****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-04**

**SOP CUTI DAN IJIN LIBUR KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-04 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 03 Maret 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-04 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP CUTI DAN IJIN LIBUR KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait pengajuan dan pelaksanaan cuti dan ijin libur karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pelaksanaan cuti dan ijin libur karyawan bagi seluruh karyawan baik wilayah maupun kantor pusat

1. **DEFINISI**

Cuti Normal : Fasilitas libur istirahat bagi karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal 12 bulan

Cuti Istimewa : Fasilitas libur bagi karyawan untuk hal-hal khusus yang diatur dalam UU Ketenagakerjaan

IDT : Ijin Datang Terlambat

IPA : Ijin Pulang Awal

AL : Atasan Langsung - Atasan karyawan yang memiliki level jabatan setingkat diatasnya

ATL : Atasan Tidak Langsung – Atasan karyawan yang memiliki level jabatan 2 level diatasnya namun masih

dalam area satu garis organisasi

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-04; SOP Cuti dan Ijin Libur Karyawan

Memo No. 077-BLA-SBY-IX-2020 “Memo Perubahan Tata Tertib”

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. Cuti dan Ijin dalam bentuk apapun diawali dengan melakukan pengajuan melalui pengisian form yang disediakan di HRD
   2. Form pengajuan yang sudah terisi kemudian diajukan ke Atasan langsung, Atasan Tidak Langsung/Pimpinan, dan HRD
   3. PIC melakukan handover ke karyawan lain yang menggantikan sementara pekerjaan ketika pelaksanaan cuti/libur
   4. PIC menyerahkan berkas form ijin ke Staf HRD untuk diarsip
   5. Jenis-jenis cuti dan Ijin libur yang diberlakukan di perusahaan
      1. Ijin Pribadi, diperuntukkan untuk hal urgent dan wajib dan wajib diajukan maksimal H+1 pelaksanaan ijin
      2. Sakit, Wajib melampirkan surat keterangan dari dokter, apabila tidak dianggap seperti point 6.5.1
      3. Mangkir, tidak masuk tanpa ijin
      4. Cuti Normal, Diberikan bagi karyawan yang sudah memiliki masa kerja diatas 12 bulan
      5. Cuti Khusus, seperti melahirkan, pernikahan, ibadah, keguguran, menikahkan, keluarga meninggal, Sunat, istri melahirkan/keguguran
      6. IDT dan IPA, Diberikan untuk hal urgent dengan batasan maksimal waktu yang ditentukan
      7. Datang Terlambat, Pelanggaran tata tertib dengan konsekwensi tertentu
      8. Tidak melakukan absen
      9. Dan ijin lainnya

Secara keseluruhan lampiran terdapat di dokumen Memo No. 077-BLA-SBY-IX-2020 “Memo Perubahan Tata Tertib”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-04 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP CUTI DAN IJIN LIBUR KARYAWAN** | **Halaman** | 3 dari 3 |

* 1. Dokumen arsip surat ijin dan form ijin kemudian diinput dalam database karyawan dan dilaporkan oleh staf HRD setiap bulannya, maksimal H+1 bulan berikutnya
  2. Dokumen arsip juga dijadikan sebagai dasar/sumber informasi dalam pengerjaan payroll dan keperluan-keperluan lain yang berhubungan dengan administrasi kekaryawanan

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Memastikan prosedur cuti dan ijin libur karyawan berjalan sesuai prosedur terlampir (Staf HRD)
3. **DOKUMEN**
4. BLA/Hrdga-Fr-05 : Formulir Ijin Kerja
5. Doc.Eksternal : Surat Dokter, Surat Kematian, Surat Keterangan Pernikahan, Berita Acara Kegiatan
6. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
7. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-05 : Disimpan selama 60 Bulan
8. Doc.Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan