



ITERA

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi

Institut Teknologi Sumatera

Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi,
Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan –
35365, Lampung.

Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id

Nama SOP	Proses Pengajuan Cuti
Unit Kerja	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
Nomor SOP	B/19/IT9.A/OT.01.00.01/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Samsul Bahri, S.Sos	Kasubbag Unum dan Kepegawaian		
Diperiksa oleh	Pujiono, S.Sos., M.M.	Kabbag Umum dan Keuangan		
Disetujui oleh	Prof Dr. Sukrasno., M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 7. Undang – Undang RI No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999; 8. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 9. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik; 10. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 11. tentang Ketenagakerjaan; 12. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. 51/MEN/2004 tentang Istirahat Panjang Pada Perusahaan Tertentu.	1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam waktu tertentu; 2. Acc adalah persetujuan atau penandatanganan dari atasan langsung; 3. Form Cuti adalah formulir yang diisi sebelum pegawai melakukan cuti untuk disetujui oleh atasan langsung dan pejabat berwenang.

MASTER

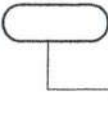
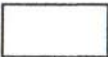
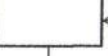
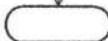
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
- Formulir Cuti yang sudah disetujui; - Laporan sebelum cuti;	1. Menciptakan pedoman dalam prosedur penerbitan cuti pegawai; 2. Terwujudnya kelancaran proses penerbitan cuti pegawai; 3. Mengukur pencapaian kinerja.
5. Unit Terkait	6. Istilah dan Definisi
Pihak yang terlibat dan yang menggunakan SOP ini adalah Seluruh Jajaran Pimpinan, Pegawai, Unit/Lembaga Rektorat ITERA	4. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam waktu tertentu; 5. Acc adalah persetujuan atau penandatanganan dari atasan langsung; 6. Form Cuti adalah formulir yang diisi sebelum pegawai melakukan cuti untuk disetujui oleh atasan langsung dan pejabat berwenang.
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
- Formulir Cuti - Daftar Rekap Cuti Pegawai	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Formulir cuti harus sudah diserahkan ke bagian kepegawaian sebelum pegawai yang bersangkutan melaksanakan cuti	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

A. Prosedur

Pelaksanaan cuti di lingkungan Institut Teknologi Sumatera melalui beberapa prosedur yang bersesuaian dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Pegawai yang mengajukan cuti mengambil form cuti di bagian Kepegawaian jurusan.
2. Pegawai yang mengajukan cuti menyiapkan dan mengisi formulir;
3. Menyerahkan formulir cuti yang sudah terisi kepada Kepegawaian Jurusan;
4. Bagian Kepegawaian Jurusan meneliti sisa cuti yang bersangkutan masih ada atau tidak, jika sudah tidak mencukupi sisa hari cutinya maka Pegawai merevisi Formulir pengajuan cuti, jika masih mencukupi Formulir diserahkan kepada atasan langsung;
5. Kepegawaian Jurusan bisa membantu meminta tanda tangan kepada atasan langsung dan atasan atasan langsung pegawai.
6. Atasan langsung memberi persetujuan atau menunda cuti yang diajukan;
7. Jika ditunda, formulir pengajuan cuti dikembalikan kepada pegawai, jika diterima maka akan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti;
8. Pegawai yang bersangkutan meminta tanda tangan langsung ke WR2, apabila yang bersangkutan sedang berhalangan bisa diperbantukan oleh bagian Kepegawaian jurusan.
9. Setelah cuti disetujui, pegawai membuat laporan sebelum melaksanakan cuti dan serah terima jabatan dalam hal ini adalah pekerjaan yang selama ini menjadi tanggung jawabnya;
10. Formulir persetujuan cuti dan laporan sebelum melaksanakan cuti oleh jurusan diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk kemudian diarsipkan.

B. Diagram Alur

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Unit kerja	Atasan Langsung Pegawai	Kasubbag umum dan kepegawaian	Wakil Rektor 2	Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai yang mengajukan cuti mengambil form cuti								3 menit	Form Cuti	
2	Pegawai yang mengajukan cuti menyiapkan dan mengisi formulir;							Form Cuti	N/A	Form Cuti yang sudah diisi	
3	Menyerahkan formulir cuti yang sudah terisi dan disetujui oleh atasan							Form Cuti yang sudah diisi	1 Hari	Form Cuti yang sudah diisi	
4	Pegawai yang bersangkutan meminta tanda tangan langsung ke WR2							Form Cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	N/A	Form Cuti yang sudah diisi dan ditandatangani dan disetujui	
5	Setelah cuti disetujui, pegawai membuat laporan sebelum melaksanakan cuti dan serah terima jabatan dalam hal ini adalah pekerjaan yang selama ini menjadi tanggung jawabnya;								1 Hari	serah terima pekerjaan	
6	Formulir persetujuan cuti dan laporan sebelum melaksanakan cuti diserahkan kepada Bagian Kepegawaian untuk kemudian diarsipkan.						 	Form Cuti yang sudah diisi dan ditandatangani dan disetujui	1 Hari	Form Cuti yang sudah diisi dan ditandatangani dan disetujui	