	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 008/XVI/BAUK/U.V/2015
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	Tanggal ditetakan : 6 Mei 2015
	SURAT IJIN CUTI PEGAWAI	Revis Ke : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 pasal 8;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
5. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7. Pedoman Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti diluar tanggungan yayasan Unisma
8. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
9. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

B. Tujuan:

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi kepegawaian
2. Sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan administrasi cuti pegawai.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi cuti Pegawai
4. Sebagai acuan untuk menyeragamkan format dan tata cara pengurusan surat izin cuti pegawai Yayasan Universitas Islam Malang



C. Deskripsi & Ketentuan Umum:

1. Petunjuk Pelaksanaan ini mengatur penanganan administrasi cuti pegawai Yayasan Unisma yang terdiri dari:
 - a) Cuti Tahunan
 - b) Cuti Sakit
 - c) Cuti Bersalin
 - d) Cuti diluar tanggungan
3. Yang dimaksud Unisma adalah Universitas Islam Malang
4. Yayasan Unisma adalah Yayasan Universitas Islam Malang
5. Satuan Unit Kerja adalah Fakultas/Unit/Lembaga yang ada dilingkungan Universitas Islam Malang
6. **Ka.BAUK** adalah Kepala Biro Administarsi Umum, Personalia dan Keuangan Universitas Islam Malang
7. **Pegawai** adalah pegawai yang bekerja di Universitas Islam Malang berdasarkan SK Yayasan Unisma
8. **Cuti** adalah keadaan tidak masuk kerja diizinkan dalam jangka waktu tertentu
9. **Cuti tahunan**, setiap pegawai Yayasan Unisma yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama 12 hari (dapat diambil dalam 2 termin);
10. **Cuti sakit**, setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit lebih dari 12 bulan diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter dan dapat diperpanjang 6 bulan, Gaji ke 13 sd 18 diberikan sebesar 50% dari gaji pokok.
11. **Cuti bersalin**, untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi pegawai Yayasan Unisma, pegawai wanita berhak atas cuti bersalin lamanya adalah 3 bulan
12. **Cuti diluar tanggungan** , pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus, Karena alasan yang mendesak, dapat diberikan cuti di luar tanggungan paling sedikit 3 tahun, paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang apabila ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
13. **Cuti diluar tanggungan**, pegawai selama menjalani cuti harus melaporkan kepada Ka.BAUK melalui Bagian Umum dan Personalia setiap tahunnya

Pa

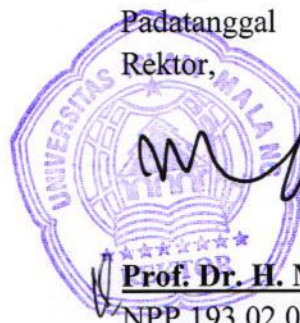
D. Mekanisme:

1. Pegawai mengambil form cuti di bagian umum dan personalia (Contoh dalam akhir lampiran)
2. Pegawai mengisi dan menandatangani form ijin cuti diserahkan kepada pimpinan satuan unit kerja
3. Pimpinan unit menyetujui permohonan dari pegawai dan menerbitkan pengantar dengan membubuhkan tanda tangan dan memberikan catatan untuk diajukan kepada Ka. BAUK melalui Bagian Umum dan Personalia;
4. Bagian Umum dan Personalia menerima permohonan dari unit kerja dan memberikan form disposisi untuk dimintakan disposisi persetujuan kepada Ka. BAUK untuk dibuatkan pengantar dan diajukan;
5. Disposisi ditolak, Ka. BAUK memerintahkan Kabag. Umum dan Personalia untuk memberikan surat jawaban;
6. Pegawai melalui pimpinan unit kerja menerima surat jawaban;
7. Disposisi ya, Ka. BAUK memerintahkan Kabag. Umum dan Personalia untuk menindaklanjuti dengan menerbitkan surat ijin cuti untuk diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II;
8. Ka. BAUK membubuhkan paraf pada surat ijin cuti;
9. Wakil Rektor II membubuhkan paraf pada surat ijin cuti
10. Rektor membubuhkan tandatangan pada surat ijin cuti
11. Bagian Umum dan Personalia melalui pimpinan unit kerja menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai;
12. Pegawai menerima surat izin cuti;
13. Bagian Administrasi umum dan personalia mengupdate data Simpeg dan mengarsipkan pada file pegawai

Ditetapkan di : Malang

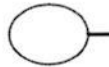









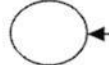



Pada tanggal : 6 Mei 2015

Rektor,



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP.193.02.00010

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai	Unit Kerja Pemohon	Bagian Umum dan Personalia	Ka.BAUK	Wakil Rektor II	Kopertis/ Kopertais	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Meminta Form Cuti dan Mengisinya							Kartu Pegawai	1 hari	Form Surat Cuti
2	menverivikasi dan Menerbitkan pengantar serta Menandtangani							Form dan Pengantar dan Unit Kerja	1 hari	Berka Ajuan Cuti
3	Menverivikasi, menerbitkan Pengantar dan meminta paraf							Form dan Pengantar dan Unit Kerja dan Nota	1 hari	Berka Ajuan Cuti
4	Memverivikasi dan Paraf Form serta Pengantar							Berkas Ajuan yang sudah di paraf	1 Hari	Berka Ajuan Cuti dan Pengantar
5	Penandatanganan / Pengesahan							Berkas Ajuan yang sudah di paraf	1 jam	Berkas Ajuan Cuti dan Pengantar yang sudah di paraf
7	Penyerahan Form Cuti kepada Unit Kerja							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 jam	Form Cuti yang sudah ditandatangani
8	Penerimaan Form Cuti							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 jam	Form Cuti yang sudah ditandatangani
9	Update Data SIMPEG							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 menit	Data
10	Mengarsipkan Data							Form Cuti yang sudah ditandatangani	1 Menit	ARSIP / Dcokumen

