

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	



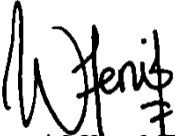
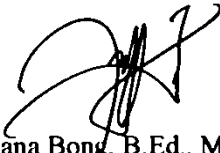
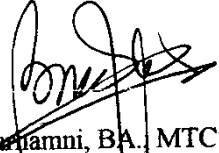
# **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN CUTI SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA**

Dokumen ini adalah Hak Milik Intelektual Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Sekolah Tinggi Bahasa Harapan Bersama.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

## LEMBAR PENGESAHAN

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGAJUAN CUTI SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA

Dibuat oleh : Ketua Prodi S1 Bahasa Mandarin 28 Februari 2019	Diperiksa oleh : Ketua Unit Penjaminan Mutu 1 Maret 2019	Disahkan oleh : Ketua (Plt.) STBHB 3 Maret 2019
 Weniyanthi, S.Kom, MTCSOL	 Livana Bong, B.Ed., M.TCSOL	 Mizanur Hamni, BA., MTCSOL

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

## 1. DEFINISI

- a. **Cuti Tahunan** adalah cuti yang diberikan sekolah kepada karyawan yang sudah bekerja minimal 1 tahun dengan jumlah 12 hari per empat tahun.
- b. **Cuti Sakit** adalah cuti yang diberikan sekolah kepada karyawan ketika karyawan sakit, termasuk cuti haid untuk perempuan.
- c. **Cuti Bersama** adalah cuti yang diberikan sekolah kepada karyawan yang diberikan ketika ada hari besar keagamaan.
- d. **Cuti Hamil dan Melahirkan** adalah cuti yang diberikan sekolah kepada karyawan perempuan ketika dalam kondisi hamil dan melahirkan.
- e. **Cuti Khusus atau Penting** adalah cuti yang diberikan sekolah kepada karyawan yang memiliki acara penting seperti menikah, keluarga meninggal, dsb.

## 2. KETENTUAN UMUM

### a. *Cuti Tahunan:*

- 1) Karyawan berhak menerima upah/gaji pokok penuh.
- 2) Hak cuti tahunan dapat diambil/digunakan setelah periode 1 (Satu) tahun masa kerja /karyawan. Apabila terdapat sisa cuti yang belum digunakan, sedangkan sudah timbul hak cuti yang baru, maka sisa cuti tersebut akan hangus.
- 3) Jumlah hari cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, dengan ketentuan pelaksanaan cuti dapat diambil (*block leave*) maksimum 1 (satu) kali selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut dalam periode setahun, sedangkan 7 (tujuh) hari kerja lainnya diperbolehkan untuk diambil secara terpisah tidak sekaligus.
- 4) Apabila hari libur yang ditetapkan pemerintah dan hari libur yang diakui sekolah jatuh pada masa cuti tahunan karyawan, maka hari libur tersebut tidak dihitung sebagai bagian dari masa cuti tahunan /karyawan.
- 5) Karyawan dapat melakukan cuti di luar tanggungan perusahaan apabila telah bekerja minimal 2 (dua) tahun, cuti di luar tanggungan dapat diberikan karena adanya keperluan mendesak dan atas pertimbangan serta persetujuan Ketua STBHB.
- 6) Cuti tidak dapat diambil pada masa aktif perkuliahan.

### b. *Cuti Sakit*

- 1) Karyawan harus memberitahukan ketidakhadirannya minimal secara lisan kepada atasan langsung pada hari tidak masuk kerja.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

- 2) Apabila karyawan sakit atau cedera selama lebih dari 1 (satu) hari kerja berturut-turut harus menyertakan surat keterangan sakit dari dokter pada hari pertama kehadirannya.
- 3) Karyawan yang karena sakitnya memerlukan perawatan dalam waktu panjang dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, sehingga tidak dapat menjalankan dalam waktu lama, tidak diwajibkan bekerja dan berlaku ketentuan upah/gaji selama karyawan sakit sesuai dengan ketentuan:
  - 100% upah dibayarkan untuk 4 bulan pertama
  - 75 % upah dibayarkan untuk 4 bulan kedua
  - 50% upah dibayarkan untuk 4 bulan ketiga
  - 25 % dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan.

**c. *Cuti Bersama***

- 1) Cuti bersama yang diakui oleh sekolah merupakan hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah baik sebagai hari libur atau sebagai cuti bersama setiap tahunnya.
- 2) Cuti Bersama setiap tahun telah ditetapkan pada kalender akademik.
- 3) Upah/gaji tetap dibayarkan oleh sekolah kepada karyawan.

**d. *Cuti Hamil dan Melahirkan***

- 1) karyawan wanita yang akan melahirkan pada masa kerja, yang bersangkutan diperbolehkan mengambil istirahat melahirkan dengan tetap mendapat upah/gaji pokok selama maksimum 3 (tiga) bulan kalender, yaitu 1,5 bulan kalender dan 1,5 bulan kalender sesudah tanggal melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Sesudah istirahat melahirkan diberikan ternyata persalinan mundur atau maju dari tanggal perkiraan, istirahat melahirkan tersebut tetap akan berakhir 1,5 bulan sesudah tanggal persalinan.
- 2) Karyawan wanita yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 bulan atau sesuai surat keterangan dokter kandungan atau bidan.

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

**e. *Cuti Khusus atau Penting***

- 1) Karyawan yang akan menikah mendapatkan cuti selama 3 hari.
- 2) Karyawan yang menikahkan anaknya mendapatkan cuti selama 2 hari.
- 3) Karyawan yang istri melahirkan/keguguran mendapatkan cuti untuk menemani istrinya selama 5 hari kerja.
- 4) Keluarga karyawan/istri/suami/orang tua/mertua/anak/menantu karyawan yang meninggal mendapatkan cuti selama 2 hari.

**3. PROSEDUR PENGAJUAN CUTI**

- a. Karyawan mengisi surat permohonan cuti dan menyerahkan kepada BAAK
- b. BAAK menerima dan menginformasikan akan cuti yang telah diambil dan sisa cuti tahunan.
- c. Melihat catatan BAAK tentang cuti.
- d. BAAK menerima dan memeriksa surat permohonan cuti.
- e. Karyawan menyerahkan surat permohonan cuti kepada atasan.
- f. Atasan yang bersangkutan menerima dan mencermati isi surat permohonan cuti.
- g. Atasan yang bersangkutan menyetujui dan menandatangani surat permohonan cuti yang disetujui oleh Wakabid Kemahasiswaan dan Umum dan Ketua.
- h. Karyawan menyerahkan surat permohonan cuti kepada BAAK
- i. BAAK menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani.
- j. BAAK mengarsipkan dokumen pengajuan cuti dan memasukkannya ke dalam database karyawan.



SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Karyawan	BAAK	Atasan langsung	Wakabid Kemahasiswaan dan Umum	Ketua STBHB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi surat permohonan cuti dan menyerahkan kepada <b>BAAK</b>						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
2.	Menerima dan menginformasikan akan cuti yang telah diambil dan sisa cuti tahunan.						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
3.	Melihat catatan BAAK tentang cuti						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
4.	Menerima dan memeriksa permohonan cuti.						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
5.	Menyerahkan surat permohonan cuti kepada atasan						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
6.	Atasan yang bersangkutan menerima dan mencermati isi surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	5 menit	Disposisi surat permohonan cuti	
7.	Atasan yang bersangkutan menyetujui dan menandatangani surat permohonan cuti yang diketahui oleh Wakabid Kemahasiswaan dan Umum dan Ketua STBHB.						Surat permohonan cuti	5 menit	Disposisi surat permohonan cuti	

	SEKOLAH TINGGI BAHASA HARAPAN BERSAMA	Berlaku sejak	3 Maret 2019
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR <b>PENGAJUAN CUTI</b>	Revisi	0
	NOMOR	S.026/POS/STB-HB/2019	

8.	Karyawan menyerahkan surat permohonan cuti kepada BAAK						Surat permohonan cuti	5 menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti	
9.	Menerima surat permohonan cuti yang telah ditandatangani.						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	
10.	Mengarsipkan dokumen pengajuan cuti dan memasukkannya ke dalam database karyawan						Surat Izin Cuti	20 menit	Surat Izin Cuti	