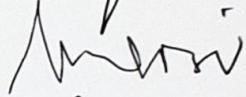
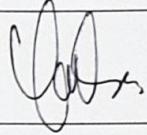




POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

No. SOP	08/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	2
Halaman	1 dari 9	Berlaku Mulai	30 Mei 2022

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

No. SOP	08/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	2
Halaman	2 dari 9	Berlaku Mulai	30 Mei 2022

1. Tujuan

- a. Untuk mengatur pelaksanaan lembur staf agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan pedoman dan arahan untuk staf yang mengajukan izin tidak masuk kantor dan izin keluar kantor dengan alasan pribadi/bukan kepentingan dinas demi tercipta ketertiban dan penegakan disiplin staff
- c. Memberikan pedoman kepada staf tentang perbedaan izin karena cuti dan izin tidak masuk kantor dengan alasan yang tidak masuk kriteria cuti

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

No. SOP	08/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	2
Halaman	3 dari 9	Berlaku Mulai	30 Mei 2022

3. Pihak Terkait

- a. Direktur
- b. Atasan Langsung/ Kabag
- c. Kepegawaian
- d. Staf

4. Definisi

- a. Lembur adalah kerja tambahan di luar jam kerja normal yang perlu dilakukan untuk menuntaskan tugas penting dan mendesak dengan segera atas perintah/diketahui oleh atasan yang bersangkutan.
- b. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
- c. Izin adalah izin meninggalkan pekerjaan kantor atau izin melakukan pekerjaan diluar kantor, waktu dimana pegawai tidak berada di tempat pekerjaannya selama jam kerja.

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir Lama Kerja di Luar Jam Efektif
- b. Formulir Izin Keluar
- c. Formulir Cuti

6. Kebijakan

- a. Jam Kerja
 1. Pimpinan Politeknik Bintang Cakrawala menetapkan waktu kerja operasional PBC yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 – 17.00 WIB berdasarkan kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Yayasan Bintang Resorts.
 2. Politeknik Bintang Cakrawala menetapkan waktu istirahat karyawan selama 1 (satu) jam pada hari Senin sampai dengan Jum'at, pukul 12.00 – 13.00 WIB.
 3. Selama bulan Ramadhan, Politeknik Bintang Cakrawala menetapkan waktu kerja operasional Politeknik Bintang Cakrawala berdasarkan kebijakan yang sudah ditetapkan oleh Yayasan Bintang Resorts.
- b. Absensi
 1. Karyawan wajib melakukan absensi pada mesin *fingerprint* dan aplikasi e-absen saat masuk dan keluar kerja serta saat memulai dan selesai waktu istirahat.
 2. Jika dalam pelaksanaannya terdapat karyawan yang tidak melakukan absensi baik melalui mesin *fingerprint* dan e-absen sesuai ketentuan poin 1 di atas, akan dikenakan sanksi berupa:



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

No. SOP	08/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	2
Halaman	4 dari 9	Berlaku Mulai	30 Mei 2022

- a. Pemotongan gaji yang dihitung *prorate* jika melebihi 2x (dua kali) tidak melakukan *fingerprint* dan e-absen jam masuk atau jam keluar dalam 1 (satu) bulan.
 - b. Pemotongan cuti tahunan jika 1x (satu kali) tidak *fingerprint* dan e-absen dalam 1 (satu) bulan.
 3. Poin 2 tidak berlaku apabila karyawan dapat memberikan alasan dan mendapat persetujuan dari atasan langsung, dengan mengisi Formulir Izin Keluar Politeknik Bintang Cakrawala.
- c. Keterlambatan
- Keterlambatan ditoleransi dengan kondisi khusus seperti:
1. Duka
 2. Antar anak ke dokter (harus melampirkan bukti *copy* resep Dokter, terkecuali dari Klinik Ernes Tanjung Uban)
 3. Ambil raport anak (menunjukkan undangan ambil raport)
 4. Ada undangan sekolah/ lainnya (menunjukkan bukti undangan)
 5. Kuliah/ Konsultasi skripsi
 6. Sakit (harus melampirkan surat sakit dari Dokter, terkecuali dari Klinik Ernes Tanjung Uban)
- d. Lembur
1. Tunjangan lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan tugas di luar jam kerja efektif Politeknik Bintang Cakrawala dan atas persetujuan Direktur Politeknik Bintang Cakrawala.
 2. Karyawan yang melaksanakan tugas di luar jam efektif Politeknik Bintang Cakrawala dengan waktu 1 (satu) hari atau $\frac{1}{2}$ (setengah hari) berhak mendapatkan tunjangan lembur yang diatur dalam aturan yang terpisah.
 3. Pembayaran tunjangan lembur akan diberikan kepada karyawan pada saat *payroll* (pembayaran gaji pokok setiap tanggal 25 setiap bulan) setelah selesai tugas lembur.
- e. Cuti Tahunan
- Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut terhitung sejak tanggal efektif kerja, maka yang bersangkutan berhak atas hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat gaji penuh.
1. Karyawan yang mengambil cuti tahunan, diwajibkan meminta izin dan pengajuan Formulir Cuti kepada atasan langsung minimal 7 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
 2. Hak Cuti hanya berlaku setelah karyawan menyelesaikan masa Kontrak Kerja minimal 1 (satu) bulan masa kerja dan atas persetujuan Direktur.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

No. SOP	08/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	2
Halaman	5 dari 9	Berlaku Mulai	30 Mei 2022

3. Hak cuti 12 (dua belas) hari kerja dapat diambil secara berturut-turut maksimal 10 (sepuluh) hari kerja tak terputus dan 2 (dua) hari hak cuti merupakan Cuti Bersama yang tidak bisa diambil pada hari lain.
4. Pengambilan cuti tahunan hanya diizinkan, jika diluar Kegiatan Belajar Mengajar/ Semester Berjalan, terkecuali dalam kondisi luar biasa.
5. Karyawan yang tanpa ijin sebelumnya dari atasan langsung dan kepegawaian, maka tidak masuk kerjanya dianggap “Mangkir/Alpa”, kecuali karyawan tersebut dapat memberikan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dengan memperlihatkan bukti-bukti yang sah.

f. Cuti Sakit

1. Karyawan yang cuti sakit diwajibkan untuk dapat menunjukkan Surat Keterangan Dokter saat kembali bekerja, terkecuali dari Klinik Ernes Tanjung Uban.
2. Jika surat keterangan dokter tidak dapat ditunjukkan, karyawan akan dianggap tidak masuk kerja dan dikenakan pemotongan jatah cuti tahunan.

g. Cuti Khusus

Karyawan Tetap berhak atas cuti khusus berikut:

1. Pernikahan karyawan 3 hari kerja
2. Pernikahan anak karyawan 2 hari kerja
3. Kelahiran anak karyawan (Suami) 1 hari kerja
4. Kematian anggota keluarga dekat karyawan 2 hari kerja
5. Sunat anak karyawan 1 hari kerja

Dalam hal ini keluarga dekat berarti suami/istri, orang tua, mertua, anak, saudara kandung. Cuti khusus yang dimaksud di atas adalah cuti yang dibayar dimana karyawan akan tetap diberikan upah/ gaji sesuai dengan jumlah hari yang telah ditentukan.

h. Cuti Hamil

1. Karyawan wanita yang hendak menggunakan hak cuti melahirkan wajib mengajukan surat permohonan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari sebelum istirahat cuti dimulai, disertai dengan surat keterangan dokter/bidan yang merawat.
2. Karyawati berhak atas cuti hamil sejak karyawati tersebut positif hamil atau 1,5 (satu setengah) bulan sebelum persalinan dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah persalinan atau kelahiran prematur. Politeknik Bintang Cakrawala tidak akan bertanggung jawab atas segala sesuatu yang terjadi, jika karyawan memutuskan untuk tidak mengambil cuti selama jangka waktu tersebut di atas, selama masa cuti ini.
3. Bagi karyawati yang mengalami keguguran kandungan, berhak memperoleh cuti sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan mengenai waktu istirahat yang dianjurkan



PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

08/SOP-PBC/SDM/2021

Berlaku mulai:
30 Mei 2022

Diagram Alir Pengajuan Lembur

D-01/SOP-
PBC/SDM/2021

REVISI:
R - 02

Kegiatan	Staf	Atasan Langsung	Kepegawaian	Keuangan	Wadir & Direktur	Durasi	Dokumen
Atasan langsung memberikan tugas lembur kepada Staf						1 hari	-
Kepegawaian distribusi formulir							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Staf mengisi formulir							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Menandatangani formulir							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir						1 hari	Formulir lama kerja di luar jam efektif
Mengetahui permohonan lembur dengan menandatangani formulir							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Menerima formulir dan menginformasikan kepada Staf untuk melaksanakan tugas lembur							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Staf melakukan tugas lembur							Formulir lama kerja di luar jam efektif
Pembayaran tunjangan lembur saat <i>payroll</i> (pembayaran gaji pokok setiap tanggal 25 setiap bulan)						Tanggal 25 setiap bulan	Formulir lama kerja di luar jam efektif



PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

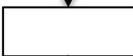
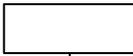
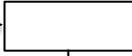
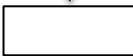
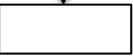
08/SOP-PBC/SDM/2021

Berlaku mulai:
30 Mei 2022

Diagram Alir Pengajuan Izin

D-02/SOP-
PBC/SDM/2021

REVISI:
R - 02

Kegiatan	Staff	Atasan Langsung	Kepegawaian	Durasi	Dokumen
Mengajukan permohonan izin				1 hari	-
Distribusi formulir					Formulir Izin Keluar
Staf mengisi formulir di Kepegawaian					Formulir Izin Keluar
Mempertimbangkan permohonan izin dan memberikan persetujuan					Formulir Izin Keluar
Mengetahui permohonan izin dengan menandatangani formulir					Formulir Izin Keluar
Menerima formulir izin yang telah disetujui					Formulir Izin Keluar
Staf melaksanakan izin					Formulir Izin Keluar
Arsip formulir izin					Formulir Izin Keluar



PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

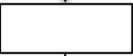
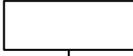
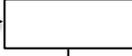
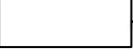
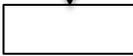
08/SOP-PBC/SDM/2021

Berlaku mulai:
30 Mei 2022

Diagram Alir Pengajuan Cuti

D-03/SOP-
PBC/SDM/2021

REVISI:
R - 02

Kegiatan	Staff	Atasan Langsung	Kepegawaian	Direktur	Durasi	Dokumen
Mengajukan permohonan cuti					1 hari	-
Distribusi formulir dan penghitungan cuti						Formulir Cuti
Staf mengisi formulir di Kepegawaian						Formulir Cuti
Mempertimbangkan permohonan, disposisi pengganti tugas dan menyetujui permohonan cuti						Formulir Cuti
Mengetahui permohonan cuti dengan menandatangani formulir					1 hari	Formulir Cuti
Menerima formulir cuti yang telah disetujui						Formulir Cuti
Staf melaksanakan cuti						Formulir Cuti
Arsip formulir, rekapitulasi sisa cuti dan menginformasikan ke pihak terkait					1 hari	Formulir Cuti



PROSEDUR PENGAJUAN LEMBUR, IZIN & CUTI

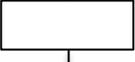
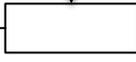
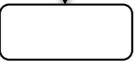
08/SOP-PBC/SDM/2021

Berlaku mulai:
30 Mei 2022

Diagram Alir Monitoring
Kehadiran Dosen dan Tenaga
Kependidikan

D-04/SOP-
PBC/SDM/2021

REVISI:
R - 02

Kegiatan	Staf/ Dosen	Kepegawaian	Wadir & Direktur	Yayasan	Durasi	Dokumen
Melakukan presensi datang dan pulang pada mesin <i>fingerprint</i> dan atau aplikasi e-absen					Jam Kerja	Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Melakukan <i>monitoring</i> presensi kehadiran dosen dan tenaga kependidikan					Setiap bulan	Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Dapat mengetahui ada dosen dan tenaga kependidikan yang terlambat atau tidak hadir					Setiap bulan	Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Melakukan rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan					1 hari	Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Melaporkan hasil rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan setiap bulan kepada Wakil Direktur dan Direktur					1 hari	Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Wakil Direktur dan Direktur memberikan persetujuan dengan menandatangani hasil rekapitulasi presensi						Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Melaporkan hasil rekapitulasi presensi dosen dan tenaga kependidikan ke Yayasan					1 hari	Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan
Arsip					1 hari	Hasil Rekapitulasi Presensi Dosen dan tenaga Kependidikan