

	AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496	UNIT KERJA
		SUMBER DAYA MANUSIA
Nomor SOP	SOP/SPMI/SDM.17 /2018	Edisi / Revisi 1
Nama SOP	SOP TATA CARA PENGAJUAN CUTI	Tanggal, bulan, tahun 28 September 2018
Pembuat: TTD Marlita DL,Skep, Ns, M.Kes	Pengoreksi: TTD Riesmiyatiningdyah, S.Kep.,M.Kes	Pengesahan: TTD Agus Sulistyowati, S.Kep., M.Kes

1. Tujuan/maksud

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pengajuan cuti
2. Persyaratan yang diperlukan dalam tata cara pengajuan cuti.

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara pengajuan cuti dan Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pengajuan cuti.

3. Ringkasan

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk tata cara pengajuan Cuti

Pengajuan cuti dan izin bagi pegawai Cuti terdiri dari:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti karena alasan penting

4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu
2. Cuti Tahunan, dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama 2 tahun secara terus menerus. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 hari kerja.
3. Cuti Sakit, merupakan hak setiap pegawai yang menderita sakit. Pegawai yang sakit selama 1 atau 2 hari harus memberitahukannya kepada atasannya paling tidak secara tertulis maupun melalui pesan perantara orang lain. Bagi pegawai yang sakit lebih dari 2 hari sampai dengan 14 hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pudir II yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter (baik dokter pemerintah maupun swasta);
4. Cuti Bersalin, diberikan bagi pegawai wanita untuk persalinan Lamanya cuti bersalin adalah 3 bulan sebelum s/d sesudah persalinan;
5. Cuti Karena Alasan Penting, setiap pegawai berhak atas cuti karena alasan penting untuk jangka waktu paling lama 1 minggu dimana alasan penting tersebut hendaknya ditetapkan sedemikian rupa sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan saja

5. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya
4. Statuta Akper Kerta Cendekia SK 18.01/027/YKC pasal 61 tentang dosen dan tenaga kependidikan
5. Nomor SK Ketua Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia 002/PP/YKC/IX/2015
6. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan: Buku pedoman Tata pamong dan analisis jabatan No SK Direktur C.2/1/II/2018
7. Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi Surat Keputusan Direktur Nomor SK C.3/5/IX/2016 tentang Buku Kode etik Dosen dan tenaga kependidikan

8. Buku Pedoman Tentang Pengelolaan SDM SK Direktur No: C.6/04/KP/2017 meliputi Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Standar Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Dosen dan Tenaga Kependidikan

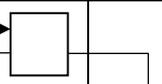
6. Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Standar SDM
2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar SDM
3. SOP Pengendalian Standar SDM
4. SOP Peningkatan Standar SDM

7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

1. Memahami Manual Penetapan Standar SDM
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan Penetapan Standar SDM
3. Menjabat sebagai Direktur Pembantu Direktur II

8. Flowchart SOP

No	kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	BAU	Pudir II	Direktur	kelengkapan	waktu	Out	
1	Pegawai meminta formular cuti					Kartu kendali cuti	15 menit		
2	Memberikan formular cuti					Data cuti pegawai	1 jam		
3	Pudir II menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat pengajuan					Surat permohonan	1 hari		
4	Direktur memberikan cuti dan menandatangani surat cuti					Surat permohonan	1 jam		
7	Pemohon menerima surat cuti					Surat cuti	15 menit		

9. Mutu Baku/target

1 hari 1 jam 30 menit

10. Perlengkapan/peralatan

1. Templet Manual Standar
2. Templet SK
3. Komputer dan printer
4. ATK

11. Peringatan/resiko

Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka proses tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda

12. Formulir

1. Lembar kendali
2. Surat Cuti

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (*business process*)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
3. Biro Hukum Kemenristekdikti tahun 2017, *Quick Guide Bussiness Process Model and Notation* (BPMN)
4. Permenristekdikti RI Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi