

STANDAR PROSEDUR

PENGAJUAN CUTI KARYAWAN

(HUMAN CAPITAL DIVISION / HC)

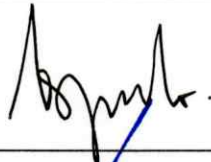
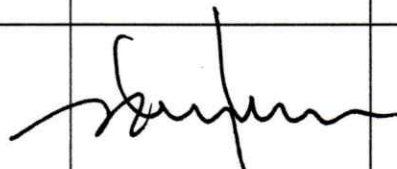
(SP/HC/006)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENGAJUAN CUTI KARYAWAN

No. DOKUMEN	:	SP/HC/006
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> Senior Vice President Finance & Administration		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PENGAJUAN CUTI KARYAWAN

I. TUJUAN

Memberikan izin tidak masuk kerja yang dijamin dan ditanggung perusahaan dalam jangka waktu tertentu untuk memberikan kesegaran jasmani dan rohani karyawan.

II. RUANG LINGKUP

Mengatur pemberian cuti karyawan dilingkungan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).

III. TANGGUNG JAWAB & WEWENANG

1. Setiap Senior Vice President, Kepala Divisi, General Manager dan Manager Unit Kerja bertanggungjawab terhadap persetujuan/pemberian ijin cuti kepada karyawan.
2. Kepala Divisi atau Human Capital Manager bertanggung jawab memverifikasi izin dari atasan dan jatah cuti karyawan.
3. Human Capital Staff bertanggungjawab melakukan pengecekan terhadap jatah cuti karyawan.

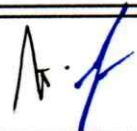
IV. DEFINISI

Cuti adalah hak yang dimiliki setiap karyawan agar bisa tidak bekerja dalam jangka waktu tertentu.

V. PROSEDUR MUTU

1. Karyawan mengajukan permohonan cuti dengan menggunakan form Permohonan Cuti (FR/HC/006/01) dan atau form pengajuan cuti di aplikasi greatday
2. Pengajuan permohonan cuti diverifikasi dan dicatat oleh Bagian HC.
3. Divisi Human Capital mengeluarkan surat izin cuti. (FR/HC/006/02)

Paraf:



PENGAJUAN CUTI KARYAWAN

V. PROSES FLOW CHART

Diagram Flow Chart	Aktivitas	PIC	Dokumen Terkait	Format/Record
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> PENGAJUAN_CUTI[PENGAJUAN CUTI] PENGAJUAN_CUTI --> VERIFIKASI_PENCATATAN[VERIFIKASI & PENCATATAN] VERIFIKASI_PENCATATAN --> PERSETUJUAN{PERSETUJUAN} PERSETUJUAN -- T --> VERIFIKASI_PENCATATAN PERSETUJUAN -- Y --> SURAT_IJIN_CUTI[SURAT IJIN CUTI] SURAT_IJIN_CUTI --> SELESAI([SELESAI]) </pre>	Karyawan mengajukan permohonan cuti yang diketahui dan di setujui oleh atasannya Surat permohonan pengajuan cuti dicatat dan diverifikasi Surat ijin cuti ditanda tangani oleh Kadiv SDM & TU setelah syarat-syarat pengajuan cuti terpenuhi Karyawan menjalankan cuti setelah mendapatkan surat ijin cuti	Karyawan Atasan Ybs. Kabag. SDM Kasie Adm. SDM Kadiv HRLA Karyawan Atasan Ybs.		FR/HC/006/ 01 FR/HC/006/ 02

Paraf:

PENGAJUAN CUTI KARYAWAN

VII. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

VIII. LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Cuti FR/HC/006/01
2. Surat Ijin Cuti FR/HC/006/02

Paraf:

SURAT PERMOHONAN CUTI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bagian :

Dengan ini mengajukan cuti selama ; (.....) hari terhitung mulai tanggal s/d untuk masa cuti tahun , cuti tersebut akan dijalankan di Daerah / Rumah.

Untuk
keperluan :
.....
.....
.....

Demikian permohonan cuti saya, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Jakarta,,,

Kepala Divisi/Manager HC

Atasan Pemohon

Pemohon



SURAT IJIN CUTI

Diberikan hak cuti (cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin*) untuk tahun kepada :

Nama NRP :
Tugas / Jabatan :
Divisi/Bagian/Cabang :

Selama(.....) hari kerja, terhitung mulai
tanggals/d.....dengan ketentuan
sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau kepada pejabat yang mewakili.
- b. Selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Demikian disampaikan, terima kasih.

Jakarta,
PT Varuna Tirta Prakasya (Persero)

.....
Kepala Divisi

Tembusan :

.....
.....

