



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA NOMOR : 459 TAHUN 2023

TENTANG CUTI PEGAWAI

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta

- Menimbang : a. bahwa cuti merupakan hak pegawai yang wajib diberikan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Jakarta;
- : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu diatur dengan Peraturan Rektor tentang Cuti Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Muhammadiyah Jakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor: 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah RI No.36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan;
7. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No.2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja;
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.O/B/20 12 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Qaidah Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 01/QDH/I.B/2021 tentang Amal Usaha Muhammadiyah;

10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tanggal 12 Sya' ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Pcnjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/20 12 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Surat Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor: 1230/KEP/1.0/D/2021 tanggal 17 Ramadhan 1442/29 April 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2021-2025.
12. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2022.

Memperhatikan : Berdasarkan keputusan hasil rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah Jakarta, 18 Agustus 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA NOMOR: 459 TAHUN 2023 TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
- Pertama : Mengesahkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2023 sebagaimana terlampir dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Bahwa dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan sebelumnya tentang cuti dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya peraturan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja UMJ;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Shafar 1445 H
28 Agustus 2023 M

Rektor,



Prof. Dr. Ma'mun Murod, M.Si.

NID. 20.643

Tembusan ;
Badan Pembina Harian UMJ

10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tanggal 12 Sya' ban 1433 H/02 Juli 2012 M tentang Pcnjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/1.0/B/20 12 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
11. Surat Keputusan PP. Muhammadiyah Nomor: 1230/KEP/1.0/D/2021 tanggal 17 Ramadhan 1442/29 April 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Masa Jabatan 2021-2025.
12. Statuta Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2022.

Memperhatikan : Berdasarkan keputusan hasil rapat pimpinan Universitas Muhammadiyah Jakarta, 18 Agustus 2023

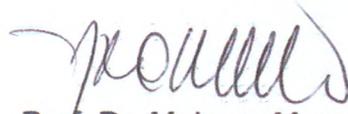
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA NOMOR: 459 TAHUN 2023 TENTANG CUTI PEGAWAI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA
- Pertama : Mengesahkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta Tahun 2023 sebagaimana terlampir dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- Kedua : Bahwa dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan sebelumnya tentang cuti dinyatakan tidak berlaku;
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya peraturan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja UMJ;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Shafar 1445 H
28 Agustus 2023 M

Rektor,



Prof. Dr. Ma'mun Murod, M.Si.
NID. 20.643

Tembusan ;
Badan Pembina Harian UMJ

Lampiran

Peraturan Rektor No : 459 Tahun 2023

**PEDOMAN
CUTI PEGAWAI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

- (1) Cuti adalah aktivitas yang mengizinkan Pegawai (Dosen dan Tenaga Kependidikan) untuk tidak masuk kerja dalam waktu tertentu yang merupakan hak pegawai dan diberikan setelah mendapatkan izin dari atasan atau pejabat yang berwenang di UMJ;
- (2) Universitas Muhammadiyah Jakarta adalah perguruan tinggi milik Persyarikatan Muhammadiyah yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan program pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;
- (3) Rektor adalah pimpinan tertinggi dalam Universitas Muhammadiyah Jakarta;
- (4) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (5) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

**BAB II
JENIS CUTI**

Pasal 2

Cuti Pegawai terdiri dari :

- (1) Cuti Tahunan;
- (2) Cuti Bersama;
- (3) Cuti Sakit;
- (4) Cuti Bersalin;
- (5) Cuti Haji dan Umrah;
- (6) Cuti Karena Alasan Penting;
- (7) Cuti di luar tanggungan Universitas;
- (8) Cuti Rangkap Jabatan di Luar.

PERTAMA
CUTI TAHUNAN

Pasal 3

- (1) Cuti tahunan diberikan kepada Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus;
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- (3) Cuti tahunan terbagi menjadi 2 (dua) bagaian yaitu cuti bersama dan cuti pribadi;
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pimpinan 1 (satu) minggu sebelumnya;
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pimpinan yang berwenang;
- (6) Selama menjalani cuti tahunan, pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya;
- (7) Cuti tahunan tidak dapat diuangkan dan/atau diakumulasikan pada periode tahun berikutnya;
- (8) Masa terbit dan berakhirnya hak cuti tahunan dimulai pada tanggal 2 Januari sampai 31 Desember;
- (9) Hak cuti menjadi gugur apabila pegawai tidak mengambil haknya setelah 6 (enam) bulan sejak berakhirnya periode hak cuti;
- (10) Dikecualikan dari ketentuan ayat 8, apabila tidak diambilnya hak cuti tersebut karena permintaan dari Persyarikatan, dengan pertimbangan ada tugas-tugas penting yang harus dilaksanakan, penggunaan hak cuti yang tertunda tersebut tidak boleh melewati 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan;
- (11) Pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan, dapat dipanggil bekerja kembali apabila ada kepentingan yang mendesak dari universitas;
- (12) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam ayat 10 pasal ini sisa waktu cuti yang belum dijalani tetap menjadi hak pegawai yang bersangkutan.

KEDUA
CUTI BERSAMA

Pasal 4

- (1) Cuti Bersama adalah bagian dari cuti tahunan yang pelaksanaannya mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
- (2) Cuti Bersama mengurangi hak cuti tahunan pegawai.
- (3)

KETIGA
CUTI SAKIT
Pasal 5

- (1) Pegawai yang mengalami sakit berhak atas cuti sakit;
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus memberitahu kepada atasannya dan bagian sumber daya insani (SDI) UMJ atau Tata Usaha Fakultas, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 3 (tiga) bulan berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan harus mengajukan pemberitahuan secara tertulis kepada Rektor melalui Biro Sumber Daya Insani dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- (4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 3 (tiga) bulan berhak cuti sakit dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permohonan secara tertulis setiap tiga bulan kepada Rektor melalui Biro Sumber Daya Insani dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- (5) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini menyatakan alasan tentang perlunya pemberian cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun;
- (7) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan (pengujian) kesehatan sampai waktu 1 (satu) tahun yang bersangkutan belum sembuh, maka diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai;
- (8) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit dengan melampirkan keterangan dokter;
- (9) Apabila sampai waktu 3 (tiga) tahun pegawai yang bersangkutan tidak mampu bekerja kembali sebagai akibat kecelakaan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dalam jabatan apapun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai;
- (10) Hak Pegawai selama menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (11) Upah yang dibayarkan kepada pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagai berikut :
 - a. untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah;
 - b. untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah;
 - c. untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah; dan;
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh institusi.

- (12) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Bagian Sumber Daya Insani

**KEEMPAT
CUTI BERSALIN**

Pasal 6

- (1) Pegawai wanita yang melahirkan berhak atas cuti bersalin;
- (2) Lama cuti bersalin tersebut dalam ayat (1) pasal ini adalah 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan;
- (3) Selama menjalani cuti bersalin pegawai yang bersangkutan tetap menerima penghasilan yang menjadi haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan pegawai atas dasar surat keterangan dari dokter;
- (5) Pegawai yang akan melahirkan harus mengajukan permohonan cuti bersalin secara tertulis kepada Rektor melalui Bagian Sumber Daya Insani.

**KELIMA
CUTI HAJI DAN UMROH**

Pasal 7

- (1) Pegawai yang hendak menunaikan ibadah haji atau umrah memiliki hak cuti;
- (2) Lamanya cuti Haji maksimal 50 (lima puluh) hari;
- (3) Lamanya cuti Umrah maksimal 15 (lima belas) hari;
- (4) Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji atau umrah membuat permohonan cuti kepada Rektor melalui Bagian Sumber Daya Insani, sebulan sebelum cuti dilakukan;
- (5) Pejabat struktural yang menjalankan cuti berkewajiban menunjuk Pejabat Harian untuk menjalankan tugas harian;
- (6) Selama menjalankan cuti Haji dan Umrah, tetap berhak mendapatkan Gaji dan Tunjangan.

**KEENAM
CUTI KARENA ALASAN PENTING**

Pasal 8

- (1) Setiap pegawai berhak atas cuti Karena Alasan Penting;
- (2) Cuti Karena Alasan Penting diberikan kepada pegawai dengan alasan antara lain:

- a) Karyawan menikah: 3 hari;
 - b) Menikahkan anaknya: 2 hari;
 - c) Mengkhitan anaknya: 2 hari;
 - d) Isteri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari;
 - e) Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 4 hari;
 - f) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 3 hari;
 - g) Petugas haji/umroh atas penugasan dari kemenag dan atau persyarikatan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti Karena Alasan Penting, pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum menjalani cuti dengan menyebutkan alasan-alasan kepada yang berwenang melalui atasan langsung;
 - (4) Cuti Karena Alasan Penting diberikan secara tertulis oleh Rektor kepada pegawai yang bersangkutan melalui Bagian Sumber Daya Insani;
 - (5) Selama menjalankan cuti Karena Alasan Penting, pegawai berhak atas gaji dan tunjangan;
 - (6) Pegawai yang sedang menjalani Cuti Tahunan, dapat dipanggil bekerja kembali apabila ada kepentingan yang mendesak dari Universitas.

KETUJUH
CUTI DILUAR TANGGUNGAN UNIVERSITAS
Pasal 9

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun secara terus-menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti Diluar Tanggungan Universitas;
- (2) Cuti Diluar Tanggungan Universitas dapat diberikan selama 12 (dua belas) bulan;
- (3) Jangka waktu cuti Diluar Tanggungan Universitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) pasal ini dapat diperpanjang kembali;
- (4) Untuk mendapatkan Cuti Diluar Tanggungan Universitas pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang disertai dengan alasan-alasannya;
- (5) Cuti Diluar Tanggungan Universitas bukan merupakan hak, oleh karena itu permohonan Cuti diluar Tanggungan Universitas dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang;
- (6) Cuti Diluar Tanggungan Universitas hanya dapat diberikan dengan Keputusan Rektor;
- (7) Selama menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Universitas;
- (8) Selama menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas masa kerja pegawai yang bersangkutan tidak diperhitungkan;

- (9) Pegawai yang menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas tidak mempunyai kewajiban sebagai pegawai dan kepada yang bersangkutan dibebaskan dari tugasnya;
- (10) Jabatan yang ditinggalkan karena adanya Cuti Diluar Tanggungan Universitas dengan segera dapat diisi;
- (11) Pegawai yang telah habis masa menjalani Cuti Diluar Tanggungan Universitas dapat mengajukan permohonan aktif kembali sebagai pegawai Universitas;
- (12) Permohonan aktif kembali dapat diterima dengan persetujuan dari pimpinan;
- (13) Pegawai yang tidak mengajukan permohonan aktif kembali secara tertulis kepada Rektor setelah habis masa menjalani cuti Diluar Tanggungan Universitas, dinyatakan telah mengundurkan diri dan diproses sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

KEDELAPAN

CUTI RANGKAP JABATAN DI LUAR

Pasal 10

- (1) Cuti bukan merupakan hak pegawai;
- (2) Pegawai yang akan mengikuti proses pendaftaran untuk Rangkap Jabatan harus mengajukan permohonan ijin kepada Rektor;
- (3) Permohonan ijin dapat diterima atau ditolak;
- (4) Pegawai yang mendapatkan ijin Rangkap Jabatan, wajib mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada Rektor;
- (5) Selama Cuti Rangkap Jabatan pegawai tidak mendapatkan hak – haknya sebagai pegawai tetapi masih menjalankan kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi;
- (6) Pegawai yang akan aktif kembali wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Rektor melalui atasan langsung paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Rangkap Jabatan berakhir;
- (7) Pelaksanaan Cuti Rangkap Jabatan diatur lebih lanjut oleh keputusan Rektor.

BAB III

HAK GAJI PEGAWAI YANG CUTI

Pasal 11

Pegawai yang menjalankan cuti berhak atas Gaji, sebagai berikut :

Gaji Pokok,

- a) Tunjangan fungsional (dosen);
- b) Tunjangan struktural (bila menjabat stuktural);
- c) Tunjangan anak, istri/suami;

- d) Tunjangan BPJS;
- e) Tunjangan cuti Rp 50.000/hari;
- f) Remunerasi Kinerja;
- g) Remunerasi Kehadiran, kecuali cuti yang lebih dari 1 (satu) bulan

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak ditetapkan;
- (2) Dengan berlakunya ketentuan ini, maka Peraturan Rektor yang berkaitan dengan peraturan cuti, dinyatakan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Shafar 1445 H
28 Agustus 2023 M

Rektor,



Prof. Dr. Ma'mun Murod, M.Si.
NID. 20.643

21

f

- d) Tunjangan BPJS;
- e) Tunjangan cuti Rp 50.000/hari;
- f) Remunerasi Kinerja;
- g) Remunerasi Kehadiran, kecuali cuti yang lebih dari 1 (satu) bulan.

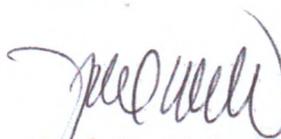
BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (1) Peraturan Rektor ini berlaku sejak ditetapkan;
- (2) Dengan berlakunya ketentuan ini, maka Peraturan Rektor yang berkaitan dengan peraturan cuti, dinyatakan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 12 Shafar 1445 H
28 Agustus 2023 M

Rektor,



Prof. Dr. Ma'mun Murod, M.Si.
NID. 20.643

21

f