

**PERATURAN DIREKTUR
RS INTAN HUSADA
NOMOR : 019/PER/DIR/RSIH/IV/2022**

TENTANG

PANDUAN CUTI STAF

RS INTAN HUSADA

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

LEMBAR VALIDASI
PANDUAN CUTI STAF
NOMOR: 019/PER/DIR/RSIH/IV/2022

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM & Diklat		01-01-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum & SDM		01-01-2022
	:	dr. Iva Tania	Manajer Pelayanan Medik		01-01-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		01/01/22
	:	dr. Nasir Okbah, Sp.S.	Direktur Utama PT Rumah Sakit Intan Husada		01/01/22

LEMBAR PENGESAHAN

PERATURAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA

NOMOR : 019/PER/DIR/RSIH/VI/2022

TENTANG

PANDUAN CUTI STAF

DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,

Menimbang:

- a. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan kesempatan waktu istirahat untuk staf dari rutinitas kerjanya.
- b. bahwa RS Intan Husada perlu memberikan hak cuti kepada staf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. bahwa RS Intan Husada perlu membuat standar yang menjadi acuan dalam pelaksanaan cuti staf.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c di atas, maka Direktur perlu menetapkan Panduan Cuti Staf di RS Intan Husada.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
5. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
6. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat serta Pemutusan Hubungan Kerja
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal RS
8. Peraturan Direktur Utama PT. RS Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur dan Tata Kerja RS Intan Husada
9. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS


10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3573/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat
11. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3706/A000/XI/2021 Tentang Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR TENTANG PANDUAN CUTI STAF**
- Kesatu : Memberlakukan Peraturan Direktur Nomor 019/PER/DIR/RSIH/VI/2022 Tentang Panduan Cuti Staf di RS Intan Husada
- Kedua : Panduan Cuti Staf di RS Intan Husada digunakan sebagai acuan dalam penatalaksanaan cuti di RS Intan Husada
- Ketiga : Adapun panduan tersebut terlampir dalam peraturan Direktur ini, dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Garut
Pada Tanggal : 01 April 2022

Direktur,


drg. Muhammad Hasan, MARS
NIP. 21110183633

DAFTAR ISI

LEMBAR VALIDASI

LEMBAR PENGESAHAN

DAFTAR ISI.....	i
BAB I. DEFINISI	1
BAB II. RUANG LINGKUP	2
BAB III. TATA LAKSANA	3
A. Cuti Tahunan	3
B. Cuti Melahirkan	3
C. Cuti Ibadah	4
D. Cuti Sakit	4
E. Cuti Bersama	5
F. Cuti Besar.....	6
G. Cuti Ilmiah	6
H. Cuti Tanggungan	7
I. Cuti di Luar Tanggungan	7
BAB IV. DOKUMENTASI	9
A. Kelengkapan Dokumen	9
B. Formulir Cuti/Izin.....	9
DAFTAR PUSTAKA.....	10

BAB I

DEFINISI

Cuti adalah suatu hak bagi pekerja, dapat diartikan sebagai ketidakhadiran sementara waktu dengan disertakan pemberitahuan tertulis dari pihak yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kesehatan jasmani dan rohani bagi para pekerja.

Pemahaman mengenai hak cuti pekerja tertuang dalam Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Ketentuan hak cuti pekerja juga terdapat dalam Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. Kedua Undang-undang tersebut menjadi acuan Unit SDM dan Diklat dalam menyusun ketentuan cuti staf RS Intan Husada, meliputi penentuan jatah cuti, dan aturan seputar hak cuti staf secara lengkap disesuaikan dengan ketentuan pemerintah tersebut.

- a. Cuti Tahunan adalah hak cuti yang diterima oleh staf untuk digunakan sesuai keperluan staf tersebut tanpa mengurangi upah/gaji, yang diperbaharui setiap tahunnya.
- b. Cuti Melahirkan adalah hak cuti/istirahat yang diberikan kepada staf yang sedang hamil besar dan akan segera melahirkan dalam waktu dekat sehingga diperlukan waktu untuk staf tersebut mempersiapkan diri menjelang dan pasca kelahiran bayi dalam kandungannya.
- c. Cuti Ibadah adalah hak cuti yang diberikan kepada staf untuk menjalankan ibadah yang memerlukan waktu panjang, seperti ibadah haji atau umrah.
- d. Cuti Sakit adalah waktu cuti yang diperoleh staf untuk tidak melakukan pekerjaan karena sakit. Cuti sakit merupakan salah satu hak yang dimiliki oleh staf, sehingga mereka tidak perlu melakukan pekerjaan pada kurun waktu tertentu. Staf RS Intan Husada dianggap dalam keadaan sakit jika telah mendapat surat keterangan sakit dari dokter. Menurut WHO (1974) sakit itu sendiri adalah suatu keadaan yang tidak seimbang atau sepenuhnya seseorang dari aspek medis, fisik, mental, sosial, psikologis dan bukan hanya kesakitan tetapi juga kecacatan
- e. Cuti Bersama adalah cuti yang waktunya telah ditetapkan oleh pemerintah, biasanya jatuh pada hari yang kurang efektif seperti hari di antara libur, akhir pekan, hari raya besar keagamaan atau peringatan hari besar nasional.
- f. Cuti Besar yang sering disebut juga istirahat panjang adalah hak cuti yang diperuntukkan bagi staf yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun berturut-turut dan berlaku untuk setiap kelipatannya.
- g. Cuti Ilmiah adalah pembebasan staf dari kewajiban melakukan pekerjaan selama jangka waktu tertentu karena melaksanakan pendidikan/pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaannya.
- h. Cuti Tanggungan atau yang biasa disebut dengan cuti penting adalah cuti yang umumnya diberikan karena alasan penting yang berkaitan dengan keperluan mendesak seperti: menikah, menikahkan anak, dan lain-lain.
- i. Cuti di Luar Tanggungan adalah waktu cuti yang diberikan oleh RS Intan Husada kepada staf karena suatu alasan tertentu yang mengharuskan staf untuk tidak bekerja sementara waktu, di mana yang bersangkutan tidak akan menerima upah, tunjangan, dan fasilitas dari RS Intan Husada selama masa cuti berlangsung, atau lebih dikenal dengan istilah *unpaid leave*.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Panduan Cuti Staf RS Intan Husada, terdiri dari :

- A. Cuti Tahunan
- B. Cuti Melahirkan
- C. Cuti Ibadah
- D. Cuti Sakit
- E. Cuti Bersama
- F. Cuti Besar
- G. Cuti Ilmiah
- H. Cuti Tanggungan
- I. Cuti di Luar Tanggungan

BAB III

TATA LAKSANA

A. Tata Laksana Cuti Tahunan

1. Cuti tahunan berlaku terhitung bulan Januari hingga Desember setiap tahunnya.
2. Hak cuti tahunan diberikan kepada seluruh staf yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
3. Jumlah cuti tahunan yang didapatkan staf adalah 1 (satu) hari dalam sebulan atau 12 (dua belas) hari dalam setahun.
4. Pengambilan cuti tahunan dapat dilakukan secara bertahap atau maksimal selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dalam 1 (satu) kali pengambilan, dengan catatan tidak mengganggu pelayanan dan operasional.
5. Atasan dari masing-masing staf bertanggung jawab terhadap jalannya operasional bila ada stafnya yang cuti dan tidak melemburkan staf lainnya, kecuali keadaan mendesak.
6. Selama cuti, pekerjaan diserahkan kepada staf pengganti.
7. Staf yang akan mengambil hak cuti tahunannya mengisi formulir cuti yang telah tersedia disertai alasan yang jelas.
8. Staf yang telah mengisi formulir cuti tahunan meminta persetujuan kepada atasan langsung dan manajer yang bersangkutan setelah staf pengganti menandatangani formulir tersebut.
9. Formulir yang telah ditandatangani diserahkan ke unit SDM dan Diklat pada jam kerja (*office hour*) untuk dilakukan verifikasi.
10. Pengajuan cuti tahunan yang disetujui adalah pengajuan yang dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu kalender sebelum tanggal cuti.
11. Staf dapat melakukan perubahan hari cuti tahunan yang telah disetujui dengan melakukan pemberitahuan ke unit SDM dan Diklat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal cuti dan merevisi formulir pengajuan cuti.
12. Perubahan hari cuti hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dengan tanggal mundur dari pengajuan sebelumnya.
13. Pembatalan cuti tahunan dapat dilakukan hingga hari H dan staf mengajukan hari cuti baru dengan mengisi formulir cuti serta meminta persetujuan atasan kembali.
14. Cuti tahunan yang tercatat di unit SDM dan Diklat adalah sesuai dengan formulir cuti yang telah diajukan.
15. Selama cuti tahunan, staf mendapatkan pembayaran upah penuh tanpa pengurangan.
16. Cuti tahunan yang tidak diambil staf dianggap hangus dan tidak dapat diuangkan.

B. Tata Laksana Cuti Melahirkan

1. Staf perempuan berhak memperoleh cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.
2. Hak cuti melahirkan dapat diambil selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan/hari perkiraan lahir (HPL) dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan/hari perkiraan lahir (HPL).
3. Hak cuti melahirkan diberikan kepada kelahiran anak pertama dan anak kedua staf saat bekerja di RS Intan Husada.
4. Untuk kelahiran anak ketiga dan seterusnya, hak cuti melahirkan hanya diberikan selama 45 (empat puluh lima) hari kalender, yaitu selama 15 (lima belas) hari sebelum melahirkan/hari perkiraan lahir (HPL) dan 30 (tiga puluh) hari setelah melahirkan/hari perkiraan lahir (HPL).

5. Staf perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat sesuai dengan surat rekomendasi dari dokter kandungan atau bidan yang bersangkutan.
6. Pengajuan cuti melahirkan paling lambat diajukan 2 (dua) minggu sebelum tanggal yang diajukan dengan mengisi formulir cuti dan menyertakan surat keterangan dari dokter atau bidan yang menerangkan Hari Perkiraan Lahir (HPL).
7. Selama cuti melahirkan staf hanya mendapatkan pembayaran gaji pokok, tunjangan keluarga dan setengah tunjangan jabatan (khusus staf pemegang jabatan).
8. Selama cuti melahirkan staf tidak mendapatkan tunjangan lain dan insentif.
9. Saat kembali bekerja, staf melapor ke Unit SDM dan Diklat dengan menyerahkan Akte Kelahiran anak dan Kartu Keluarga terbaru.

C. Tata Laksana Cuti Ibadah

1. Cuti ibadah diberikan kepada staf dengan masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih.
2. Cuti ibadah yang dimaksud terdiri dari cuti ibadah haji dan cuti ibadah umrah.
3. Cuti ibadah haji diberikan hanya 1 (satu) kali selama masa kerjanya.
4. Cuti ibadah umrah diberikan 1 (satu) kali setiap 10 (sepuluh) tahun dan kelipatannya.
5. Pengajuan cuti ibadah dilakukan minimal 1 (satu) bulan kalender sebelum waktu pelaksanaan ibadah haji atau umrah.
6. Staf yang akan mengambil cuti ibadah mengisi formulir cuti dan menyertakan bukti surat pengantar dari penyelenggara ibadah haji atau umrah.
7. Apabila ibadah haji atau umrah dilakukan secara mandiri, staf melampirkan bukti penyelenggaraan ibadah haji atau umrah dari pemerintahan Republik Indonesia maupun Kerajaan Saudi Arabia.
8. Waktu cuti ibadah yang diberikan adalah sebanyak lamanya waktu ibadah ditambah dengan 3 (tiga) hari kerja sebelum dan 3 (tiga) hari kerja setelahnya.
9. Waktu tambahan selama 3 (tiga) hari kerja sebelumnya dimaksudkan untuk persiapan staf sebelum keberangkatan.
10. Waktu tambahan selama 3 (tiga) hari kerja setelahnya dimaksudkan untuk istirahat staf sebelum memulai bekerja kembali.
11. Selama cuti ibadah, staf hanya mendapatkan gaji pokok dan tunjangan keluarga.
12. Selama cuti ibadah, staf tidak mendapatkan tunjangan lain dan insentif.
13. Untuk cuti ibadah haji, staf pengganti mendapatkan setengah tunjangan jabatan staf yang digantikan (khusus pemegang jabatan).
14. Saat masuk kerja kembali, staf melapor ke unit SDM dan Diklat.

D. Tata Laksana Cuti Sakit

1. Staf yang tidak dapat melakukan pekerjaan karena sakit atau menderita suatu penyakit tertentu dapat mengambil istirahat/cuti sakit.
2. Staf perempuan yang sakit pada hari pertama pada masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya juga berhak mendapatkan istirahat/cuti sakit.
3. Pemberitahuan cuti sakit disampaikan kepada unit SDM dan Diklat pada hari pertama sakit dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pemeriksa.
4. Jumlah hari sakit yang tercatat di unit SDM dan Diklat sesuai dengan rekomendasi dokter yang tertulis di surat keterangan sakit.

5. Surat keterangan sakit > 1 hari hanya diakui melalui pemeriksaan dokter RS Intan Husada, kecuali untuk kasus rawat inap.
6. Dokter mencatatkan keterangan sakit staf tersebut dimulai pada hari pemeriksaan sampai dengan rekomendasi dokter setelah dilakukannya pemeriksaan kepada staf tersebut, kecuali untuk kasus pasca rawat inap.
7. Apabila staf telah merasa sehat, staf dapat bekerja meskipun masih memiliki waktu cuti sakit.
8. Staf yang masih sakit saat cuti sakitnya telah habis, memeriksakan kembali kepada dokter RS Intan Husada untuk mendapatkan rekomendasi perpanjangan waktu istirahat/cuti sakitnya.
9. Staf yang mengambil hak cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter mendapatkan upah/gaji dan tidak mendapatkan tunjangan transportasi.
10. Upah yang dibayarkan kepada staf yang sakit sebagaimana yang tercantum dalam Undang-undang Pasal 93 Ayat 3 adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan vitamin susu.
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan vitamin susu.
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan vitamin susu.
 - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah pokok dan tunjangan tetap sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh RS Intan Husada.
11. Staf yang sakit pada saat sedang bekerja disarankan untuk melakukan pemeriksaan ke dokter dan istirahat sesuai rekomendasi dokter RS Intan Husada.
12. Staf yang sakit namun tidak dapat menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari pertama sakit dianggap mangkir.
13. Bagi staf yang mangkir dilakukan pemotongan terhadap hak cuti tahunannya.

E. Tata Laksana Cuti Bersama

1. Cuti bersama diberikan kepada staf non shift.
2. Pelaksanaan waktu cuti bersama ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah melalui Surat Keputusan Bersama 3 (tiga) Menteri Republik Indonesia tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama setiap tahunnya.
3. Informasi mengenai cuti bersama yang ditetapkan pemerintah tersebut diteruskan kepada staf melalui unit SDM dan Diklat.
4. Pemberitahuan terkait waktu cuti bersama berupa surat edaran/internal memorandum yang ditujukan kepada staf.
5. Staf non shift melaksanakan cuti bersama pada waktu yang telah ditentukan sesuai surat edaran/internal memorandum tersebut dengan tidak dilakukan pemotongan pada hak cuti tahunannya dan tetap mendapatkan pembayaran upah.
6. Staf non shift yang bekerja pada hari cuti bersama karena perintah atasan berhak mendapatkan lembur dengan persetujuan Direktur.
7. Staf dengan jadwal shift tidak mendapatkan hak cuti bersama dan waktu kerjanya sesuai dengan jadwal dinas masing-masing.
8. Staf non shift yang bekerja pada hari cuti bersama tidak dianggap lembur.

F. Tata Laksana Cuti Besar

1. Cuti besar atau dikenal dengan istirahat panjang diberikan kepada staf yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun berturut-turut.
2. Hak cuti besar diberikan mulai tahun ketujuh staf bekerja di RS Intan Husada.
3. Hak cuti besar di RS Intan Husada diberikan setiap tahun.
4. Cuti besar dapat diambil staf masing-masing sebanyak 4 (hari) kerja/tahun.
5. Periode cuti besar berlaku terhitung bulan Januari hingga Desember.
6. Cuti besar diberikan sebagai bentuk apresiasi dari RS Intan Husada kepada staf yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun terus-menerus sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Pasal 79 Ayat 2.
7. Selama cuti, pekerjaan staf yang bersangkutan diserahkan kepada staf pengganti untuk sementara waktu.
8. Pengambilan hak cuti besar mengikuti ketentuan pengambilan hak cuti tahunan.
9. Staf yang akan mengambil hak cuti besarnya melakukan pengajuan 2 (dua) minggu sebelumnya dengan mengisi formulir pengajuan cuti.
10. Staf yang telah mengisi formulir cuti meminta persetujuan kepada atasan langsung dan atasan tidak langsung setelah staf pengganti menandatangani formulir tersebut.
11. Formulir yang telah ditandatangani diserahkan ke unit SDM dan Diklat untuk dilakukan verifikasi.
12. Cuti besar tidak dapat digabungkan dengan cuti lainnya dalam waktu berdekatan.
13. Selama cuti besar, staf tetap mendapatkan pembayaran upah penuh.
14. Cuti besar yang tidak diambil staf dianggap hangus dan tidak dapat diuangkan.

G. Tata Laksana Cuti Ilmiah

1. Cuti ilmiah diberikan kepada staf yang akan melaksanakan pendidikan/pelatihan yang berhubungan dengan pekerjaannya.
2. Cuti ilmiah diberikan kepada staf yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.
3. Jatah cuti ilmiah yang diberikan sebanyak 3 (tiga) hari dalam setahun dan tidak berlaku kelipatan.
4. Selama cuti, pekerjaan staf yang bersangkutan diserahkan kepada staf pengganti sehingga pelayanan dan operasional tetap berjalan.
5. Selama cuti, staf yang bersangkutan tetap harus dapat dihubungi.
6. Staf yang akan mengambil cuti ilmiah melakukan pengajuan 2 (dua) minggu kalender sebelumnya dengan mengisi formulir pengajuan cuti dan melampirkan bukti pendaftaran pendidikan/pelatihan.
7. Staf yang telah mengisi formulir cuti meminta persetujuan kepada atasan langsung dan manajer yang bersangkutan setelah staf pengganti menandatangani formulir tersebut.
8. Formulir yang telah ditandatangani diserahkan ke unit SDM dan Diklat pada jam kerja untuk dilakukan verifikasi.
9. Pada saat staf masuk kerja kembali, staf melaporkan bukti kehadiran dalam kegiatan ilmiah berupa sertifikat, cap stempel kehadiran dan sebagainya kepada unit SDM dan Diklat untuk diverifikasi.
10. Selama cuti, staf tetap mendapatkan pembayaran upah.
11. Cuti ilmiah tidak mempengaruhi hak cuti tahunannya.

H. Tata Laksana Cuti Tanggungan

1. Cuti tanggungan yang dimaksud adalah cuti yang tidak memotong hak cuti lainnya dan RS Intan Husada tetap membayarkan upahnya.
2. Cuti tanggungan tersebut lebih sering disebut cuti penting dimana staf harus meninggalkan pekerjaannya karena alasan penting.
3. Berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Pasal 93 Ayat (2) dan (4), disebutkan bahwa hak cuti dengan alasan penting memiliki ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menikah: 3 hari
 - b. Menikahkan anak: 2 hari
 - c. Mengkhitan anak: 2 hari
 - d. Membaptis anak: 2 hari
 - e. Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari
 - f. Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 2 hari
 - g. Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari
4. Staf yang akan mengajukan cuti tanggungan dengan alasan yang telah disebutkan pada poin no. 3 mengisi formulir cuti di Unit SDM dan Diklat.
5. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh atasan sebagai bukti persetujuan dan menyerahkan kembali formulir tersebut ke Unit SDM dan Diklat untuk dilakukan verifikasi.
6. Pada saat staf masuk kerja kembali, staf menyerahkan dokumen pendukung kepada Unit SDM dan Diklat sebagai bukti verifikasi.
7. Apabila staf tidak dapat menyerahkan bukti tertulis berupa dokumen pendukung, staf dianggap izin dan dilakukan perhitungan secara proporsional terhadap upahnya.

I. Tata Laksana Cuti di Luar Tanggungan

1. Cuti di luar tanggungan diberikan kepada staf yang telah habis jatah cuti tahunannya.
2. Staf dapat mengajukan cuti di luar tanggungan untuk keperluan pribadinya, selama tidak mengganggu pelayanan.
3. Waktu pengambilan cuti di luar tanggungan maksimal selama 1 (satu) bulan kalender.
4. Staf yang akan mengambil cuti di luar tanggungan harus mendapatkan persetujuan dari atasannya dan wajib ada staf pengganti agar pelayanan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
5. Staf mengajukan cuti di luar tanggungan minimal 2 (dua) minggu sebelumnya.
6. Selama mengambil cuti di luar tanggungan, staf tidak mendapatkan pembayaran upah/gaji dan tidak mendapatkan fasilitas apapun dari RS Intan Husada.
7. Staf yang mengambil cuti di luar tanggungan akan dilakukan pemotongan secara proporsional terhadap gaji pokok, tunjangan dan insentifnya pada periode berikutnya.
8. Staf yang mengambil cuti di luar tanggungan > 2 hari tidak mendapatkan Tunjangan Rumah Tangga, Tunjangan Vitamin dan Susu dan Tunjangan Komunikasi di periode tersebut.
9. Staf yang akan mengajukan cuti di luar tanggungan mengisi formulir cuti di unit SDM dan Diklat.
10. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh atasan sebagai bukti persetujuan dan menyerahkan kembali formulir tersebut ke unit SDM dan Diklat untuk dilakukan verifikasi.

11. Staf melapor ke Unit SDM dan Diklat saat masuk kerja kembali

BAB IV DOKUMENTASI

A. Kelengkapan Dokumen

Kelengkapan dokumen pada setiap kegiatan cuti staf adalah sebagai berikut:


a. Dokumen Utama

1. Formulir cuti

b. Dokumen Tambahan

1. Surat keterangan istirahat dari dokter pemeriksa (untuk cuti sakit)
2. Surat keterangan rencana lahiran dari dokter/bidan dan atau hasil USG (untuk cuti melahirkan)
3. Surat keterangan dari penyelenggara ibadah Haji/Umrah (untuk cuti ibadah)
4. Fotokopi buku nikah (untuk cuti tanggungan menikah/menikahkan anak)
5. Fotokopi surat keterangan khitan (untuk cuti tanggungan mengkhitan anak)
6. Fotokopi akta kematian (untuk cuti tanggungan keluarga meninggal)

B. Formulir Cuti


FORMULIR CUTI DAN IZIN

Nama :

NIP :

Unit/Divisi :

Jabatan :

No. Hp aktif :

dengan ini mengajukan permohonan :

☐ Cuti
 O Cuti Tahunan/Cuti

 O Cuti Melahirkan

 O Cuti Tanggungan

 O Cuti Diluar Tanggungan

☐ Izin
 O Izin Keluar Rumah Sakit

 O Izin Masuk Terlambat

 O Izin Pulang Cepat

Cuti/Izin akan diambil Hari/jam, yaitu tgl/jam.....
 Masuk Kembali Tanggal
 Selama cuti/izin, pekerjaan akan ditangani oleh
 a. Nama :
 b. Jabatan :

Pemohon,

Pengganti,

Menyetujui Atasan,

(.....)

(.....)

(.....) (.....)

*) Coret yang tidak perlu
 Untuk diisi petugas SDM

Tgl. Pengajuan:

Hak Cuti	Sisa Cuti	Kepala Unit SDM
Jumlah : hari	Akan diambil : hari	
Sudah diambil : hari	Sisa cuti : hari	

BAB V

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2020. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja*. Kementrian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Jakarta.