



Universitas
Sumatera Utara

Transformation
Towards the Ultimate

Buku Pedoman

CUTI

Universitas Sumatera Utara



Biro Sumber Daya Manusia
Universitas Sumatera Utara
2023

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan berkah berupa kesehatan dan kemudahan yang telah diberikan oleh Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Standar Pelayanan Usulan Pengajuan Cuti, sehingga berhasil menyelesaikan tugasnya dalam menyusun buku ini.

Saya juga menyampaikan terima kasih dan apresiasi kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Standar Pelayanan Usulan Pengajuan Cuti, yang telah bekerja dengan cepat dan cermat menyusun seluruh pedoman, baik dalam hal mekanisme prosedural dan kriteria yang harus dipenuhi oleh dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Sumatera Utara, dalam mengajukan hak atas cuti kerja.

Hak cuti bagi dosen maupun tenaga kependidikan merupakan salah satu hak pekerja yang harus dipenuhi sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Klaster Ketenagakerjaan dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021, serta berbagai regulasi lainnya yang mengatur hal tersebut.

Karena sudah diatur secara resmi dalam produk hukum, maka Universitas Sumatera Utara sebagai PTNBH yang mempekerjakan PNS, Pegawai Tetap Non PNS, serta Pegawai Tidak Tetap Non PNS, juga harus menyusun pedoman pemberian cuti pegawai tersebut secara terperinci, agar dapat dipahami oleh para calon pengguna hak cuti, tanpa merugikan dan mengganggu jadwal serta tanggungjawab pekerjaan yang ada padanya. Atau bahkan menghambat proses kerja di satuan kerja secara keseluruhan.

Maka kehadiran Buku Pedoman Standar Pelayanan Usulan Pengajuan Cuti ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan tendik yang ingin mengajukan cuti, agar dapat disesuaikan dengan kepentingan dan layanan cuti berdasarkan status kepegawaian yang dimiliki. Serta disesuaikan dengan mekanisme dan persyaratan yang ditetapkan. Buku ini juga menjadi pedoman bagi para pelaksana yang bertanggungjawab dalam mengurus layanan pengajuan cuti, sehingga dapat memberikan layanan prima, yang cepat, akurat dan efisien, sesuai dengan aturan-aturan yang telah disusun, kepada dosen dan tendik yang bersangkutan. Semoga ke depannya seluruh isi yang tertera dalam buku pedoman ini dapat direalisasikan dengan penuh komitmen, baik oleh petugas pelaksana maupun pengguna layanan.

Akhir kata, demikian saja yang dapat saya sampaikan dalam kesempatan ini. Terima kasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, November 2022

Wakil Rektor

Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Muhammad Arifin Nasution

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pengertian	3
Jenis dan Tata Cara Cuti	4
Cuti Tahunan	5
Cuti Besar	6
Cuti Sakit	7
Cuti Melahirkan	8
Cuti Karena Alasan Penting	9
Cuti di Luar Tanggungan Negara/USU	10
Persyaratan	11
Prosedur Pelayanan	12

Pengertian

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti kerja menurut Pasal 79 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah waktu yang diizinkan untuk tidak berkerja karyawan untuk menutupi keadaan khusus yang terjadi dalam kehidupan karyawan.



Jenis dan Tata Cara Cuti



01

Cuti Tahunan

- Pegawai yang telah bekerja kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- Cuti tahunan diberikan dalam setahun maksimal 12 (dua belas) hari kerja. Pegawai mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan di tahun berikutnya dengan maksimal cuti 18 (delapan belas) hari kerja.
- Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut dapat digunakan dalam tahun berikutnya dengan maksimal cuti 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- Cuti tahunan dapat ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

02

Cuti Besar

- Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. Dikecualikan Pegawai yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun berhak untuk mendapatkan cuti besar untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbarng (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak kecuali untuk kepentingan agama.
- Pegawai mengajukan permintaan Cuti Besar secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang paling kurang 1 (satu) hari kerja.

03

Cuti Sakit

- » Setiap pegawai yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai harus mengajukan cuti sakit dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang serta melampirkan surat keterangan dokter.
- » Surat keterangan dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan.
- » Hak atas cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. Apabila dalam jangka waktu diberikan belum sembuh dapat ditambahkan paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.
- » Setiap pegawai yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan, dengan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang.
- » Setiap pegawai yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa PNS dan pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang serta melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- » Setiap pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.



04

Cuti Melahirkan

Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi pegawai berhak atas cuti melahirkan. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada pegawai diberikan cuti besar.

Cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:

- Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
- Mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus;
- Lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.

Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan.

Pegawai yang mengajukan cuti melahirkan dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti paling kurang 1 (satu) hari kerja.



05

Cuti Karena Alasan Penting

■ Pegawai berhak atas cuti karena alasan penting apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, kakak, mertua atau menantu yang sakit keras atau meninggal dunia dan melangsungkan perkawinan.

■ Pegawai laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.

■ Pegawai mengalami musibah kebakaran atau bencana alam dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.

■ Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) bulan.

■ Pegawai yang mengajukan cuti dapat mengajukan permintaan cuti karena alasan penting secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang memberikan cuti paling kurang 1 (satu) hari kerja.

06 Cuti di Luar Tanggungan

Pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara/USU, antara lain:

- Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas/tugas belajar dari pejabat yang berwenang
- Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri dengan melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan
- Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus dengan melampirkan surat keterangan dokter Spesialis
- Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus dengan melampirkan surat keterangan dokter Spesialis
- Menjalani program untuk mendapatkan keturunan dengan melampirkan surat keterangan dokter Spesialis
- Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Cuti di luar tanggungan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) tahun.

Cuti di luar tanggungan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting.

Cuti di luar tanggungan Negara/USU mengakibatkan pegawai yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.

Persyaratan

1. Pegawai Tetap & Pegawai PNS

Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Bersama, dan Cuti di Luar Tanggungan Negara.

2. Pegawai Tidak Tetap

Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Bersama.

Syarat Administrasi

- Surat permohonan cuti dari yang bersangkutan
- Surat izin cuti dari atasan langsung

Prosedur Pelayanan

1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti ke atasan langsung pada unit kerja dengan format yang telah ditetapkan
2. Setelah ada persetujuan dan tanda tangan pimpinan unit kerja, permohonan cuti masuk ke Tata Usaha USU untuk diberi nomor dan diedarkan kepada pejabat yang berwenang untuk dibuat surat cuti yang dibutuhkan pegawai
3. Setelah surat cuti selesai dibuat oleh pejabat yang berwenang dan ditandatangani, surat cuti dikirim kepada yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pimpinan.
4. Untuk cuti di luar tanggungan negara diterbitkan oleh Kementerian dengan persetujuan teknis oleh BKN Unit Kerja.



Biro Sumber Daya Manusia Universitas Sumatera Utara

Gedung Biro Rektorat Universitas Sumatera Utara
Jl. Dr. T. Mansur No. 9, Kampus Padang Bulan, Medan,
Sumatera Utara - Indonesia 20155
Telepon : (061) - 8211633
E-mail : birosdm@usu.ac.id

