بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

**SURAT EDARAN**

**NOMOR: 100/EDR/II.3.AU/D/2023**

**TENTANG**

**HAK CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS**

Yth: Civitas Akademika Universitas Muhammadiyah Magelang

## A. Latar Belakang

Mengingat Surat Keputusan Badan Pembina Harian Nomor: 014 /SK/II.3.AU/D/2014 tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Magelang dan memperhatikan Prosedur Sistem Mutu mengenai Prosedur Pemberhentian Pegawai.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Surat Edaran Rektor tentang Hak Cuti Pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
   Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai Universitas Muhammadiyah Magelang dalam mengajukan Cuti
2. Tujuan
   a. Untuk memberikan kesempatan istirahat bagi Pegawai dalam rangka menjamin kesegaran jasmanid dan rohaninya.
   b. Untk keperluan Pegawai yang bersangkutan.

## C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat ketentuan tentang Jenis, Persyaratan Pengajuan Cuti dan Lamanya Cuti.

## D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 1777/KEP/I.0/D/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang Masa Jabatan 2020-2024 Pengganti Antar Waktu;
5. Keputusan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0139/KEP/1.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Magelang 2020-2024;
6. Keputusan Badan Pembina Harian Nomor : 014 /SK/II.3.AU/D/2014 tentang Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Muhammadiyah Magelang.



https://unimma.ac.id email : humas@unimma.ac.id
Kampus II : Jl. Mayjend Bambang Soegeng KM.5 Mertoyudan Magelang Kode Pos 56172, Telp. (0293) 326945, Fax. (0293) 325554

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

**E. Isi Surat Edaran**

1. Jenis-jenis cuti pegawai terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit, cuti menikah, cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan, cuti menjalankan ibadah haji, dan umroh.
2. Cuti Tahunan
   a. Cuti tahunan hanya diberikan kepada pegawai universitas yang telah bekerja selama 2 (dua) tahun.
   b. Lama cuti tahunan adalah 12 hari kerja.
   c. Pengambilan cuti tahunan wajib mempertimbangkan kepentingan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
   d. Cuti tahunan dapat diambil secara berkala, maksimal 5 (lima) hari kerja pada setiap periode pengambilan cuti.
   e. Hak atas cuti tahunan dapat gugur dengan sendirinya apabila dalam 12 (dua belas) bulan setelah hak cuti tahunan diberikan pegawai universitas yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan cuti, dan bukan karena alasan kepentingan penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang.
   f. Pengajuan cuti tahunan minimal dilakukan dua minggu sebelum hari cuti yang diajukan.
3. Cuti Sakit
   a. Cuti sakit diberikan bagi setiap pegawai universitas yang menderita sakit atau keguguran kandungan, dengan bukti surat keterangan dokter sehingga memerlukan istirahat.
   b. Apabila selama menjalani cuti sakit terdapat hari libur umum/ mingguan maka dengan sendirinya hari libur tersebut sudah terhitung dalam cuti sakit.
   c. Apabila selama menjalani cuti tahunan/cuti melahirkan, pegawai universitas jatuh sakit dan berhak mendapatkan cuti sakit, maka cuti tahunan, dan cuti melahirkan tidak menjadi batal.
   d. Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter, apabila tidak melampirkan surat keterangan mengurangi hak cuti tahunan.
   e. Pengajuan cuti sakit paling lambat dilakukan 3 hari terhitung sejak yang bersangkutan dinyatakan sakit oleh dokter.
4. Cuti Menikah
   a. Cuti menikah diberikan kepada seluruh pegawai universitas Universitas Muhammadiyah Magelang.
   b. Lama cuti menikah adalah 7 hari kerja.
   c. Cuti menikah dapat diambil sebelum atau sesudah hari pernikahan.
   d. Pengajuan cuti menikah maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum hari pernikahan.
   e. Hak atas cuti menikah dapat gugur dengan sendirinya apabila pegawai universitas yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan cuti.
   f. Cuti menikah hanya berlaku untuk pernikahan pertama.



https://unimma.ac.id email : humas@unimma.ac.id
Kampus II : Jl. Mayjend Bambang Soegeng KM.5 Mertoyudan Magelang Kode Pos 56172, Telp. (0293) 326945, Fax. (0293) 325554

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

5. Cuti Melahirkan
   a. Cuti melahirkan diberikan kepada setiap pegawai universitas yang melahirkan anak.
   b. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan, dengan perincian 1 (satu) bulan sebelum hari prakiraan melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah hari prakiraan melahirkan.
   c. Hari prakiraan melahirkan ditetapkan oleh dokter Ahli Kebidanan.
   d. Pengajuan cuti melahirkan diajukan minimal 6 (enam) minggu sebelum hari prakiraan kelahiran.
   e. Apabila pegawai universitas tidak mengajukan cuti melahirkan sampai hari kelahiran anak, maka periode cuti sebelum melahirkan dianggap gugur dan pegawai universitas yang bersangkutan hanya berhak memperoleh periode cuti sesudah melahirkan (2 bulan).
   f. Apabila hari kelahiran tidak sesuai dari hari prakiraan kelahiran yang ditetapkan, pegawai universitas yang bersangkutan tetap memperoleh periode cuti setelah melahirkan tanpa pengurangan atau penambahan (tetap 2 bulan).
6. Cuti di Luar Tanggungan
   a. Cuti di luar tanggungan adalah cuti yang diambil oleh pegawai karena adanya alasan tertentu, dengan konsekuensi tidak mendapatkan gaji atau penghasilan lainnya dari Universitas Muhammadiyah Magelang.
   b. Cuti di luar tanggungan atas persetujuan kepala unit kerja.
   c. Keputusan persetujuan cuti di luar tanggungan menjadi kewenangan Rektor.
7. Cuti Menjalankan Ibadah Haji dan Umroh
   a. Cuti menjalankan ibadah haji, dan umroh diberikan kepada seluruh pegawai universitas Universitas Muhammadiyah Magelang yang sedang menunaikan ibadah haji atau ibadah umroh.
   b. Lama cuti menjalankan ibadah haji paling lama 45 hari kerja, dan 15 hari kerja untuk ibadah umroh.
   c. Pengajuan cuti maksimal dilakukan 2 (dua) minggu sebelum yang bersangkutan menjalankan ibadah haji atau umroh.
   d. Prosedur pengajuan cuti diatur dalam petunjuk pelaksanaan pengajuan cuti pegawai universitas.
8. Izin Meninggalkan Pekerjaan
   a. Izin meninggalkan pekerjaan selain ketentuan cuti mengurangi hak cuti tahunan.
   b. Pengajuan izin 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 izin yang diperbolehkan untuk keperluan yang tidak direncanakan.
   c. Izin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan yang tidak direncanakan diajukan terlebih dahulu secara lisan kepada kepala unit pegawai universitas yang bersangkutan.
   d. Apabila pegawai universitas tidak mengajukan izin meninggalkan pekerjaan, tetapi yang bersangkutan tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya dianggap sebagai suatu kemangkiran, dan memotong hak cuti tahunan.



https://unimma.ac.id email : humas@unimma.ac.id
Kampus II : Jl. Mayjend Bambang Soegeng KM.5 Mertoyudan Magelang Kode Pos 56172, Telp. (0293) 326945, Fax. (0293) 325554

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

9. Prosedur Pengajuan Cuti
   Surat permohonan cuti ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia atas rekomendasi dari Kepala Unit Kerja.
10. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 1 Februari 2023.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan sebaik-baiknya, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Ditetapkan di Magelang
pada Tanggal: 30 Januari 2023

Rektor

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

Dr. Lilik Andriyani, SE., M.Si
NIK. 987208140



https://unimma.ac.id email : humas@unimma.ac.id
Kampus II : Jl. Mayjend Bambang Soegeng KM.5 Mertoyudan Magelang Kode Pos 56172, Telp. (0293) 326945, Fax. (0293) 325554