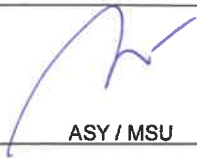


Pengajuan Cuti

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWS / DOP	 HRZ / RPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Pimpinan Unit Kerja, dan pegawai dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengajuan cuti.

Ruang lingkup adalah prosedur ini ditujukan untuk seluruh pegawai di UPM.

2. Referensi

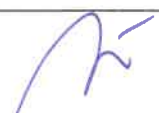
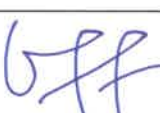
- 2.1. Peraturan kepegawaian tahun 2026

3. Istilah dan Definisi

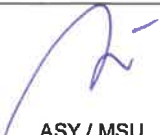
- 3.1. Pegawai adalah dosen dan tenaga kependidikan (tendik) baik yang berstatus tetap maupun kontrak.
- 3.2. Tendik adalah pegawai yang telah ditetapkan sebagai tenaga penunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan diluar kegiatan akademik.
- 3.3. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat Yayasan Wakaf Paramadina (YWP), yang bekerja penuh waktu (40 jam)
- 3.4. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor
- 3.5. Pimpinan Unit Kerja adalah Dekan, Kaprodi, Direktur dan Manajer
- 3.6. Cuti adalah hak yang dimiliki setiap karyawan agar bisa tidak bekerja dalam jangka waktu tertentu. Cuti bisa juga memiliki pengertian waktu yang karyawan peroleh untuk beristirahat.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

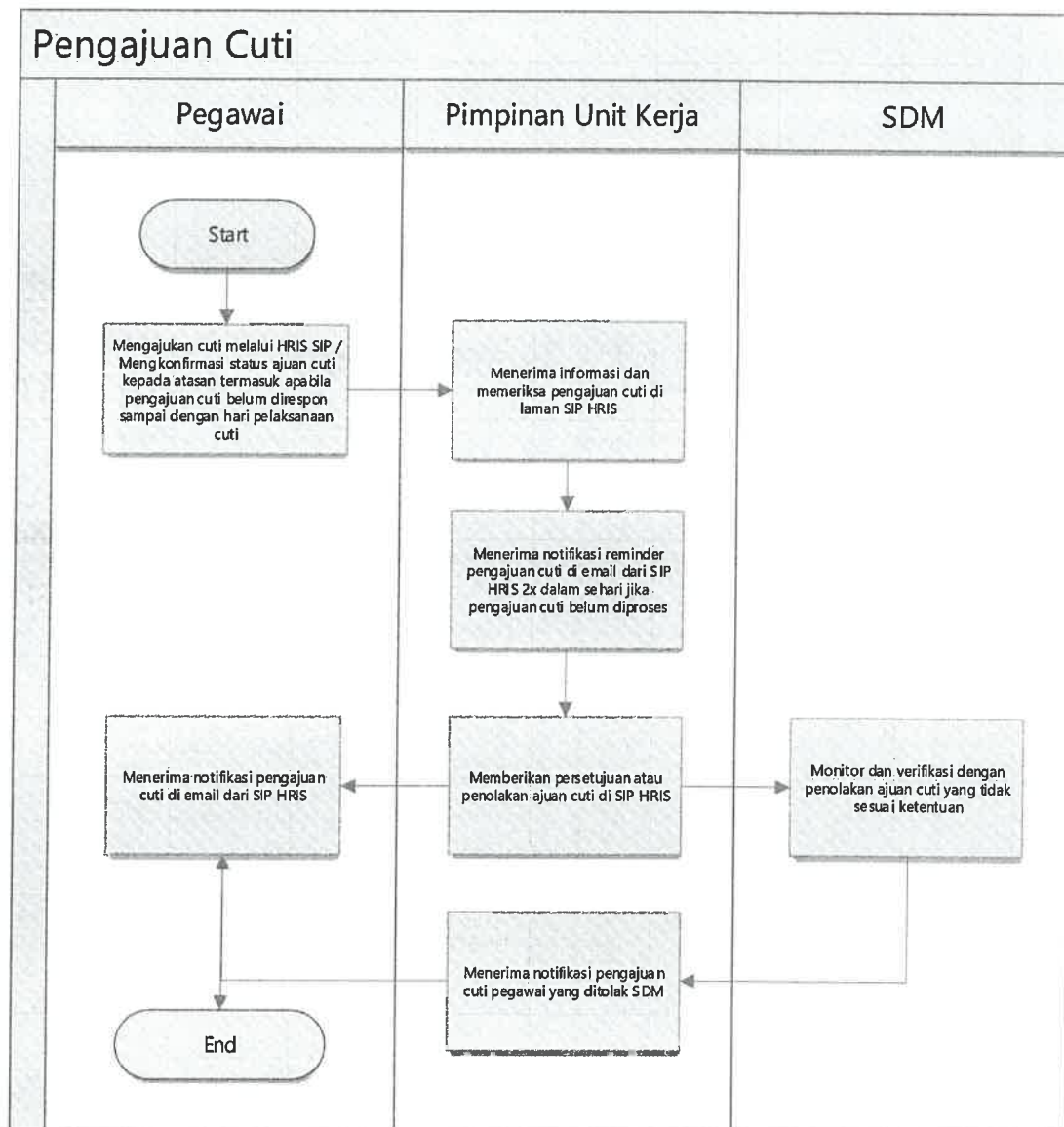
Tanggung Jawab	Wewenang
Pegawai	1. Mengajukan cuti melalui HRIS SIP sesuai ketentuan pengajuan cuti pada lampiran - ketentuan prosedur ini. 2. Mengkomunikasikan pengajuan cuti kepada pimpinan unit kerja apabila pengajuan belum direspon sampai dengan hari pelaksanaan cuti atau setelah hari pelaksanaan cuti. 3. Melengkapi dokumen pendukung sesuai dengan jenis cuti yang diajukan 4. Menerima notifikasi status pengajuan cuti melalui email dari SIP HRIS
Pimpinan Unit Kerja	1. Menerima informasi pengajuan cuti dari pegawai. 2. Memeriksa ajuan cuti termasuk dokumen pendukungnya.

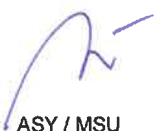
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWC / DOP	 HRZ / RPS

Tanggung Jawab	Wewenang
	3. Memberikan persetujuan atau penolakan pada pengajuan cuti di laman HRIS SIP dengan memberikan alasan (untuk penolakan) 4. Menerima notifikasi reminder pengajuan cuti pegawai melalui email dari SIP HRIS 5. Monitoring status jumlah cuti pegawai di laman SIP HRIS
SDM	1. Memonitor dan verifikasi dengan penolakan pengajuan cuti pegawai yang tidak sesuai ketentuan meskipun pengajuan cuti sudah disetujui pimpinan unit

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

6. Kriteria Keberhasilan

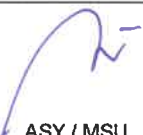
- 6.1. Pengajuan cuti dijalankan sesuai ketentuan
- 6.2. Cuti dikonfirmasi oleh pimpinan unit

7. Formulir dan Lampiran Terkait

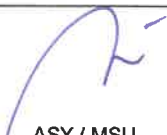
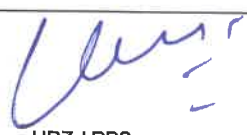
- 7.1. Formulir pengajuan cuti di laman SIP HRIS
- 7.2. Formulir persetujuan cuti di laman SIP HRIS
- 7.3. Formulir riwayat cuti di laman SIP HRIS
- 7.4. Lampiran – ketentuan cuti

Lampiran: Ketentuan Cuti

No	Jenis Cuti	Jumlah Cuti	Batas waktu pengajuan cuti oleh pegawai (maksimal)	Batas waktu konfirmasi cuti oleh atasan (maksimal)	Sanksi (untuk semua jenis cuti)
1	Cuti Tahunan	Sesuai ketentuan memo RPS	Cuti tahunan terencana: H - 2 hari kerja Cuti tahunan tidak terencana: hari H selama pimpinan unit menyetujui	H-1 tanggal cuti Hari H	Persetujuan cuti yang diproses oleh pimpinan unit melebihi batas waktu konfirmasi cuti oleh pimpinan unit maka secara sistem otomatis akan tercatat "TIDAK ABSEN" dan keterangan tidak absen tersebut dikenakan sanksi sesuai ketentuan presensi yaitu
2	Cuti Haid	1 Hari	Hari H	H+2 tanggal cuti	
3	Cuti Mendadak	Sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian	Hari H	H+2 tanggal cuti	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOF	 HRZ / RPS

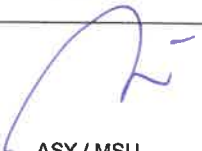
No	Jenis Cuti	Jumlah Cuti	Batas waktu pengajuan cuti oleh pegawai (maksimal)	Batas waktu konfirmasi cuti oleh atasan (maksimal)	Sanksi (untuk semua jenis cuti)
4	Cuti Pengganti Lembur	Sesuai pengajuan	H - 2 hari	H-1 tanggal cuti	memotong cuti tahunan atau gaji apabila cuti tahunannya sudah habis.
5	Cuti Keagamaan	Sesuai ketentuan lembaga keagamaan	H - 14 hari kerja	H-7 tanggal cuti	
6	Cuti Khusus	Sesuai ketentuan peraturan kepegawaian	H - 14 hari kerja	H-7 tanggal cuti	
7	Cuti diluar tanggungan	Sesuai pengajuan	H - 14 hari kerja	H-7 tanggal cuti	
8	Cuti Besar	1 bulan kalender	H - 14 hari kerja	H-7 tanggal cuti	
9	Cuti Bersalin	3 bulan kalender	H - 30 hari kalender	H-1 tanggal cuti	
10	Cuti Keguguran	Paling lama 1,5 (satu setengah) bulan dan sesuai saran medis yang dinyatakan dalam surat keterangan dari Dokter atau	Hari H	H+2 tanggal keguguran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

No	Jenis Cuti	Jumlah Cuti	Batas waktu pengajuan cuti oleh pegawai (maksimal)	Batas waktu konfirmasi cuti oleh atasan (maksimal)	Sanksi (untuk semua jenis cuti)
		Bidan yang merawat			
11	Cuti Sakit	Sesuai surat dokter	Hari H	H+2 tanggal sakit	

Ketentuan lain-lain:

1. Cuti Nikah: Cuti dapat diambil selama ada prosesi/kegiatan acara pernikahan pegawai (akad nikah/resepsi/ngunduh mantu).
2. Cuti mendadak dapat diambil secara terpisah selama dalam kurun waktu 1 (satu) minggu. Bukti dokumen cuti mendadak pada hari pertama bisa melampirkan foto rawat inap / surat keterangan rawat inap / surat masuk RS dan di hari kedua wajib dilampirkan surat keterangan rawat inap.
3. Cuti diluar tanggungan diberikan kepada pegawai untuk alasan pribadi yang tidak mendapatkan penghasilan dan atau menjalani pekerjaan di tempat lain. Kategori cuti diluar tanggungan yang bisa diajukan sebagai berikut:
 - a. Menjaga suami/istri/anak/orang tua/mertua yang terdaftar di dalam kartu keluarga pegawai yang sedang sakit keras
 - b. Pegawai sedang menjalani program kehamilan
 - c. Melanjutkan studi
 - d. Mendapatkan penugasan resmi dari instansi pemerintahan

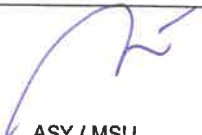
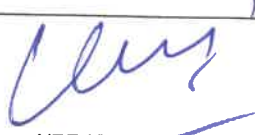
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

Catatan Perubahan

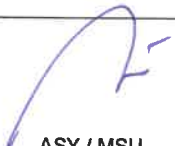
Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	RMK	Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama	
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
8	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
9	WDF	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
10	WDI	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DQP	 HRZ / RPS

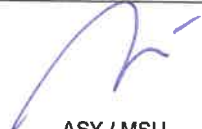
NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
12	SDF	Sekretaris Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
13	SDI	Sekretaris Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
14	KPF FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
15	KPF FFP	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Falsafah dan Peradaban	
16	KPF FIR	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Rekayasa	
17	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
18	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	
19	KPS	Ketua Program Studi Psikologi	
20	KMP	Ketua Program Studi Magister Psikologi	
21	KFA	Ketua Program Studi Falsafah dan Agama	
22	KMA	Ketua Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
23	KIK	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	
24	KMK	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
25	KHI	Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

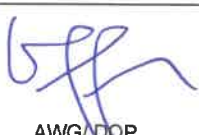
NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
25	KMH	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	KDP	Ketua Program Studi Desain Produk	
27	KDV	Ketua Program Studi Desain Komunikasi Visual	
28	KTI	Ketua Program Studi Teknik Informatika	
29	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
30	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
31	SPS	Sekretaris Program Studi Psikologi	
32	SMP	Sekretaris Program Studi Magister Psikologi	
33	SFA	Sekretaris Program Studi Falsafah dan Agama	
34	SMA	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Agama Islam	
35	SIK	Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi	
36	SMK	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	
37	SHI	Sekretaris Program Studi Ilmu Hubungan Internasional	
38	SMH	Sekretaris Program Studi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
39	SDP	Sekretaris Program Studi Desain Produk	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

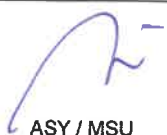
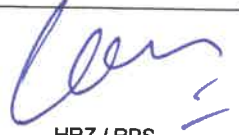
NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
40	SDV	Sekretaris Program Studi Desain Komunikasi Visual	
41	STI	Sekretaris Program Studi Teknik Informatika	
42	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
43	DIA	Direktur Akademik	
44	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
45	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
46	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
47	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
48	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
49	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
50	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
51	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
52	MAK	Manajer Akademik	
53	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
54	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
55	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
56	MME	Manajer Media dan Visual	
57	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
58	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
59	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
60	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
61	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
62	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
63	SKR	Sekretariat Rektorat	
64	KEB	Ketua Badan Pembina Kerohanian	
65	KEP	Ketua Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	
66	KDT	Ketua Dewan Kode Etik	
67	KIE	Ketua Paramadina Institute of Ethic and Civilization	
68	KER	Ketua Paramadina Institute for Education Reform	
69	KLI	Ketua Paramadina Lead Institute	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
70	KMA	Ketua Paramadina Management Advisory	
71	KPF	Ketua Paramadina Psychology for People	
72	KPI	Ketua Paramadina Public Policy Institute	
73	KSE	Ketua Paramadina South-East Asia Peace and Diplomacy Lab	
74	KIN	Ketua Paramadina Women Institute	
75	KCI	Ketua Paramadina Communication Institute	
76	KCR	Ketua Creative Zone	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASY / MSU	 AWG / DOP	 HRZ / RPS