

	<p>INSTITUT TEKNOLOGI GARUT</p>	<p>Kode: ITG/SOP/B.1/5</p>
	<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE</p>	<p>Tanggal di keluarkan: 27 September 2021</p>
	<p>AREA: Kepegawaian</p>	<p>Revisi : 1</p>

Standard Operating Procedure (SOP) Izin dan Cuti Pegawai

1. Tujuan Prosedur

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara permohonan izin dan cuti yang dilakukan oleh pegawai

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh sivitas Akademika di lingkungan INSTITUT TEKNOLOGI GARUT bagi yang melakukan izin atau cuti khusus.

3. Standar

1. Terciptanya ketertiban, keteraturan, kenyamanan, dan kesiapan prasarana ruang kuliah dan lancarnya pelaksanaan perkuliahan.
2. Cuti terdiri dari cuti massal, cuti pribadi, cuti melahirkan dan cuti sakit.
 - a. Cuti massal adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah atau INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
 - b. Cuti pribadi adalah bagian dari cuti tahunan, di mana dalam pelaksanaannya dapat digunakan sesuai keperluan pegawai.
 - c. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat pegawai yang diberikan selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/ bidan yang menanganinya.
 - d. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan/ istirahat di rumah.

4. Definisi Istilah

Izin atau Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Cuti terdiri dari : cuti tahunan, cuti hamil/bersalin dan keguguran, cuti menunaikan ibadah agama, cuti sakit bagi pegawai yang sakit jangka panjang, cuti khusus.

5. Prosedur

1. Pegawai yang akan menjalankan izin/cuti, mengajukan permohonan izin/cuti dengan mengisi formulir cuti.
2. Pegawai yang bersangkutan mengajukan izin/cuti kepada atasan langsungnya

untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan atasannya.

3. Wakil Rektor II Bagian Keuangan dan Kepegawaian akan mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan, setelah dikurangi jumlah ijin/alpha potong cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITG.
4. Wakil Rektor II memberi paraf tanda tangan di tempat tanda tangan (pengesahan) izin/cuti oleh Rektor ITG.
5. Setelah disetujui oleh atasan dan di paraf oleh Wakil Rektor II selanjutnya pemohon izin/cuti meminta tandatangan pengesahan oleh Rektor ITG.
6. Surat izin/cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan dan tembusan untuk arsip kepegawaian.
7. Setelah menjalankan izin/cuti, pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasan langsungnya.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Wakil Rektor II
2. Unit

7. Bagan Alir Prosedur

Terlampir

8. Dokumen Terkait

1. Keputusan Rektor ITG No. 145/ITG/A.1/A/IX/2021 tentang Tata Kelola Kepegawaian di Lingkungan INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
2. Form cuti pegawai
3. Undang-undang guru dan dosen
4. Undang-undang ketenagakerjaan

Alur Proses Izin dan Cuti Pegawai

