

MANUAL PROSEDUR

CUTI PEGAWAI



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
CUTI PEGAWAI**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04429
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
CUTI PEGAWAI	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Referensi	4
- Garis Besar Prosedur	4

MANUAL PROSEDUR CUTI PEGAWAI

Tujuan

Memberikan pelayanan proses permohonan cuti atau ijin tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu bagi pegawai di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya

Ruang Lingkup

Setiap pegawai di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya, berhak atas cuti sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Sakit
3. Cuti Bersalin
4. Cuti Alasan Penting
5. Cuti Besar

Definisi

Cuti Pegawai adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu, dimaksudkan sebagai usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rokhani setelah bekerja selama jangka waktu tertentu.

Referensi : -

Garis Besar Prosedur

- Menyiapkan Blangko Cuti bagi pegawai kontrak yang mengajukan permohonan cuti, sesuai ketentuan dan jenis cuti sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan

- a. Telah bekerja minimal 1 (satu) tahun
- b. Lama cuti yang diberikan oleh Atasan selama 6 (enam) hari kerja
- c. Pelaksanaan Cuti yang diberikan melihat kondisi atau volume kerja yang bersangkutan
- d. Pengajuan Cuti diajukan secara tertulis ditujukan kepada Atasan yang bersangkutan, dengan alasannya
- e. Pengajuan cuti diajukan satu minggu sebelum tanggal cuti yang diajukan

2. Cuti Sakit

Apabila yang bersangkutan sakit selama :

- a) 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, maka yang bersangkutan berhak atas Cuti Sakit, dengan menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter. Yang bersangkutan mengajukan permohonan Cuti Sakit kepada yang berwenang.
- b) Lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diperpanjang sampai dengan 6 (enam) bulan, dan paling lama 18 (delapan belas) bulan, apabila yang bersangkutan tetap belum sembuh, maka yang bersangkutan diperiksa ke Tim Penguji Kesehatan Pegawai Kontrak dengan hasil pemeriksaan tersebut, maka yang bersangkutan diusulkan untuk dipensiun karena sakit.

3. Cuti Bersalin

- a. Pengajuan Cuti secara tertulis dengan melampirkan Surat Dokter ditujukan kepada Atasan
- b. Pengajuan Cuti diajukan sebelum 1 (satu) bulan sebelum melahirkan. (Usia kandungan 8 bulan)
- c. Maksimal pemberian cuti tersebut selama 2 (dua) bulan dalam masa persalinan atau setelah kelahiran anak
- d. Hak atas penghasilan setiap bulan diterima penuh, kecuali uang kinerja (Insentif) tidak dapat diberikan
- e. Apabila persalinan/ kelahiran anak bersamaan dengan masa berakhirnya masa kontrak, maka yang bersangkutan dapat mengajukan perpanjangan kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Apabila yang bersangkutan dalam persalinan mengalami hal-hal diluar ketentuan tersebut diatas, maka keputusan atau kebijaksanaan ada di Pimpinan fakultas

4. Cuti Alasan Penting

- a. Minimal 2 (dua) tahun telah bekerja sebagai pegawai
- b. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Atasan langsung
- c. Lama cuti yang diberikan oleh yang berwenang adalah 12 (dua belas) hari kerja, untuk perkawinan pertama
- d. DP3 pada tahun pertama dan pada tahun kedua, pada waktu pengajuan Cuti tersebut bernilai baik
- e. Apabila pegawai tersebut masa kerjanya masih kurang dari 1 tahun, maka cuti tersebut dapat diberikan paling lama 3 (tiga) hari

- f. Keputusan pemberian cuti tersebut tetap pada Pejabat yang berwenang memberikan cuti tersebut (Wakil Dekan II / KTU)
- g. Cuti tersebut digunakan untuk :
 - Pernikahan Pertama
 - Istri/Suami/ Anak/ Orang Tua/ Mertua dalam keadaan sakit atau meninggal

5. Cuti Besar

- a. Cuti ini digunakan untuk memenuhi kewajiban agama
 - b. Lama cuti selama 40 (empat puluh) hari
 - c. Hak atas penghasilan tidak dapat diberikan kepada yang bersangkutan
 - d. Apabila pengajuan cuti tersebut bersamaan dengan masa berakhirnya kontrak, maka yang bersangkutan dapat mengajukan perpanjangan kontrak.
 - e. Telah bekerja atau dikontrak selama 2 (dua) tahun keatas
 - f. Pengajuan cuti secara tertulis kepada atasan langsung
 - g. Bagi yang sudah bekerja selama 2 (dua) tahun secara berturut-turut dapat diberikan cuti tersebut selama 6 (enam) hari kerja apabila Istri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua dalam keadaan sakit/meninggal
- Permohonan cuti bagi tenaga administrasi harus mendapat persetujuan dari Ka. Lab/Ka.Jur/KPS/Ka. Sub Bagian selaku atasan langsung yang bersangkutan
 - Memproses surat cuti pegawai yang bersangkutan.