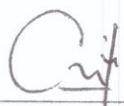
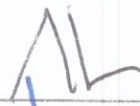

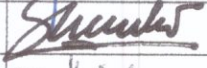

	UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA	Kode/No : SPCK/03.05
		Tanggal : 20-07-2018
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 00
		Hal : 1 s.d. 14

PROSEDUR CUTI KERJA UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Digunakan untuk melengkapi.	STD/SPMI/ Standar Isi Pembelajaran
-----------------------------	------------------------------------

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Lutfi Nurdiana, S.Sos	Kabag Administrasi Kepegawaian	
2. Pemeriksaan	Andhika Eko Prasetyo, S.T., M.T	Kepala Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK	
3. Persetujuan	Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah, M.Eng., CSCP	Wakil Rektor III	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko	Rektor	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Sri Gunani Partiwi, M.T	Ketua SPMPK	

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
DAFTAR ISI.....	
1. Tujuan Prosedur.....	
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya.....	
3. Standar	
4. Definisi Istilah	
5. Prosedur	
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	
7. Bagan Alir	
8. Referensi	
9. Lampiran.....	

1. Tujuan Prosedur

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti dan Dispensasi Pegawai dibuat sebagai pedoman dalam pengajuan cuti dan pemberian izin kepada pegawai Universitas Internasional Semen Indonesia.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh civitas akademika di Universitas Internasional Semen Indonesia.

3. Standar

3.1 Jenis Cuti dan Ketentuannya

3.1.1 Cuti Tahunan

- a) Pegawai yang mendapatkan Cuti Tahunan adalah pegawai yang bermasa kerja 1 (satu) tahun secara terus menerus dan berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- b) Untuk melaksanakan cuti tahunan yang bersangkutan diwajibkan memenuhi prosedur administratif yang telah diatur dengan menyerahkan kepada Kepala bagian Administrasi Kepegawaian, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelumnya.
- c) Untuk pelaksanaan cuti tahunan yang sulit direncanakan, diharapkan untuk memberitahu atasan langsung, sedangkan prosedur administratif dipenuhi kemudian.
- d) Hak menjalani cuti tahunan gugur/dihapuskan, apabila tidak dijalani sampai dengan 15 (lima belas) bulan terhitung mulai tanggal cuti tahunan tersebut timbul.

3.1.2 Cuti Besar

- a) Pegawai yang mendapatkan cuti besar adalah pegawai yang telah bermasa kerja 3 (tiga) tahun terus-menerus. Cuti Besar diberikan selama 33 (tiga puluh tiga) hari kerja, dengan tetap mendapat gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- b) Hak menjalani Cuti Besar tidak berlaku apabila tidak dijalani sampai 1 (satu)

tahun, terhitung mulai tanggal Cuti Besar tersebut timbul, kecuali untuk kepentingan Yayasan dapat ditangguhkan selama-lamanya 1 (satu) tahun.

3.1.3 Cuti Sakit

- a) Pegawai yang sakit dan menurut keterangan yang ditunjuk (Balai Pengobatan/ Rumah Sakit BPJS) harus istirahat, berhak atas cuti sakit dengan dilampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
- b) Selama menjalani Cuti Sakit yang bersangkutan tetap menerima gaji dan tunjangan lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Pegawai yang menjalani Cuti Sakit selama 15 (lima belas) hari berturut-turut tidak mendapatkan tunjangan presensi.
- d) Bagi pegawai yang sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, maka pada bulan berikutnya mendapatkan gaji dan tingginya sebesar 75%, bila sampai 6 (enam) bulan berikutnya mendapat 50%. Bila sampai 1 (satu) tahun dapat dipertimbangkan, diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.

3.1.4 Cuti Bersalin dan/atau Cuti Gugur Kandungan

- a) Cuti bersalin merupakan cuti yang diberikan atau diajukan karena alasan bersalin bagi pegawai wanita dan berhak atas Cuti Bersalin selama 3 (tiga) bulan kalender.
- b) Pegawai wanita berhak atas Cuti Gugur Kandungan sampai dengan selama-lamanya 1^{1/2} (satu setengah) bulan kalender setelah gugur kandungan.
- c) Pegawai wanita yang akan menjalani Cuti Bersalin maupun Cuti Gugur Kandungan yang bersangkutan wajib memenuhi prosedur administratif yang diatur dengan menunjukkan surat keterangan pemeriksaan dari dokter kandungan.
- d) Selama menjalankan cuti bersalin dan/atau Cuti Gugur Kandungan pegawai wanita yang bersangkutan tetap mendapat gaji, tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- e) Bagi pegawai yang menyimpang dari ketentuan ini dianggap mangkir.

3.1.5 Cuti Khusus

- a) Pegawai Tetap yang telah bermasa kerja 3 (Tiga) tahun secara terus-menerus di Yayasan, berhak atas Cuti Khusus untuk menunaikan kewajiban agama (misalnya ibadah haji bagi yang beragama Islam) untuk waktu mulai berangkat hingga tiba kembali di tempat kediaman pegawai yang bersangkutan ditambah 3 (tiga) hari kalender.
- b) Cuti Khusus diberikan hanya 1 (satu) kali selama yang bersangkutan menjadi pegawai berdasarkan bukti-bukti yang dipandang sah oleh yayasan.
- c) Selama menjalani Cuti Khusus diperhitungkan sebagai masa kerja, sedangkan gaji dan tunjangan lainnya diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.1.6 Cuti Diluar Tanggungan

- a) Cuti di Luar Tanggungan dapat diajukan, setelah Pegawai Tetap yang bermasa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terus-menerus.
- b) Pegawai Tetap yang akan menjalani Cuti Diluar Tanggungan wajib memenuhi prosedur administrasi yang telah diatur selambat-lambatnya telah memberitahukan secara tertulis 1 (satu) bulan sebelumnya.
- c) Cuti luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja, dan oleh karenanya dijadikan salah satu bahan pertimbangan penentuan persyaratan antara lain dalam pemberian Penghargaan Kesetiaan, Cuti Tahunan dan Cuti Besar dan hal-hal yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja.
- d) Selama menjalani Cuti DiLuar Tanggungan, yang bersangkutan tidak berhak mendapat gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, namun tetap memenuhi kewajiban untuk membayar iuran antara lain:
 - 1. Iuran BPJS Ketenagakerjaan
 - 2. Iuran BPJS Kesehatan
 - 3. dan Iuran lain yang menjadi beban pegawai

3.2 Jenis Dispensasi dan Ketentuannya

3.2.1 Dispensasi Dinas

- a) Pegawai mendapat Dispensasi Dinas selama 3 (tiga) hari kalender berturut-turut, dalam hal pegawai yang bersangkutan melaksanakan pernikahan.

b) Pegawai mendapat Dispensasi Dinas selama 2 (dua) hari kalender berturut-turut dalam hal :

1. Suami/ istri, orang tua/mertua atau anak/menantu pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.
2. Pegawai yang bersangkutan menikahkan anak kandung dan atau anak angkat yang disahkan.
3. Isteri pegawai yang bersangkutan melahirkan anak.
4. Pegawai yang bersangkutan menghitankan, membaptiskan anak kandung dan atau anak angkat yang disahkan.
5. Pegawai yang bersangkutan pindah rumah antar kota

c) Pegawai mendapat Dispensasi Dinas selama 1 (satu) hari kalender dalam hal:

1. Pegawai yang bersangkutan menjadi wali pada pernikahan keluarga dekatnya.
2. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia

d) Pegawai mendapat Dispensasi Dinas berdasarkan perhitungan yang wajar dalam hal:

1. Pegawai yang bersangkutan melayat keluarga, tetangga dekat atau rekannya yang meninggal.
2. Pegawai yang bersangkutan memenuhi panggilan resmi dari Instansi Pemerintah.
3. Pegawai yang bersangkutan mengikuti ujian negara di Perguruan Tinggi dengan ketentuan telah melaporkan terlebih dahulu bahwa yang bersangkutan melanjutkan ke Perguruan Tinggi.

3.2.2 Dispensasi Non Dinas

Untuk memenuhi keperluan di luar ketentuan di atas, pegawai dapat memperoleh Dispensasi Non Dinas yang berpengaruh terhadap perhitungan Tunjangan presensi

4. Definisi Istilah

No	Istilah	Deskripsi
1.	Cuti	Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja pegawai sesuai dengan ketentuan Yayasan terdiri dari Cuti Dalam Tanggungan Yayasan dan Cuti di Luar Tanggungan Yayasan.
2.	Cuti dalam Tanggungan Yayasan	Cuti dalam Tanggungan Yayasan adalah cuti yang menjadi hak pegawai berdasarkan ketentuan Yayasan yang terdiri dari cuti tahunan, cuti sakit, cuti khusus, cuti besar, cuti bersalin dan/cuti gugur kandungan.
3.	Cuti di Luar Tanggungan	Cuti di luar jenis-jenis cuti dalam tanggungan yayasan yang dijalani untuk kepentingan pegawai.
4.	Dispensasi Dinas	Dispensasi Dinas adalah keadaan tidak masuk bekerja yang diizinkan oleh Yayasan dan tidak mengurangi hak cuti Dalam Tanggungan Yayasan dari pegawai yang bersangkutan.
5.	Dispensasi Non Dinas	Dispensasi Non Dinas adalah keadaan tidak masuk bekerja yang diizinkan oleh Yayasan dan tidak mengurangi hak cuti Dalam Tanggungan Yayasan dari pegawai yang bersangkutan.
6.	Pegawai	Pegawai adalah tenaga kerja Yayasan yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajibannya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan.
7.	Yayasan	Yayasan Semen Indonesia Foundation (SMIF)

5. Prosedur

5.1 Prosedur Cuti Tahunan dan Cuti Besar

- 5.1.1 Pegawai yang akan mengajukan cuti, harus mengisi Surat Persetujuan Cuti yang berisi identitas pegawai, lamanya hari cuti, alamat dan keperluan

pegawai selama yang bersangkutan cuti.

- 5.1.2 Formulir Permohonan Cuti harus mendapatkan persetujuan dari Atasan Langsung dan Atasan Tidak Langsung.
- 5.1.3 Formulir Permohonan Cuti yang telah disetujui diserahkan kepada Kabag Administrasi Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut,
 - a) Pengecekan data diri cuti pegawai yang mengajukan cuti.
 - b) Memberi catatan mengenai sisa cuti pegawai.
 - c) Memberi paraf sebagai bukti verifikasi pengambilan dan sisa hari cuti pegawai yang akan mengajukan cuti.
- 5.1.4 Kabag administrasi kepegawaian memberikan surat cuti yang telah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung maupun Atasan Tidak Langsung pegawai bersangkutan kepada yayasan SMIF.

5.2 Prosedur Cuti Sakit

- 5.2.1 Pegawai bersangkutan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian.
- 5.2.2 Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian memasukkan pengajuan cuti ke *database*.

5.3 Prosedur Cuti Bersalin / Cuti Gugur Kandungan

- 5.3.1 Pegawai wanita yang akan mengajukan cuti bersalin membuat surat pribadi, mengetahui atasan langsung yang ditujukan kepada Kepala Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK.
- 5.3.2 Surat permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum tanggal cuti bersalin dilampiri Surat Hari Perkiraan Lahir (HPL) dari dokter kandungan.
- 5.3.2 Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK membuat dan mengajukan Surat Permohonan Cuti Bersalin kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan Hukum Semen Indonesia Foundation (SMIF).

5.4 Prosedur Cuti Haji / Umroh

- 5.4.1 Pegawai yang bersangkutan membuat Surat Permohonan Cuti Umroh/Haji yang ditujukan kepada, Kepala Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK dengan melampirkan surat keterangan dari pihak travel yang berisi tentang

tanggal menjalankan umroh.

- 5.4.2 Surat permohonan cuti di buat oleh pegawai yang bersangkutan dengan mengetahui atasan langsung.
- 5.4.3 Surat permohonan diajukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum tanggal Cuti yang diminta.
- 5.4.4 Direktorat SDMO dan TIK membuat dan mengajukan Surat Permohonan Cuti kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan Hukum Semen Indonesia Foundation (SMIF).

5.5 Prosedur Dispensasi Dinas / Non Dinas

- 5.5.1 Pegawai yang bersangkutan membuat Surat Permohonan Dinas / Non Dinas sesuai dengan keperluannya yang ditujukan kepada, Kepala Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK.
- 5.5.2 Surat permohonan dispensasi di tandatangani oleh pemohon dan mengetahui atasan langsung.
- 5.5.3 Direktorat SDMO dan TIK TIK membuat dan mengajukan Surat Permohonan Dispensasi kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia Semen Indonesia Foundation dan Hukum (SMIF).

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

- 6.1 Atasan Langsung
- 6.2 Atasan Tidak Langsung
- 6.3 Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian
- 6.4 Kepala Direktorat Pengembangan SDMO dan TIK
- 6.5 Kepala Divisi SDM dan Hukum SMIF

7. Bagan Alir Prosedur

Lampiran

8. Referensi

- 7.1 Undang - Undang No.08 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian
- 7.2 ISO 9001-2008 tentang Sistem Manajemen Mutu
- 7.3 Undang - Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
- 7.4 Surat Keputusan Pengurus Semen Gresik Foundation No.026/KM.09/02.03/08.12

Tentang Cuti dan Dispensasi Bagi Pegawai

9. Lampiran

- 8.1 Formulir Pengajuan Cuti Pegawai
- 8.2 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai

Lampiran 1 : Formulir Surat Persetujuan Cuti

FM/18-17/Rev.1



PT SEMEN INDONESIA
Tbk

SURAT PERSETUJUAN CUTI

Dengan ini kami mohon persetujuan untuk melaksanakan Cuti Tahunan / Cuti Besar *) selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Alamat waktu cuti :

Keperluan :

Atas persetujuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.
Gresik,

Menyetujui
Atasan Langsung

.....
Nama:
No. Pegawai :
SP/UK *) :

Menyetujui
Atasan Tidak Langsung

*) coret yang tidak perlu

Sisa Cuti Tahunan	=	hari kerja
Sisa Cuti Besar Tahun	=	hari kerja
Jumlah	=	hari kerja
Cuti yang diminta	=	hari kerja
Sisa	=	hari kerja

FM/18-17/Rev.1



PT SEMEN INDONESIA
Tbk

SURAT PERSETUJUAN CUTI

Dengan ini kami mohon persetujuan untuk melaksanakan Cuti Tahunan / Cuti Besar *) selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Alamat waktu cuti :

Keperluan :

Atas persetujuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.
Gresik,

Menyetujui
Atasan Langsung


.....
Nama:
No. Pegawai :
SP/UK *) :

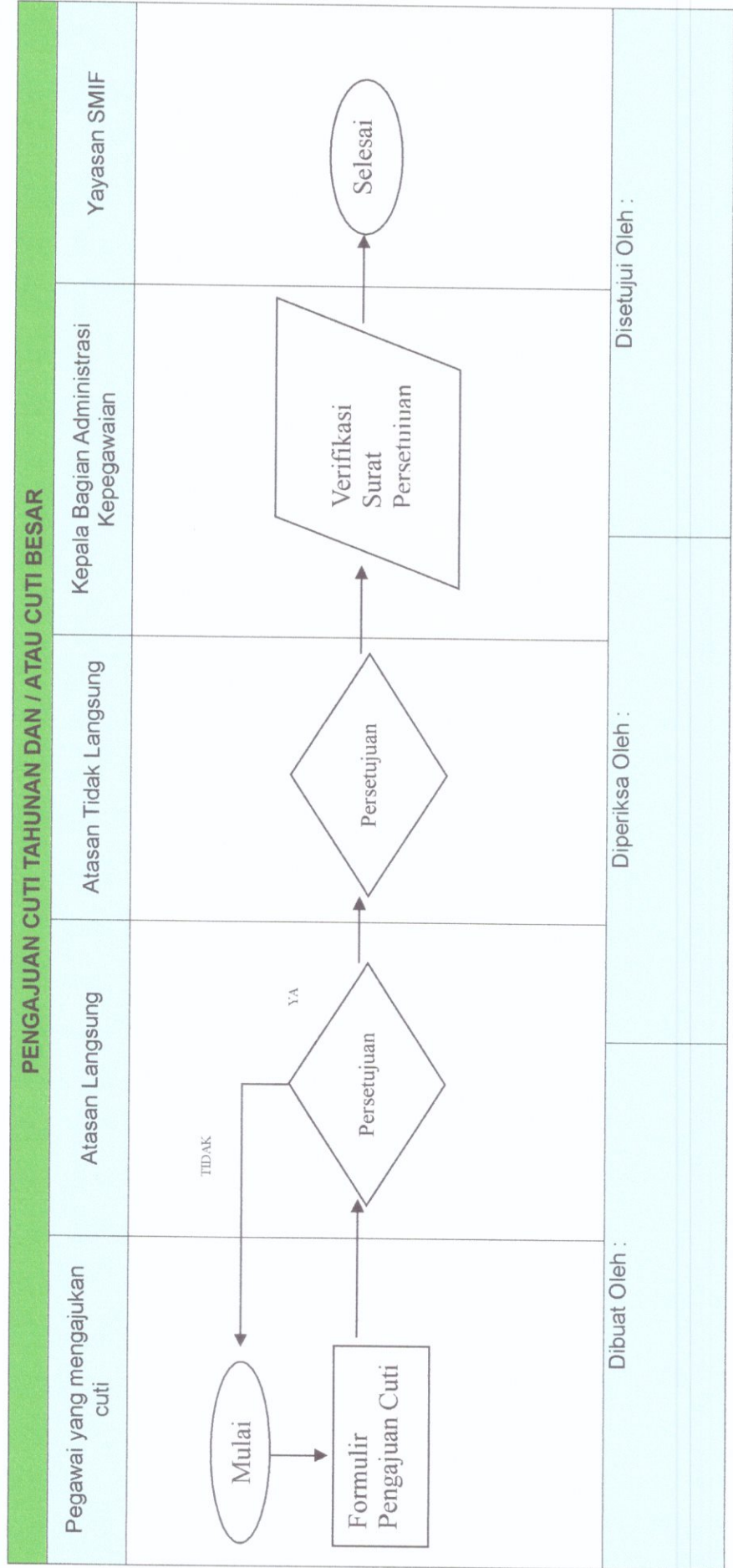
Menyetujui
Atasan Tidak Langsung

*) coret yang tidak perlu

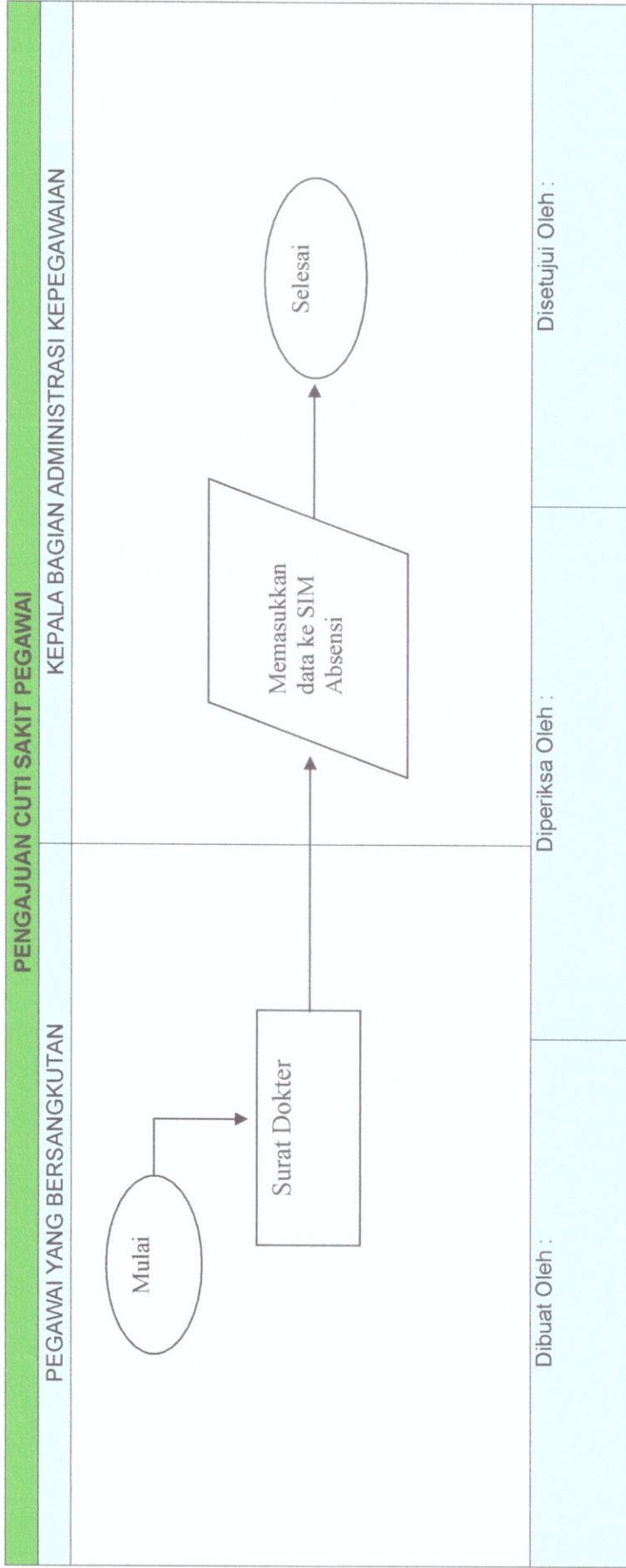
Sisa Cuti Tahunan	=	hari kerja
Sisa Cuti Besar Tahun	=	hari kerja
Jumlah	=	hari kerja
Cuti yang diminta	=	hari kerja
Sisa	=	hari kerja

Lampiran 2 : Bagan alur proses pengajuan cuti / dispensasi

	ALUR PROSES PENGAJUAN CUTI TAHUNAN DAN / ATAU CUTI BESAR PEGAWAI			Nomor Dokumen	: SPCK/03.05/01
				Revisi	: 0
				Tanggal	: 20-07-2018
				Halaman	: 1 dari 5



	ALUR PROSES PENGAJUAN CUTI SAKIT PEGAWAI			Nomor Dokumen	: SPCK/03.05/02
				Revisi	: 0
				Tanggal	: 20-07-2018
				Halaman	: 2 dari 5

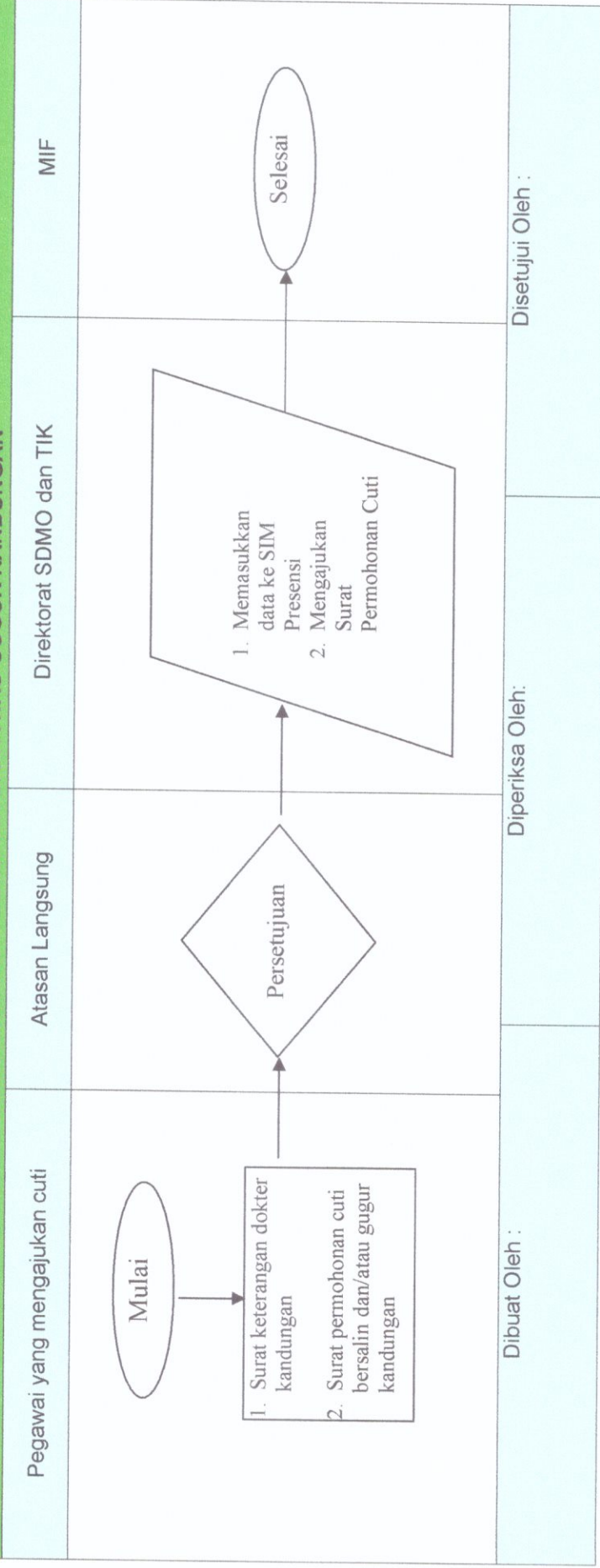




ALUR PROSES PENGGAJUAN CUTI BERSALIN DAN / ATAU GUGUR KANDUNGAN

Nomor Dokumen	: SPCK/03.05/03
Revisi	: 0
Tanggal	: 20-07-2018
Halaman	: 3 dari 5

PENGGAJUAN CUTI BERSALIN DAN / ATAU GUGUR KANDUNGAN

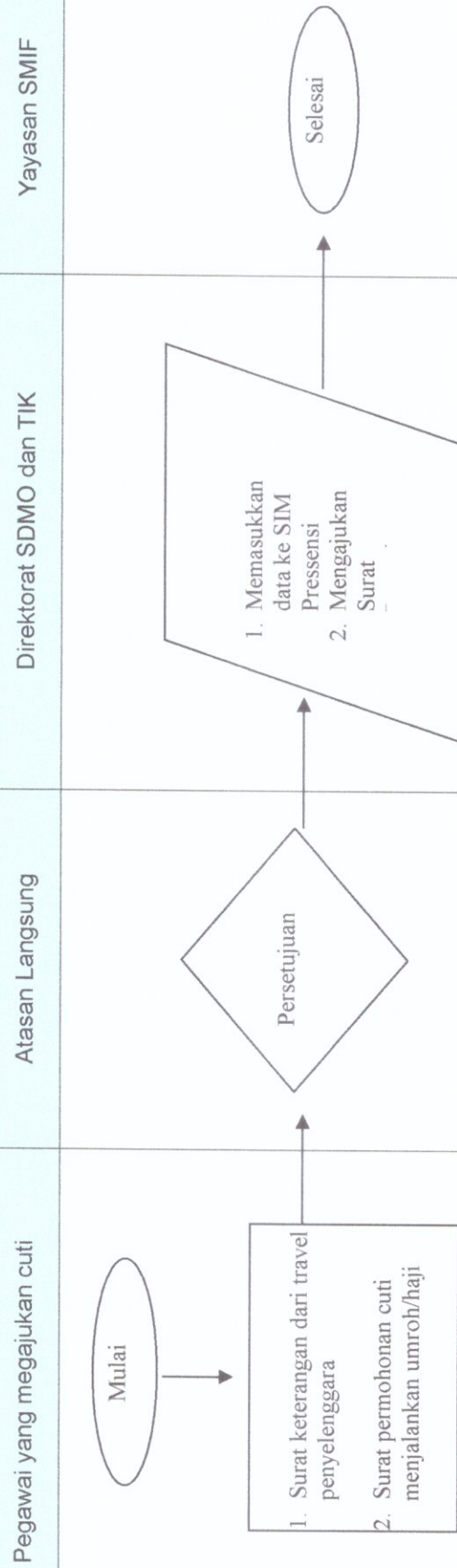





ALUR PROSES PENGGAJUAN CUTI HAJI/UMROH PEGAWAI

Nomor Dokumen	: SPCK/03.05/04
Revisi	: 0
Tanggal	: 20-07-2018
Halaman	: 4 dari 5

PENGGAJUAN CUTI HAJI / UMROH PEGAWAI



Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh :
---------------	-----------------	------------------

	ALUR PROSES PENGGAJUAN DISPENSASI DINAS DAN / ATAU NON DINAS			Nomor Dokumen	: SPCK/03.05/05
				Revisi	: 0
				Tanggal	: 20-07-2018
				Halaman	: 5 dari 5

