

**PERATURAN KETUA  
YAYASAN PENDIDIKAN GETSEMPENA  
NOMOR : 004/YAPENA/IV/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN TATA CARA IZIN / CUTI PEGAWAI & DOSEN  
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA BANDA ACEH**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran proses pelaksanaan dan pengajuan cuti pada Universitas Bina Bangsa Getsempena perlu disahkannya Pedoman/tata cara cuti pegawai di Universitas Bina Bangsa Getsempena.  
b. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Ketua Universitas Bina Bangsa Getsempena.

- Mengingat** : 1. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.  
4. Peraturan Kepegawaian Yayasan Pendidikan Getsempena.

**Memutuskan**

**Menetapkan** :

- Pertama** : Mengesahkan Tata Cara Pengajuan dan Pelaksanaan Izin/Cuti Pegawai sebagai berikut :

**Pasal 1**

**Ketentuan Umum**

1. Izin atau Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Cuti terdiri dari : cuti tahunan, cuti hamil/bersalin dan keguguran, cuti menunaikan ibadah agama, cuti sakit bagi pegawai yang sakit jangka panjang, cuti khusus.

**2.1. Cuti Tahunan :**

- a. Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus menerus.
- b. Cuti tahunan mulai dihitung berdasarkan tanggal, bulan dan tahun masuk kerja pertama pegawai yang bersangkutan.
- c. Lamanya cuti adalah 1 hari kerja untuk setiap 1 bulan berjalan setelah tanggal dan bulan masuk kerja. (misal awal kerja tanggal 2 Januari maka cuti yang boleh diambil pada bulan Maret adalah 3 hari dan tidak boleh lebih).
- d. Apabila jumlah hari cuti belum terpenuhi untuk diambil maka akan dilakukan ijin pemotongan gaji.
- e. Pengajuan cuti tahunan diajukan minimum 1 minggu sebelum pelaksanaan cuti.
- f. Masa berlaku cuti adalah 1 tahun saat timbulnya hak cuti, jika tidak diambil, maka cuti dianggap gugur/hangus.
- g. Cuti tahunan tidak dapat diambil bergandengan/bersamaan/ berlanjut dengan libur lebaran Idul Fitri dan Idul Adha.
- h. Cuti tahunan hanya bisa dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pegawai dan tidak bisa bersamaan cuti dengan pegawai lainnya yang dalam 1 (satu) lembaga/devisi/unit kerja.
- i. Cuti tahunan tidak diberikan kepada pegawai yang sedang melaksanakan tugas dan atau ijin belajar.
- j. Bagi pegawai yang mengambil ijin tidak masuk  $\frac{1}{2}$  hari (setengah hari) maka akan dikurangi hak cuti tahunannya.

## 2.2. Cuti Melahirkan / Keguguran

- a. Cuti melahirkan diberikan selama 3 (tiga) bulan dengan rincian yaitu : selama 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan kepada pegawai wanita.
- b. Bagi pegawai yang tidak mengambil cuti sesuai dengan ketentuan poin "a" diatas, maka perhitungan sisa cuti setelah melahirkan tetap diberikan selama 2 (dua) bulan.
- c. Cuti melahirkan hanya diberikan sampai pada kelahiran anak kedua. Untuk kelahiran anak ketiga dan seterusnya maka diberikan ijin tidak masuk kerja diluar tanggungan perguruan tinggi dan atau yayasan.
- d. Pegawai yang mendapat keguguran diberikan cuti paling lama 3 (tiga) bulan dan sesuai dengan surat keterangan dari dokter.
- e. Cuti melahirkan dengan gaji jalan hanya diberikan sampai kepada kelahiran anak ke 2.

## 2.3. Izin Menyusui Exclusive 3 bulan

- a. Izin menyusui diberikan bagi pegawai yang menyusui exclusive selama 3 bulan terhitung tanggal masuk kerja setelah cuti melahirkan.
- b. Izin yang dimaksud berupa izin masuk kerja dari jam 9.00 WIB dan pulang kerja jam 16.00 WIB.

## 2.4. Cuti Menunaikan Ibadah Haji

- a. Bagi pegawai yang menunaikan ibadah haji diberikan waktu cuti secukupnya, tanpa mengurangi hak cuti yang lain, dengan memperhatikan usia dan peluang yang diperoleh pegawai untuk dapat menunaikan ibadah agamanya, serta tidak mengganggu kelancaran kerja.
- b. Lamanya cuti dalam rangka melaksanakan ibadah haji disesuaikan dengan ketentuan waktu yang dikeluarkan oleh Departemen Agama RI dari waktu ke waktu.
- c. Cuti menunaikan ibadah haji hanya diberikan 1 (satu) kali, selebihnya akan diperhitungkan dengan cuti tahunan.

## 2.5. Cuti Khusus

- a. Perkawinan/Nikah pegawai : 3 (tiga) hari
- b. Perkawinan anak pegawai : 2 (dua) hari
- c. Istri pegawai melahirkan : 3 (tiga) hari
- d. Khitanan anak pegawai : 2 (dua) hari
- e. Kematian anak, istri/suami : 3 (tiga) hari
- f. Kematian anggota keluarga :  
orang tua, mertua, saudara kandung pegawai,  
saudara kandung suami/istri : 3 (tiga) hari
- g. Kematian orang yang tinggal serumah  
dengan pegawai : 1 (satu) hari
- h. Perkawinan Saudara Kandung Pegawai  
se-ayah se-ibu : 1 (satu) hari
- i. Sakit anak/suami/istri/orang tua kandung/mertua : 1 (satu) hari
- j. Melaksanakan tugas negara/panggilan tugas  
yang bersifat nasional atau atas dasar  
perundang-undangan, penugasan dari  
organisasi profesi : secukupnya

## Pasal II

### Tata Cara Pelaksanaan Izin / Cuti

1. Pegawai yang akan menjalankan izin/cuti, mengajukan permohonan izin/cuti dengan mengisi formulir seperti contoh dalam lampiran.
2. Pegawai yang bersangkutan mengajukan izin/cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan atasannya.
3. Wakil Rektor II bagian Umum, 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 Universitas Bina Bangsa Getsempena.

4. Devisi Kepegawaian memberi paraf tanda tangan di tempat tanda tangan (pengesahan) izin/cuti oleh Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena.
5. Setelah disetujui oleh atasan dan di paraf oleh Devisi Kemahasiswaan selanjutnya pemohon izin/cuti meminta tandatangan pengesahan oleh Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena.
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.

- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya peraturan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Bina Bangsa Getsempena.
- Ketiga : Peraturan Universitas Bina Bangsa Getsempena ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ketentuan jika dalam penetapan ini ternyata terdapat kekeliruan atau perubahan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

