# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN

**SDM & KEPEGAWAIAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2021**

| PENGESAHAN | | |
|---|---|---|
| Disiapkan Oleh : | Diperiksa Oleh : | Disahkan Oleh : |
| Kabag SDM & Kepegawaian | Kepala Biro BAUKS | Wakil Rektor II |
| **H. Muhammad Rusdi, SE., M. Si** | **Sahabuddin N. SE., MM** | **Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M. Hum** |
| **NBM :575 475** | **NBM :1066 207** | **NBM :858 025** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. Dokumen : | 012/SOP/B-SDM/VII/42/21 | No./Tgl. Revisi : | 00/00/0000 |
| Tanggal Terbit : | 23/VII/2021 | Halaman: | 1 - 8 |
| Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar | | | |

| **Riwayat Revisi Dokumen** | | |
|---|---|---|
| **No** | **Tanggal Revisi** | **Deskripsi Revisi** |
| | | |

## A. DEFINISI

Prosedur Cuti Pegawai adalah layanan kepegawaian terkait usulan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Istilah lain untuk cuti adalah Istirahat. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada Tenaga Kependidikan setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti. Cuti adalah hak Tenaga Kependidikan. Jadi, cuti ini bertujuan secara umum demi kepentingan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan..

## B. TUJUAN

Untuk menjamin agar proses perohonan cuti pegawai Di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dapat berjalan secara efektif dan efesien

## C. RUANG LINGKUP

Tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar dan berhak atas cuti sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Alasan Penting
5. Cuti Besar

## D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan.
3. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor

178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.

6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

**E. PIHAK TERKAIT**

1. Badan Pembina Harian (BPH)
2. Rektor dan Wakil Rektor
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Ketua dan Sekretaris Prodi
5. Lembaga di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
6. Biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
7. Unit/Bagian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar
8. Tenaga Kependidikan

**F. DOKUMEN TERKAIT**

a. Surat permohonan Cuti
b. Surat keterangan Cuti Tenaga Kependidikan
c. Kebijakan
d. Peraturan
e. SOP

**G. URUTAN PROSEDUR**

Menyiapkan Blangko Cuti bagi pegawai yang mengajukan permohonan cuti, sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
    a. Telah bekerja minimal 1 (satu) tahun
    b. Lama cuti yang diberikan oleh Atasan selama 6 (enam) hari kerja
    c. Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yan berwenang melalui atasan langsung, paling lambat 1 (satu) pekan sebelumnya.

d. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
e. Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya.

2. Cuti Sakit
    a. Bagi pegawai selama sakit berhak atas cuti sakit.
    b. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya.
    c. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
    d. Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis setiap tiga bulan kepada kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia dengan melampirkan surat keterangan dokter.
    e. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu. (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai.

3. Cuti Keguguran dan Cuti hamil

a. Pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti paling lama 40 (empat puluh) hari kerja.
b. Untuk mendapatkan cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumberdaya Manusia (SDM) dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan
c. Pegawai yang melahirkan berhak atas cuti bersalin.
d. Lama cuti bersalin adalah 1,5 (satu koma setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu koma setengah) bulan sesudah persalinan. Pasal 63 (1) Selama menjalani cuti bersalin, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya
e. Pegawai yang menjalani cuti bersalin wajib menyerahkan tugas kepada atasannya tanpa dibebaskan dari jabatannya

4. Cuti Diluar Tanggungan Universitas
   a. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya.
   b. Cuti di luar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang.
   c. Cuti diluar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan Keputusan Rektor. Pasal 69 (1) Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari universitas.
   d. Selama menjalani cuti diluar tanggungan universitas, masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan. Pasal 70 (1) Pegawai yang menjalani cuti diluar tanggungan universitas tidak mempunyai kewajiban

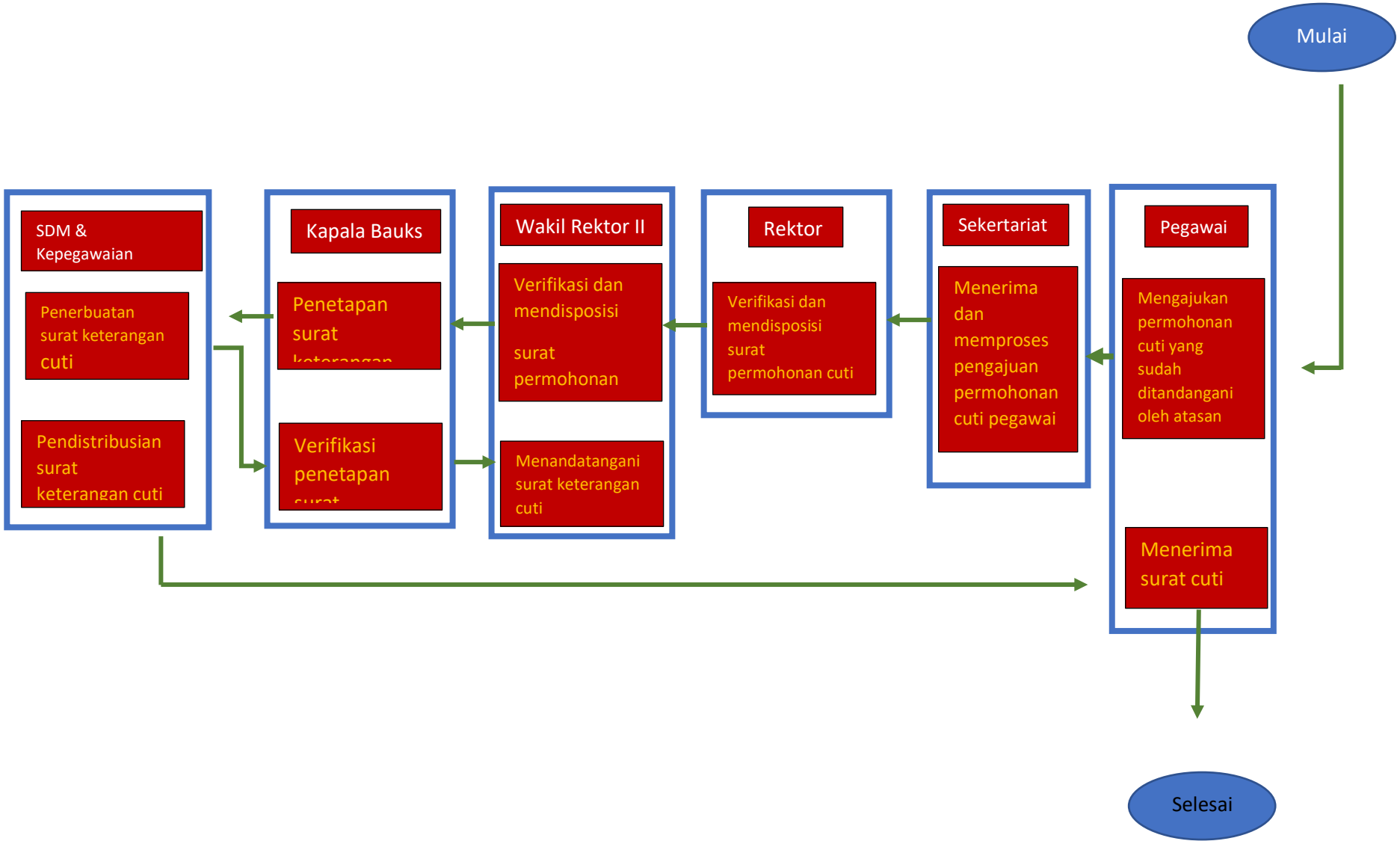
sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya.

e. Jabatan yang ditinggalkan karena adanya cuti diluar tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi. 30 Pasal 71 (1) Pegawai yang telah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas.
f. Permohonan aktif kembali dapat diterima apabila masih tersedia formasi dan diperlukan Universitas.
g. Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti diluar tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan yang berlaku.

## H. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

| TAHAPAN | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Unit Kerja | Sekertariat | SDM& KEPEGAWAIAN | Kepala BAUKS | WAKIL REKTOR II | REKTOR | Waktu |
| Pertama | Mengajukan permohonan maksimal 6 hari kerja sebelum melaksanakan cuti | STAR | | | | | | 5 manit |
| Kedua | Menerima dan memproses pengajuan permohonan cuti pegawai | | 2 | | | | | 5 manit |
| Ketiga | Verifikasidan mendisposisi | | | | | | 3 | 5 manit |
| Keempat | Verifikasi Cuti pegawai | | | | | 4 | | 5 manit |
| Kelima | Penetapan Cuti Pegawai | | | | 5 | | | 5 manit |
| Keenam | Pembuatan surat keterangan cuti | | | 6 | | | | 5 manit |
| Ketujuh | Verifikasi penetapan curi pegawai | | | | 7 | | | 5 manit |
| Kedelapan | Penandanganan Surat Keterangan Cuti | | | | | 8 | | 5 manit |
| Kesembilan | Pendistribusian Surat Keterangan Cuti | | | 9 | | | | 5 manit |
| kesepuluh | Surat keterangan cuti diterima oleh pegawai yang mengajukan cuti | Selesai | | | | | | 5 manit |

**EKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL**



1. Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil melalui pimpinan unit
2. Pimpinan unit menyetujui permohonan dari yang bersangkutan dengan membutuhkan tandatangan
3. BAUKS menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kabag SDM dan Kepegawaian.
4. Disposisi, *ditolak*, Kabag SDM & Kepegawaian memberikan surat jawaban
5. Yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerja menerima surat
6. Disposisi *ya*, Kabag SDM Kepegawaian menindaklanjuti
7. Untuk diterbitkan surat izin cuti
8. Administrasi membuat surat izin cuti sesuai dengan permohonan.
9. Direktur/Wadir Bidang Umum dan Keuangan menandatangani surat izin
10. Kepegawaian melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada yang bersangkutan.
11. Yang bersangkutan menerima surat izin cuti
12. Administrasi mengarsipkan pada file yang bersangkutan.

## I. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.