

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Cuti Dosen				
No Dokumen 068/AK/SOP- BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 1/5

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

2. Rujukan

Standar Mutu Akademik Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

- Menyeragamkan prosedur dan tata cara permohonan dan persetujuan cuti tahunan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.
- Membantu Rektor dalam menyetujui pengajuan cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi permohonan cuti tahunan, permohonan cuti hamil, permohonan cuti sakit dan permohonan cuti khusus.

5. Persyaratan

- Surat Permohonan Cuti.
- Berkas Penunjang (Surat Keterangan Dokter, Rekam Medis, No Kursi Kuota).
- Rekap Surat Pengajuan Cuti yang disetujui
- Rekap Ketidakhadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Istilah dan Definisi

- a. Cuti tahunan, setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan selama enam hari kerja.
- b. Cuti hamil, untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi Dosen tetap, Dosen Tidak Tetap dan Tenaga Kependidikan wanita berhak atas cuti hamil. Lamanya adalah 1 bulan sebelum dan 2 bulan setelah persalinan.
- c. Cuti sakit, setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan yang menderita sakit sehingga tidak memungkinkan untuk bekerja dapat diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter dan/atau dokumen rekam medis yang diserahkan paling lambat 2 hari sejak Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan sakit.
- d. Cuti khusus adalah cuti yang diberikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menjalankan ibadah keagamaan, khususnya untuk menunaikan ibadah haji. Maksimal lamanya cuti sebagaimana yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

7. Tanggung Jawab

- Rektor Universitas Bina Sarana Informatika
- Wakil Rektor I Bidang Akademik (Warek I Bid Akademik)

8. Sanksi

- Jika permohonan tersebut diberikan kurang dari 2 minggu sebelum cuti dilaksanakan, maka secara otomatis permohonan cuti **DIBATALKAN**.
- Ketidakhadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan pada saat itu dicatat sebagai **Mangkir (Alpha)**.

9. Dokumen

- a. Surat Permohonan Cuti.
- b. Berkas Penunjang (Surat Keterangan).

10. Waktu

Mengirimkan surat permohonan cuti diberikan kurang dari dua minggu sebelum cuti dilaksanakan.

11. Prosedur

a. Prosedur Cuti Tahunan

- ✓ Dosen dan Tenaga Kependidikan mengajukan surat permohonan cuti tahunan kepada Rektor yang dikirimkan melalui email Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- ✓ Permohonan cuti harus segera diberikan kepada Rektor paling lambat 2 minggu sebelumnya. Jika permohonan tersebut diberikan kurang dari 2 minggu sebelum cuti dilaksanakan, maka secara otomatis permohonan cuti **DIBATALKAN**. Ketidakhadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan pada saat itu dicatat sebagai **Mangkir (Alpha)**.
- ✓ Wakil Rektor I Bidang Akademik memberikan persetujuan permohonan cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan, dengan melalui tahapan sebagai berikut:
- ✓ Permohonan cuti disetujui oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik, jika:
- ✓ Permohonan cuti akan disetujui secara mutlak, jika Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan Rektor menyetujui. Jika salah satu tidak menyetujui permohonan cuti tersebut, maka cuti yang diminta oleh Dosen dan Tenaga Kependidikan tidak dapat dilaksanakan, jika cuti tersebut tetap dilaksanakan maka ketidakhadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dicatat sebagai **Mangkir (Alpha)**.
- ✓ Permohonan cuti tahunan yang disetujui akan dicatat pada rekap surat pengajuan cuti.
- ✓ Rektor memberikan **Surat Persetujuan Cuti** kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik (paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan cuti dilaksanakan).

b. Prosedur Cuti Hamil

- ✓ Dosen dan Tenaga Kependidikan wanita mengajukan surat permohonan cuti hamil yang dilengkapi dengan surat keterangan dari Dokter kandungan atau Bidan kepada Rektor yang dikirimkan melalui email Wakil Rektor I Bidang Akademik .
- ✓ Permohonan harus segera diberikan kepada Rektor paling lambat 2 minggu sebelumnya waktu perkiraan persalinan.
- ✓ Permohonan cuti hamil akan dicatat pada rekap surat pengajuan cuti.
- ✓ Rektor memberikan **Surat Persetujuan Cuti Hamil** kepada Dosen atau Tenaga Kependidikan dan Wakil Rektor I Bidang Akademik (maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan cuti dilaksanakan)

c. Prosedur Cuti Sakit

- ✓ Dosen dan Tenaga Kependidikan memberikan surat pemberitahuan cuti sakit atas rekomendasi atau surat keterangan dari Dokter kepada Rektor yang dikirimkan melalui email Wakil Rektor I Bidang Akademik .
- ✓ Surat pemberitahuan cuti sakit dan surat keterangan diserahkan selambat-lambat 3 hari sejak Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan sakit oleh dokter.
- ✓ Surat pemberitahuan cuti sakit dicatat pada Rekap Ketidakhadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan.

d. Prosedur Cuti Khusus

- ✓ Dosen dan Tenaga Kependidikan mengajukan surat permohonan cuti khusus untuk menjalankan ibadah keagamaan Wakil Rektor I Bidang Akademik yang dikirimkan melalui email Wakil Rektor I Bidang Akademik .
- ✓ Surat permohonan cuti sakit dan surat keterangan diserahkan selambat-lambat 3 bulan sebelum Dosen dan Tenaga Kependidikan berangkat menjalankan ibadah keagamaan.
- ✓ Surat cuti hamil akan dicatat pada rekap surat pengajuan cuti.

		Universitas Bina Sarana Informatika Jl. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta			Unit Akademik	
DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					No. Dokumen 068/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	
Judul: Prosedur Cuti Dosen					Tgl Keluar: 10 Oktober 2018	No. Revisi: -
Kegiatan	No	Pihak yang Terkait				
		Dosen	Ka Prodi	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Rektor	Dokumen
Permohonan Cuti	1					Surat Permohonan Cuti
Permohonan Cuti disetujui	2					
Surat Keterangan Cuti	3					Surat Keterangan Cuti
Rekap Permohonan Cuti	4					

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Cuti Dosen				
No Dokumen 068/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Dite takpan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 5/5
Disusun		Disahkan	Dilaksanakan	
Tanggal : 3 Oktober 2018		Tanggal : 10 Oktober 2018	Tanggal :15 Oktober 2018	
Oleh : BPMA		Oleh : Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	Oleh : BAAK	
Jabatan : -		Jabatan : Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Jabatan : -	