

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Kode/No. : 07.5.4.01 - 04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	CUTI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

SOP cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan ini bertujuan untuk sebagai pedoman administrasi dalam pelaksanaan cuti di Lingkungan UNR

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. **Cuti** adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Jenis-jenis berdasarkan UU Nomor 13 tahun 2003:

- a) Cuti Tahunan

Cuti tahunan diberikan kepada yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini 12 (dua belas) hari kerja.

- b) Cuti Sakit

Setiap Dosen/Tenaga Kependidikan yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Dosen/Tenaga Kependidikan yang sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- c) Cuti Bersalin/Cuti Melahirkan

Untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga setelah menjadi Dosen/Tenaga Kependidikan. Dosen/Tenaga Kependidikan wanita berhak atas cuti bersalin lamanya adalah 3 bulan.

- d) Cuti Besar

Setiap Dosen/Tenaga Kependidikan yang telah sekurang-kurangnya berkerja 6 tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar selama 3 bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;

- e) Cuti karena alasan penting

Dosen/Tenaga Kependidikan berhak atas cuti karena alasan penting paling lama 2 bulan. peraturan mengenai cuti penting adalah sebagai berikut:

- Menikah, diberikan cuti selama 3 hari
- Menikahkan anak, diberikan cuti selama 2 hari
- Mengkhitan anak, diberikan cuti selama 2 hari
- Membaptiskan anak, diberikan cuti selama 2 hari
- Istri melahirkan atau mengalami keguguran, diberikan cuti selama 2 hari
- Suami/istri, orang tua/mertua, anak atau menantu ada yang meninggal dunia, diberikan cuti selama 2 hari
- Anggota keluarga di satu rumah meninggal dunia, diberikan cuti selama 1 hari

- b. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	CUTI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

- c. **Tenaga Kependidikan** adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Dosen/Tenaga Kependidikan mengisi form cuti yang telah disediakan oleh BAUKK
- b. Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan pimpinan unit kerja Dosen/Tenaga Kependidikan.
- c. Apabila pimpinan unit kerja menyetujui permintaan cuti maka bagian Kepegawaian BAUKK membuatkan Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti, apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan
- d. Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti diperiksa dan diparaf oleh KaBAUKK untuk kemudian ditandatangani oleh Wakil Rektor II.
- e. Surat Keterangan Cuti dibuat rangkap 3 untuk Dosen/Tenaga Kependidikan yang bersangkutan, pimpinan unit kerja dan diarsip di Kepegawaian BAUKK

7. Dokumen Terkait

1. Form Cuti
2. Surat Keterangan Cuti

8. Alur Kerja

FLOW CHART SOP CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	KaBAUKK	WR II		Durasi (hr)
1	Pegawai mengisi form cuti yang telah disediakan oleh BAUKK	1	;				1
2	Form Cuti yang telah diisi dimintakan persetujuan ke pimpinan unit kerja Dosen/Tenaga Kependidikan.		2				1
3	Apabila pimpinan unit kerja menyetujui permintaan cuti maka bagian Kepegawaian BAUKK membuatkan Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti, apabila tidak disetujui maka proses cuti tidak dilanjutkan			3			1
4	Draf/Konsep Surat Keterangan Cuti diperiksa dan diparaf oleh KaBAUKK untuk kemudian ditandatangani oleh Wakil Rektor II				4		1

5	Surat Keterangan Cuti dibuat rangkap 3 untuk Dosen/Tenaga Kependidikan.yang bersangkutan, pimpinan unit kerja dan diarsip di Kepegawaian BAUKK	5					1
---	--	--------------	--	--	--	--	---

Contoh Form Surat Cuti:

Kepada

Yth: Ketua Yayasan Jagadhita
Denpasar
Di Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:

Status:

Dengan ini saya mengajukan surat permohonan cuti mulai tanggal sampai dengan, sehingga selama masa cuti tersebut saya tidak dapat melakukan tugas-tugas sebagaimana mestinya yang telah ditugaskan kepada saya.

Mohon kiranya Bapak/Ibu mengizinkan dan memakluminya, demikian surat permohonan saya ini, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....
.

Tembusan:

1. Rektor Universitas Ngurah Rai
2. Dekan
3. Arsip