

**Daftar Hak Cuti Besar Karyawan
Universitas Mercu Buana
Tahun Akademik 2013/2014**

No	Nama	Periode Cuti Besar	
		Mulai	Batas Akhir
1	Anis Cherid, ST., M.TI	05/12/2013	04/12/2015
2	Juwono Tri Atmojo, S.Sos., M.Si	05/12/2013	04/12/2015
3	Nunie Ratna W, MM., P.Si	05/12/2013	04/12/2015
4	Mudrik Alaydrus,Dr-Ing.	05/12/2013	04/12/2015
5	Yenon Orsa, Ir,MT	05/12/2013	04/12/2015
6	Ahmad Mulyana, Drs,M.Si	05/12/2013	04/12/2015
	Total	8	

**Daftar Hak Cuti Besar Karyawan
Universitas Mercu Buana
Tahun Akademik 2013/2014**

No	Nama	Periode Cuti Besar	
		Mulai	Batas Akhir
1	Amilah, SP	05/12/2013	04/12/2015
2	Harnetti Santi, SE.	05/12/2013	04/12/2015
3	Sri Kurniati, S.Kom.	05/12/2013	04/12/2015
4	Bambang Purwanto, S.Sos.	05/12/2013	04/12/2015
	Total	4	

Pasal 1
Ketentuan Umum

- (1). Setiap karyawan tetap yang sudah bekerja lebih dari 5 (lima) tahun semenjak pengangkatan sebagai karyawan tetap, berhak atas cuti besar selama 1 (satu) bulan.
- (2). Apabila ada pertimbangan tugas, maka pimpinan unit berhak menunda pengajuan cuti besar karyawan dan dapat diganti / diambil pada tahun berikutnya (hanya dapat ditunda sebanyak satu kali)
- (3). Cuti besar, cuti di luar tanggungan dan cuti tahunan tidak dapat diambil pada tahun akademik yang sama.
- (4). Karyawan yang sedang dalam status studi lanjut tidak berhak mengambil cuti besar dan ditangguhkan sampai studinya selesai.
- (5). Cuti besar hanya dapat diambil 1 (satu) kali selama 1(satu) bulan atau 2(dua) kali selama masing-masing 2(dua) minggu.

Pasal 2
Uang Cuti Besar

- (1). Karyawan yang mengambil cuti besar berhak atas uang cuti besar sebesar 100% (seratus persen) dari gaji per bulan yang terakhir kecuali uang makan dan transport.
- (2). Dalam hal karyawan tidak mengambil cuti besar, maka diberikan uang penggantian cuti besar sebesar 50% (lima puluh persen) dari gaji per bulan yang terakhir kecuali uang makan dan transport.
- (3). Uang cuti besar atau uang tidak mengambil cuti besar akan ditransfer ke rekening gaji di BNI 46 Mercuru Buana.

Pasal 3
Teknis Pelaksanaan

- (1). Pengajuan Cuti Besar dari Karyawan dengan menggunakan formulir yang disediakan di Biro SDM, diberikan kepada atasan / pimpinan unit, dilakukan minimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti tersebut.
- (2). Surat permohonan yang sudah disetujui oleh atasan / pimpinan unit, diberikan kepada Biro SDM.
- (3). Biro SDM akan mengeluarkan Surat Cuti Besar yang diberikan kepada Wakil Rektor, atasan / pimpinan unit karyawan yang bersangkutan dan Biro Keuangan.
- (4). Atasan / Pimpinan unit bertanggungjawab terhadap pengaturan pelaksanaan pengambilan cuti besar tersebut, agar kelancaran pekerjaan di unit yang bersangkutan tidak terganggu.
- (5). Karyawan yang tidak mengambil hak cutinya, agar menggunakan formulir yang disediakan di Biro SDM untuk disetujui oleh atasan / pimpinan unitnya, dan diserahkan kepada Biro SDM.
- (6). Hak cuti besar berikutnya akan diberikan 5 (lima) tahun sejak surat Cuti Besar atau Surat Tidak Mengambil Cuti Besar dikeluarkan oleh Biro SDM.

Pasal 4
Penutup

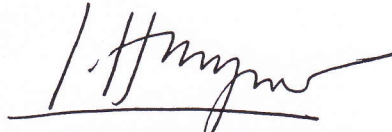
Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat keputusan ini disampaikan kepada yth:

1. Wakil Rektor
2. Para Direktur
3. Para Dekan
4. Dewan Mutu

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 29 Juli 2010

Rektor,



Dr. Ir. H. Suharyadi, MS.