian
- 5.8. Form cuti
- 5.9. Form ijin unit kerja
- 5.10. Prosedur Penanganan Keluhan