

KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA*

Nomor : SK. 172/YPBPI/0921

Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

PERATURAN CUTI DAN MASA TIDAK HADIR LAINNYA

DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

Menimbang : a. bahwa peraturan berkaitan dengan cuti dan masa tidak hadir lainnya di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia terlebih dahulu telah diatur dalam Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 008/SK/YPBPI/0308 Tanggal 26 Maret 2008 Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya Di lingkungan YPBPI;

b. bahwa adanya beberapa perubahan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia/ketenagakerjaan mengharuskan adanya pengaturan kembali ketentuan tentang cuti dan masa tidak hadir lainnya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud konsiderans menimbang b di atas, maka ketentuan tentang Pengaturan Cuti dan Masa Tidak Hadir lainnya di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4132), dan Undang Undang No. 28 Tahun 2004 Tentang Perubahan Undang Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan Tanggal 6 Oktober 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 115);

2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;

5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 008/SK/YPBPI/0308 Tanggal 26 Maret 2008 tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya Di lingkungan YPBPI;

6. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 010/SK/YPBPI/0209 Tanggal 21 Februari 2009 Tentang Peraturan Yayasan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA
TENTANG PERATURAN CUTI DAN MASA TIDAK HADIR LAINNYA DI LINGKUNGAN
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Keputusan Pengurus ini, yang dimaksud dengan :

- a. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang disingkat YPBPI;
- b. **Pengurus** adalah Pengurus Yayasan yang terdiri dari : Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;
- c. **Pimpinan** adalah Pimpinan Institusi Pendidikan yang diselenggarakan oleh Yayasan;
- d. **Karyawan** adalah setiap orang yang terikat secara formal atau yang secara administratif terdaftar sebagai Karyawan yang diikat dengan Perjanjian Kerja dan/atau Surat Keputusan Pengurus;
- e. **Calon Karyawan** adalah karyawan yang masih dalam masa percobaan selama 3 (tiga) bulan sebelum diangkat sebagai karyawan tetap dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus;
- f. **Karyawan Tetap** adalah karyawan yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, dipekerjakan, dan mendapat imbal jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan Yayasan sampai batas purna tugas, diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Pengurus;
- g. **Karyawan Tidak Tetap** adalah Karyawan yang bekerja di Yayasan/Institusi Pendidikan berdasarkan kebutuhan, untuk jangka waktu tertentu dan selesaiya suatu pekerjaan tertentu sesuai dengan yang diikat dan disepakati dalam perjanjian kerja;
- h. **Atasan Langsung** adalah Pimpinan unit kerja yang kedudukan jabatannya berada di bawah atas yang berwenang yang berhak mengetahui permohonan cuti dan mengatur pelaksanaan cuti Karyawan di unit kerjanya;
- i. **Atasan Yang Berwenang** adalah Pimpinan unit kerja yang memiliki kewenangan memberikan persetujuan/izin cuti;
- j. **Pejabat Yang Berwenang** adalah Pimpinan yang memiliki kewenangan menandatangani Surat Keputusan Pengurus tentang Penetapan Cuti;
- k. **Institusi** adalah Institusi Pendidikan yang diselenggarakan oleh YPBPI;
- l. **Cuti** adalah keadaan tidak masuk bekerja secara sah dalam jangka waktu tertentu dengan mendapat gaji atau tidak mendapat gaji;
- m. **Masa Tidak Hadir Lainnya** adalah keadaan tidak masuk bekerja yang tidak dapat diatur dengan cuti;
- n. **Mangkir** adalah keadaan tidak masuk bekerja secara tidak sah dalam jangka waktu tertentu yang dikenakan potongan gaji dan dapat dikenakan sanksi/hukuman disiplin;
- o. **Ditahan Pihak Berwajib** adalah penetapan Karyawan sebagai tersangka atau terdakwa ditempat tertentu oleh penyidik atau penuntut umum atau hakim dengan penetapannya sehingga Karyawan tersebut tidak dapat masuk bekerja, dalam hal serta menurut cara yang diatur menurut Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- p. **Hilang** adalah suatu keadaan bahwa seseorang di luar kemauan atau kemampuan tidak dapat diketahui keberadaannya apakah yang bersangkutan masih hidup atau telah meninggal dunia;
- q. **Skorsing** adalah tindakan Yayasan kepada Karyawan untuk melarang masuk bekerja karena melakukan pelanggaran disiplin dan Karyawan tersebut dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- r. **Dirumahkan** adalah tindakan dari Yayasan untuk tidak mempekerjakan Karyawan yang sedang dalam proses Pemutusan Hubungan Kerja karena rasionalisasi;
- s. **Gaji** adalah adalah sejumlah uang yang diterima oleh Karyawan setiap bulan, terdiri dari Gaji Dasar dan Tunjangan Tidak Tetap;

- t. **Gaji Dasar** adalah jumlah uang yang diterima oleh Karyawan setiap bulan terdiri dari Gaji Pokok ditambah Tunjangan Tetap, yang dipakai sebagai dasar perhitungan kewajiban kepada pihak ketiga;
- u. **Kecelakaan Kerja** adalah kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja;
- v. **Penyakit Akibat Kerja** adalah setiap penyakit yang disebabkan atau ditimbulkan oleh pekerjaan atau lingkungan kerja;
- w. **Mutatis Mutandis** adalah asas yang menyatakan bahwa pada dasarnya sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam ketentuan Keputusan ini, Pengurus/Pimpinan memiliki kewenangan melakukan perubahan prosedur pada hal-hal yang diperlukan atau penting sesuai dengan kondisi yang mendesak.

Pasal 2

Jenis Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya

(1) Jenis cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan (CTH)
- b. Cuti Bersama (CBM)
- c. Cuti Besar (CBS)
- d. Cuti Sakit (CSK)
- e. Cuti Bersalin (CBSL)
- f. Cuti Haid (CHD)
- g. Cuti Karena Gugur Kandungan (CGK)
- h. Cuti Karena Alasan Penting (CKAP)
- i. Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan (CLTY)

(2) Jenis masa tidak hadir lainnya adalah :

- a. Mangkir Tidak Sah (MTS)
- b. Masa Ditahan Pihak Berwajib (MDPB)
- c. Masa Hilang (MSL)
- d. Masa Skorsing (MSKR)
- e. Masa Dirumahkan (MDRK)

(3) Dalam pelaksanaan Keputusan ini, Karyawan hanya dapat menjalani salah satu jenis cuti/masa tidak hadir dalam satu waktu tertentu, sehingga tidak ada cuti di dalam cuti.

BAB II

JENIS-JENIS CUTI

Cuti Tahunan

1. Cuti Tahunan diberikan kepada Karyawan apabila telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi calon Karyawan dengan ketentuan :
 - a. Hak Cuti Tahunan diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun, baik bagi yang bekerja 5 (lima) hari maupun 6 (enam) hari dalam seminggu;
 - b. Masa terbit dan berakhirnya hak Cuti Tahunan yaitu mulai pada tanggal 02 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember;
 - c. Setiap timbul hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud huruf a. Ayat ini, harus dijalani dan rencana waktu untuk menjalannya harus diberitahukan secara tertulis oleh Karyawan yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk kelancaran di dalam pengaturan dinas;
 - d. Cuti Tahunan dapat dijalani sekaligus atau sebagian minimal 1 (satu) hari kerja.

- (2) b. Cuti Tahunan yang dijalani ditempat yang jauh dari tempat kedudukan dan atau perhubungan sulit, dapat diberikan tambahan waktu perjalanan pulang pergi sebanyak hari yang diperlukan dan paling lama 14 (empat belas) hari kalender dengan ketentuan :
- Untuk keperluan yang dapat dipertimbangkan;
 - Cuti Tahunan yang dimiliki dalam tahun bertalian yang belum dijalani tidak mencukupi kebutuhan setelah diperhitungkan dengan waktu yang diperlukan untuk perjalanan pergi pulang.
- (3) Cuti Tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya karena kepentingan dinas untuk paling lama 6 (enam) bulan ditahun bertalian dan penangguhan tersebut harus dikuatkan dengan keterangan tertulis dari atasan langsung atau atasan yang berwenang pada Surat Permohonan Cuti yang bertalian;
- (4) Bagi Karyawan yang tidak menjalani sisa hak Cuti Tahunan dalam tahun bertalian dan bukan ditangguhkan karena alasan dinas, maka Cuti Tahunan tersebut dianggap telah dijalani;
- (5) Pemberian Cuti Tahunan harus memperhatikan ketersediaan jumlah Karyawan pada unit kerja yang bersangkutan;
- (6) Apabila Karyawan mengambil ijin meninggalkan pekerjaan secara mendadak dan Karyawan masih memiliki sisa Cuti Tahunannya, maka Karyawan tidak dikenakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji melainkan harus dipotong terlebih dahulu hak Cuti Tahunannya;
- (7) Yayasan dapat memberikan uang Cuti Tahunan yang sifatnya tidak mengikat dan besar uang Cuti Tahunan ditetapkan Pengurus dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Yayasan.

Pasal 4 Cuti Bersama

- (1) Cuti Bersama tidak mengurangi hak Cuti Tahunan.
- (2) Cuti Bersama ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri yang terkait dan Keputusan Pengurus.
- (3) Karyawan yang karena jabatan dan karena pekerjaannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak Cuti Tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah Cuti Bersama yang tidak diberikan.
- (4) Penambahan hak atas Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud Ayat (3) Pasal ini hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan.

Pasal 5 Cuti Besar

- (1) Hak Cuti Besar diberikan kepada Karyawan yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus menerus sejak diangkat menjadi calon Karyawan/Karyawan dan setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun;
- (2) Hak Cuti Besar paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender untuk setiap 6 (enam) tahun masa kerja;
- (3) Karyawan yang menggunakan hak Cuti Besar kurang dari 45 (empat puluh lima) hari kalender, maka sisa Cuti Besar yang menjadi haknya hapus.
- (4) Jumlah hari yang diperhitungkan dalam menjalani Cuti Besar adalah termasuk Hari Minggu dan hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah (hari kalender);
- (5) Hak menjalani Cuti Besar gugur apabila Karyawan tidak mempergunakan haknya sejak timbulnya hak Cuti Besar sampai dengan timbulnya hak Cuti Besar berikutnya;
- (6) Karyawan harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada atasan langsung paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum menjalani Cuti Besar;
- (7) Apabila Pengurus/Pimpinan tidak memberikan jawaban dalam tenggang waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengajuan permohonan secara tertulis, maka Pengurus/Pimpinan dianggap menyetujui permohonan Cuti Besar Karyawan tersebut;
- (8) Hak Cuti Besar tidak gugur apabila Karyawan tidak dapat mempergunakan haknya sejak timbulnya hak Cuti Besar sampai dengan timbulnya hak Cuti Besar berikutnya dikarenakan :
- Sakit;
 - Menduduki Jabatan Struktural yang karena jabatannya tidak dimungkinkan menjalani Cuti Besar.

- (9) Hak Cuti Besar yang telah dimiliki Karyawan sebagaimana dimaksud Ayat (2) Pasal ini tetap menjadi hak Karyawan (tidak gugur) dan wajib dijalani, yang waktu menjalannya sesuai permintaan Karyawan dan disesuaikan dengan kepentingan dinas;
- (10) Karyawan yang menggunakan hak Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
- (11) Karyawan yang telah menggunakan hak atas Cuti Tahunan pada tahun yang bersangkutan, maka hak atas Cuti Besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas Cuti Tahunan yang telah digunakan;
- (12) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini dikecualikan bagi Karyawan yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan menjalankan ibadah keagamaan dengan melampirkan surat keterangan dari instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan ibadah keagamaan;
- (13) Hak atas Cuti Besar dapat ditangguhkan penggunaannya apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan keagamaan;

Pasal 6

Cuti Sakit

- (1) Setiap Karyawan yang menderita sakit biasa maupun sakit akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berhak atas Cuti Sakit;
- (2) Karyawan yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari wajib menyampaikan Surat Keterangan Sakit secara tertulis atau pemberitahuan melalui sarana komunikasi lainnya kepada atasan langsung. Apabila karyawan mengalami sakit 3 (tiga) hari atau lebih harus melampirkan Surat Keterangan Dokter;
- (3) Karyawan yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit dengan ketentuan bahwa Karyawan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan yang lebih tinggi dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
- (4) Karyawan yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas Cuti Sakit dengan ketentuan bahwa Karyawan yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasan yang lebih tinggi dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
- (5) Surat Keterangan Dokter sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Ayat (3), dan Ayat (4) Pasal ini dikeluarkan oleh Dokter Klinik, Puskesmas atau Dokter yang berwenang lainnya;
- (6) Surat Keterangan Dokter sebagaimana dimaksud Ayat (2), Ayat (3), dan Ayat (4) Pasal ini paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan;
- (7) Hak atas Cuti Sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- (8) Jangka waktu Cuti Sakit sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) Pasal ini dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan Surat Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Pemerintah;
- (9) Karyawan yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Ayat (8) Pasal ini, harus diuji kembali kesehatannya oleh Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh Rumah Sakit Pemerintah;
- (10) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud Ayat (9) Pasal ini, Karyawan belum juga sembuh dari penyakitnya, Karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena sakit yang berkepanjangan dan mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (11) Karyawan yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas dan kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan, berhak atas Cuti Sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.

Pasal 7

Cuti Bersalin

- (1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi Karyawan, berhak atas Cuti Bersalin yang lamanya adalah 3 (tiga) bulan;
- (2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada Karyawan diberikan Cuti Besar; *spesifikasi* (1)
- (3) Cuti Besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 - b. Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling sedikit 6 (enam) tahun secara terus menerus;
 - c. Lamanya Cuti Besar tersebut sama dengan lamanya Cuti Bersalin, yaitu 3 (tiga) bulan.
- (4) Dalam hal tertentu, Karyawan dapat mengajukan permintaan Cuti Bersalin kurang dari 3 (tiga) bulan;
- (5) Apabila Karyawan ingin mengambil Cuti Bersalin di luar kondisi sebagaimana dimaksud Ayat (1) Pasal ini, Karyawan tersebut wajib membuat surat pernyataan untuk menanggung sendiri segala risiko yang diakibatkan dari pengajuan Cuti Bersalin ini, yang diketahui oleh atasan yang lebih tinggi dan dilengkapi Surat Keterangan dari Dokter yang merawat;
- (6) Hak Cuti Bersalin hanya berlaku untuk kelahiran sampai maksimal anak ke 3 (tiga), termasuk anak yang dilahirkan sebelum Karyawan bekerja pada Yayasan, di mana didaftarkan di Yayasan;
- (7) Hak Cuti Bersalin tidak dapat diakumulasikan dengan hari-hari cuti atau ijin lainnya yang berlaku di Yayasan (contoh : Cuti Bersama yang jatuh pada saat Cuti Bersalin); *kontrol kerawanan* (1)
- (8) Karyawan yang melaksanakan Cuti Bersalin berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang bertalian.

Pasal 8

Cuti Haid

- (1) Karyawan wanita yang mengalami sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya, berhak Cuti Haid;
- (2) Jumlah hari Cuti Haid paling lama 2 (dua) hari;
- (3) Cuti Haid tidak mengurangi hak Cuti Tahunan;
- (4) Pelaksanaan Cuti Haid harus diberitahukan kepada atasan langsung secara lisan atau tertulis.

Pasal 9

Cuti Karena Gugur Kandungan

Karyawan wanita yang telah menikah secara sah kemudian mengalami gugur kandungan, berhak Cuti Sakit selama 45 (empat puluh lima) hari kalender atau sesuai dengan Surat Keterangan Dokter atau Bidan.

Pasal 10

Cuti Karena Alasan Penting

- (1) Kepada Karyawan dapat diberikan Cuti Karena Alasan Penting untuk keperluan :
 - a. Menyelesaikan masalah keluarga yang sakit keras, yaitu ibu/bapak, isteri/suami, anak, cucu, dan mertua;
 - b. Menyelesaikan masalah keluarga yang meninggal dunia, yaitu ibu/bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu, kakek, nenek, dan cucu;
 - c. Mengurus keluarga karena isteri Bersalin;
 - d. Mengurus warisan peninggalan orang tua;
 - e. Mempersiapkan/melangsungkan perkawinan pertama dan perkawinan kedua atau seterusnya bagi Karyawan yang berstatus janda/duda;
 - f. Menempuh ujian sekolah atau kursus yang diselenggarakan dan atau diakui oleh Departemen Pendidikan Nasional;
 - g. Menikahkan anak, mengkhitanan anak, membaptiskan anak dan potong gigi anak yang berkaitan dengan ritual keagamaan;

- h. Mengikuti acara wisuda bagi Karyawan, isteri/suami atau anak;
 - i. Tidak masuk bekerja dikarenakan adanya peristiwa *force majeur* seperti bencana alam atau hujan besar;
 - j. Melaksanakan perjalanan ibadah haji atau umroh bagi pemeluk Agama Islam atau perjalanan ibadah bagi pemeluk agama lainnya untuk pertama kali;
 - k. Tidak dapat masuk bekerja karena ditahan pihak yang berwajib sehubungan dengan kecelakaan dinas bagi Karyawan yang berstatus pengemudi atau Karyawan lain yang karena perintah dari Yayasan/Institusi ditugaskan sebagai pengemudi;
 - l. Mengikuti kegiatan keagamaan, seni, budaya, olah raga, dan kegiatan lainnya atas penugasan serta untuk kepentingan Yayasan/Institusi atau Negara (pemerintah pusat, provinsi, atau kabupaten/kota).
- (2) Lamanya Cuti Karena Alasan Penting, diberikan secara proporsional dengan memperhatikan kondisi objektif waktu yang dibutuhkan untuk keperluan cuti tersebut dan kepentingan dinas, dengan ketentuan :
- a. Maksimal 6 (enam) hari kerja untuk keperluan sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf a sampai dengan huruf I Pasal ini. Khusus untuk Ayat (1) huruf I Pasal ini apabila perlu dapat diperpanjang berdasarkan pertimbangan Pengurus/Pimpinan;
 - b. Maksimal 2 (dua) bulan untuk keperluan sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf j Pasal ini;
 - c. Maksimal 6 (enam) bulan untuk keperluan sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf k Pasal ini;
 - d. Maksimal 1 (satu) tahun untuk keperluan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf l pasal ini.
- (3) Permohonan untuk melaksanakan Cuti Karena Alasan Penting harus didukung dengan bukti administratif dari pihak yang berwenang.

Pasal 11 Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan

- (1) Karyawan yang telah bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan;
- (2) Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dapat diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) tahun;
- (3) Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini antara lain sebagai berikut :
 - a. Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/di luar negeri;
 - b. Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - e. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus, dan/atau
 - f. Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- (4) Untuk mengajukan cuti Di Luar Tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf a Pasal ini, harus melampirkan Surat Penugasan atau Surat Perintah Tugas Negara/Tugas Belajar dari pejabat yang berwenang;
- (5) Untuk mengajukan cuti diluar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf b Pasal ini, harus melampirkan Surat Keputusan atau Surat Penugasan/Pengangkatan Dalam Jabatan;
- (6) Untuk mengajukan cuti diluar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf e Pasal ini, harus melampirkan Surat Keterangan Dokter Spesialis.
- (7) Untuk mengajukan cuti diluar tanggungan Yayasan sebagaimana dimaksud Ayat (3) huruf f Pasal ini, harus melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (8) Jangka waktu Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya, dengan mengajukan permohonan kembali dan diajukan 3 (tiga) bulan sebelum Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan yang dijalani berakhir;
- (9) Pekerjaan atau jabatan yang menjadi lowong karena pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan harus diisi;
- (10) Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dapat di tolak. Dalam hal permintaan/permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan ditolak, alasan penolakan disampaikan secara tertulis kepada karyawan;

- (11) Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan, Karyawan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan masa Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja;
- (12) Permintaan/permohonan perpanjangan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dapat dikabulkan atau ditolak berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang;
- (13) Karyawan yang telah selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Yayasan melalui Pimpinan/Atasan Langsungnya;
- (14) Batas waktu melaporkan diri secara tertulis paling lama 1 (satu) bulan sebelum selesai menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan;
- (15) Apabila tidak terdapat lowongan atau formasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Karyawan yang bersangkutan melapor sebagaimana dimaksud Ayat (14) Pasal ini, Karyawan akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (16) Selama jangka waktu menunggu lowongan atau formasi selama 6 (enam) bulan, Karyawan yang bersangkutan diberikan hak-haknya sesuai dengan golongan/pangkat terakhir saat menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan;
- (17) Karyawan yang tidak melaporkan diri secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud Ayat (14) Pasal ini, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (18) Karyawan yang diterima kembali bekerja setelah menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dibuatkan Surat Keputusan Pengurus tentang Kembali Aktif Bekerja dan diberikan hak-haknya sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III MASA TIDAK HADIR LAINNYA

Pasal 12

Mangkir Tidak Sah

- (1) Karyawan yang tidak hadir bekerja tanpa alasan atau tidak dapat mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya bukan karena hilang atau ditahan pihak berwajib, dinyatakan Mangkir Tidak Sah;
- (2) Mangkir Tidak Sah tidak dapat dikompensasikan dengan cuti;
- (3) Karyawan yang melakukan Mangkir Tidak Sah selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil secara tertulis sebanyak 2 (dua) kali, dikualifikasikan sebagai mengundurkan diri.

Pasal 13

Masa Ditahan Pihak Berwajib

- (1) Karyawan yang tidak dapat masuk bekerja karena ditahan oleh pihak berwajib dinyatakan sebagai masa ditahan pihak berwajib kecuali Karyawan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Ayat (1) huruf k;
- (2) Masa ditahan oleh pihak berwajib hanya diakui oleh Yayasan selama maksimal 6 (enam) bulan.

Pasal 14

Masa Hilang

- (1) Karyawan yang tidak masuk bekerja dan dinyatakan hilang oleh pihak berwajib, ditetapkan sebagai Masa Hilang;
- (2) Masa Hilang hanya diakui oleh Yayasan selama maksimal 6 (enam) bulan.

Pasal 15
Masa Skorsing

- (1) Karyawan yang tidak masuk bekerja karena skorsing, ditetapkan sebagai Masa Skorsing;
- (2) Skorsing dapat dilakukan setelah adanya pemberitahuan akan dijatuhi hukuman disiplin berupa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), dan pelaksanaan PHK tersebut telah diproses untuk mendapatkan penetapan atau ijin PHK dari Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial;
- (3) Masa Skorsing ditetapkan oleh Yayasan sampai adanya penetapan putusan dari Lembaga Penyelesaian Hubungan Industrial.

BAB V

Pasal 16
Masa Dirumahkan

- (1) Karyawan dapat dirumahkan dalam hal menunggu proses PHK karena rasionalisasi;
- (2) Karyawan yang tidak masuk bekerja karena dirumahkan, ditetapkan sebagai masa dirumahkan.

BAB IV
PENGHASILAN SELAMA CUTI DAN MASA TIDAK HADIR LAINNYA

Pasal 17

Penghasilan Selama Cuti

- (1) Karyawan yang menjalani Cuti Tahunan, Cuti Bersama, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Haid, Cuti Sakit Karena Gugur Kandungan, Cuti Karena Alasan Penting berhak menerima gaji dan penghasilan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Karyawan yang menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan tidak berhak menerima gaji dan penghasilan lainnya.

Pasal 18

Penghasilan Dalam Masa Tidak Hadir Lainnya

- (1) Mangkir Tidak Sah
- Apabila terjadi PHK, Karyawan hanya berhak memperoleh uang Penggantian Hak dan Uang Pisah sesuai ketentuan yang berlaku dan tidak berhak atas Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja;
 - Uang Penggantian Hak yang seharusnya diterima meliputi : Cuti Tahunan yang belum diambil/belum gugur; biaya atau ongkos pulang untuk Karyawan dan keluarganya ke tempat dimana pekerja diterima bekerja; penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% dari Uang Pesangon dan/atau Uang Penghargaan Masa Kerja bagi yang memenuhi syarat;
 - Besarnya Uang Pisah ditetapkan sebesar 1 (satu) kali penghasilan (gaji pokok ditambah tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap) bulan terakhir.
- (2) Masa Ditahan Pihak Berwajib, dalam hal Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan Yayasan, maka Yayasan tidak wajib membayar gaji tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Karyawan yang menjadi tanggungannya untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib, dengan ketentuan sebagai berikut :
- Untuk 1 (satu) orang tanggungan : 25% (dua puluh lima perseratus) dari gaji terakhir;
 - Untuk 2 (dua) orang tanggungan : 35% (tiga puluh lima perseratus) dari gaji terakhir;
 - Untuk 3 (tiga) orang tanggungan : 45% (empat puluh lima perseratus) dari gaji terakhir;
 - Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih : 50% (lima puluh perseratus) dari gaji terakhir.
- (3) Masa Hilang, dalam hal Karyawan dinyatakan hilang oleh pihak yang berwajib, maka dalam masa 6 (enam) bulan dari sejak dinyatakan hilang, kepada keluarga Karyawan diberikan penghasilan berupa

- Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap sebesar 100% (seratus perseratus) dan Tunjangan Tidak Tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus);
- (4) Masa Skorsing, dalam Masa Skorsing sebagaimana ketentuan Pasal 15 Keputusan ini, Karyawan diberikan penghasilan berupa gaji pokok dan Tunjangan Tetap sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dan Tunjangan Tidak Tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus);
- (5) Masa Dirumahkan, dalam masa dirumahkan, Karyawan diberikan penghasilan berupa Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dan Tunjangan Tidak Tetap sebesar 50% (lima puluh perseratus) atau sebesar sesuai dengan kemampuan keuangan Yayasan.

BAB V

SURAT PERMOHONAN CUTI, PERSETUJUAN CUTI DAN SURAT KEPUTUSAN CUTI

Pasal 19

Surat Permohonan Cuti

- (1) Setiap Karyawan yang akan menjalani cuti harus membuat Surat Permohonan Cuti kepada atasan yang berwenang melalui atas langsung kecuali untuk Cuti Bersama;
- (2) Apabila karena sebab tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan Karyawan menjalani cuti secara mendadak atas ijin atasan langsung dan tidak sempat membuat Surat Permohonan Cuti, maka Surat Permohonan Cuti harus dibuat pada hari pertama Karyawan masuk bekerja;
- (3) Khusus Surat Permohonan Cuti untuk Cuti Sakit yang melebihi dari 2 (dua) hari, Cuti Bersalin, Cuti Sakit Karena Gugur Kandungan, dan Cuti Karena Alasan Penting, harus dilampiri surat keterangan atau bukti tertulis dari pihak yang berwenang yang relevan dengan jenis cuti yang dijalani;
- (4) Bentuk Surat Permohonan Cuti sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini.

Pasal 20

Persetujuan Cuti

- (1) Cuti, baik yang akan dijalani di dalam negeri maupun di luar negeri, dapat dijalani apabila Surat Permohonan Cuti telah diketahui oleh atasan langsung dan mendapat persetujuan dari atasan yang berwenang kecuali untuk Cuti Bersama atau karena sebab sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 Ayat (2) Keputusan ini;
- (2) Dalam kondisi tertentu dan atau pertimbangan tertentu, persetujuan cuti dapat diberikan oleh atasan langsung Karyawan yang bersangkutan dan selanjutnya dilaporkan kepada Atasan Yang Berwenang.

Pasal 21

Surat Keputusan Cuti

Dalam hal Karyawan menjalani Cuti Besar, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting untuk ibadah Keagamaan/Ibadah Haji/Umrah yang pertama kali dan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan, harus ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengurus sebagaimana Lampiran dalam Keputusan ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Ketentuan Lainnya

- (1) Surat Permohonan Cuti, ditandatangani oleh atasan langsung dan atasan yang berwenang;
- (2) Surat Keputusan untuk Cuti Besar, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting Ibadah Keagamaan, dan penetapan aktif kembali setelah Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan, ditandatangani oleh Pengurus;

- (3) Karyawan yang sedang menggunakan hak atas, Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak;
- (4) Dalam hal Karyawan dipanggil kembali bekerja, jangka waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak Karyawan yang bersangkutan;
- (5) Hak atas Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Karena Alasan Penting yang akan dijalani di luar negeri harus mendapat persetujuan Pengurus;
- (6) Karyawan yang telah selesai menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dan telah diaktifkan kembali sebagai Karyawan, dapat mengajukan Cuti Tahunan apabila telah bekerja secara terus menerus paling sedikit 1 (satu) tahun;
- (7) Ketentuan mengenai Cuti Sakit, Cuti Bersalin, dan Cuti Karena Alasan Penting berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Calon Karyawan dan Karyawan Tidak Tetap;
- (8) Ketentuan cuti untuk Karyawan pengkaryaan mengacu kepada ketentuan cuti yang berlaku pada PT Pos Indonesia (Persero), kecuali untuk Cuti Tahunan, Cuti Bersama, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Sakit yang tidak lebih dari 14 (empat belas) hari, Cuti Haid.

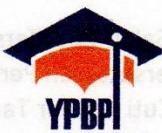
BAB VII PENUTUP

Pasal 23 Penutup

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor 008/SK/YPBPI/0308 Tanggal 26 Maret 2008 Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya Di lingkungan YPBPI dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dengan ketentuan tersendiri atau mengacu kepada ketentuan/aturan yang lebih tinggi;
- (3) Ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang ada di dalam Keputusan ini;
- (4) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Tanggal : 9 September 2021





SURAT PERMOHONAN CUTI

Bandung,
Kepada Yth.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan :
Mulai bekerja :
Tempat Bekerja :

1. Dengan ini mengajukan permohonan Cuti *) selama hari yaitu tanggal s/d tanggal untuk Keperluan
2. Selama menjalani Cuti, alamat pemohon di
3. Bersama surat permohonan ini, terlampir disampaikan Surat Keterangan dari untuk dipergunakan seperlunya **).
4. Saya berjanji sebelum/setelah menjalani Cuti akan melaporkan diri/masuk bekerja kembali pada tanggal
5. Apabila saya tidak melaporkan diri/tidak masuk bekerja kembali tepat pada waktunya tanpa alasan yang jelas atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pencatat Cuti;

Pemohon;

.....
NIK.
.....
NIK.

Catatan Pengawasan Cuti :

- | | Sisa Cuti | Dijalani | Sisa |
|---|-----------|----------|-------|
| 1. Cuti Tahunan | | | |
| 2. Cuti Besar | | | |
| 3. Cuti Bersalin | | | |
| 4. Cuti Karena Alasan Penting
Untuk Ibadah | | | |
| 5. Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan | | | |

Atasan Langsung,

.....
NIK.

Atasan Yang Berwenang,

.....
NIK.

*) Sebutkan jenis Cuti : CTH, CBS, CSK, CBSL, CGK, CKAP, CLTY

**) Lampirkan surat keterangan pihak terkait/instansi berwenang : CSK, CBSL, DAN CKAP



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS Indonesia**

Nomor : SK./YPBPI/....

TENTANG

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN YAYASAN

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

Membaca : Surat Permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan tanggal atas nama NIK tempat bekerja

Menimbang : Bawa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diberikan Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan.

Mengingat : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor tanggal Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG CUTI DILUAR TANGGUNGAN YAYASAN**

PERTAMA : Kepada NIK tempat bekerja terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal selama (.....) tahun, ditetapkan sebagai Karyawan yang menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan.

KEDUA : Selama menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan, kepada Karyawan yang bersangkutan tidak diberikan gaji dan penghasilan lainnya serta tidak diperhitungkan sebagai masa kerja sebagai Karyawan Yayasan.

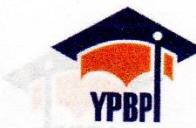
KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

An. PENGURUS YPBPI,
KETUA,

Tembusan :
Pimpinan Institusi Pendidikan



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

Surat Keputusan Pengurus
Tentang Kembalikan Karyawan
Setelah Menjalani Cuti di Luar Tanggungan Yayasan
Nomor : SK./YPBPI/....

TENTANG

**PENGANGKATAN KEMBALI MENJADI KARYAWAN
SETELAH MENJALANI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN YAYASAN**

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Membaca : 1. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Tentang Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan atas nama NIK tempat bekerja
2. Surat Permohonan Bekerja Kembali setelah menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan atas nama yang bersangkutan tanggal
- Menimbang : Bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diangkat kembali menjadi Karyawan Yayasan setelah menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Yayasan dari tanggal s.d tanggal
- Mengingat : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor tanggal Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG
PENGANGKATAN KEMBALI MENJADI KARYAWAN SETELAH MENJALANI CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN YAYASAN**
- PERTAMA : Mengangkat kembali Karyawan atas nama NIK sebagai Karyawan Yayasan yang bekerja di terhitung mulai tanggal dalam pangkat dan golongan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan diberikan gaji pokok dan penghasilan lainnya yang berlaku.
- KEDUA : Menetapkan kembali masa kerja Karyawan yang bersangkutan sebagaimana tercantum pada lampiran.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

An. PENGURUS YPBPI,
KETUA,

Tembusan :
Pimpinan Institusi Pendidikan



Nomor : SK /YPBPI/....

TENTANG CUTI KARAKTER YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

CUTI BESAR

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Membaca : Surat Permohonan Cuti Besar tanggal Atas nama NIK tempat bekerja
Menimbang : Bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diberikan Cuti Besar yang pertama/kedua/ketiga/keempat/kelima.
Mengingat : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor tanggal Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

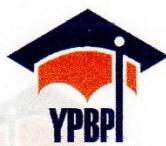
- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG CUTI BESAR.**
- PERTAMA : Kepada NIK.....tempat bekerjaterhitung mulai tanggals.d. tanggalselama(.....) bulan, ditetapkan sebagai Karyawan yang menjalani Cuti Besar yang pertama/kedua/ketiga/keempat/kelima.
- KEDUA : Selama menjalani cuti, kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan gaji dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

An. PENGURUS YPBPI,
KETUA,

Tembusan :
Pimpinan Institusi Pendidikan



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA**

Nomor : SK./YPBPI/....

TENTANG

CUTI KARENA ALASAN PENTING UNTUK IBADAH KEAGAMAAN

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Membaca : Surat Permohonan Cuti Karena Alasan Penting untuk ibadah keagamaan tanggal atas nama NIK tempat bekerja
- Menimbang : Bawa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diberikan Cuti Karena Alasan Penting untuk ibadah haji yang pertama kali.
- Mengingat : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor tanggal Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG CUTI KARENA ALASAN PENTING UNTUK IBADAH KEAGAMAAN.**
- PERTAMA : Kepada NIK.....tempat bekerjaterhitung mulai tanggals.d. tanggalselama(.....) bulan, ditetapkan sebagai Karyawan yang menjalani Cuti Karena Alasan Penting untuk ibadah keagamaan.
- KEDUA : Selama menjalani cuti, kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan gaji dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

An. PENGURUS YPBPI,
KETUA,

Tembusan :
Pimpinan Institusi Pendidikan



**KEPUTUSAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS Indonesia**

Nomor : SK./YPBPI/....

TENTANG

CUTI BERSALIN

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA

- Membaca : Surat Permohonan Cuti Bersalin tanggal Atas nama NIK tempat bekerja
- Menimbang : Bahwa yang bersangkutan memenuhi syarat untuk diberikan Cuti Bersalin yang pertama/kedua/ketiga.
- Mengingat : Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor tanggal Tentang Peraturan Cuti dan Masa Tidak Hadir Lainnya di Lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BHAKTI POS INDONESIA TENTANG CUTI BERSALIN.**
- PERTAMA : Kepada NIK.....tempat bekerjaterhitung mulai tanggals.d. tanggalselama(.....) bulan, ditetapkan sebagai Karyawan yang menjalani cuti besalin yang pertama/kedua/ketiga.
- KEDUA : Selama menjalani cuti, kepada Karyawan yang bersangkutan diberikan gaji dan penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ASLI Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

An. PENGURUS YPBPI,
KETUA,

Tembusan :
Pimpinan Institusi Pendidikan



SURAT PERMOHONAN CUTI

Bandung, 16 Februari 2023

Kepada Yth.

Rektor ULBI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :
NIK :
Jabatan :
Mulai Bekerja :
Tempat Bekerja :

1. Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Mengurus Visa untuk ke luar negeri selama **3** hari yaitu tanggal **16 Februari 2023** s/d tanggal **17 Februari 2023** untuk Keperluan keluar negeri
2. Selama menjalani Cuti, alamat pemohon di **Cidadap Girang Bandung RT/Rw 03/05 No. 48**
3. Bersama surat permohonan ini, terlampir disampaikan Surat Keterangan dari untuk dipergunakan seperlunya.
4. Saya berjanji sebelum/setelah menjalani Cuti akan melaporkan diri/masuk bekerja kembali pada tanggal **17 Februari 2023**
5. Apabila saya tidak melaporkan diri/tidak masuk bekerja kembali tepat pada waktunya tanpa alasan yang jelas atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pencatat Cuti;

Pemohon;

Nama Lengkap
NIK.

Nama Lengkap
NIK.

Catatan Pengawasan Cuti :

	<u>Sisa Cuti</u>	<u>Dijalani</u>	<u>Sisa</u>	Atasan Langsung,
1. <u>Cuti Tahanan</u>	
2. <u>Cuti Besar</u>	
3. <u>Cuti Bersalinan</u>	
4. <u>Cuti Karena Alasan</u> <u>Penting Untuk Ibadah</u>	Nama Lengkap NIK.
5. <u>Cuti Di Luar Tanggungan</u> <u>Yayasan</u>	Atasan Yang Berwenang,

Nama Lengkap
NIK.

Sebutkan jenis Cuti : CTH, CBS, CSK, CBSI, CGK, CKAP, CLTY

Lampirkan surat keterangan pihak terkait/instansi berwenang : CSK, CBSI, dan CKAP