****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-05**

**SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI WILAYAH**

(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-05 | | | |
| **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-05 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI KARYAWAN WILAYAH** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan klaim cuti tahunan karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan klaim cuti karyawan khusus untuk karyawan wilayah

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-05; SOP Pengajuan dan Klaim Cuti Karyawan Wilayah

Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 “Memo Ketetapan Manajemen Wilayah”

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

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. Karyawan mengisi form pengajuan cuti yang tersedia di HRD atau di SDM-K Sampit
      1. Cuti hanya diberikan bagi karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal 12 bulan
      2. Pengajuan dilakukan maksimal H-30 sebelum pelaksanaan
      3. Cuti diberikan 2 kali dalam setahun/1 kali dalam 1 semester, dengan masing-masing durasi 14 hari
      4. Pengajuan cuti terdiri dari 2, cuti untuk pelaksanaan pulang atau klaim cuti diuangkan
   2. Form yang sudah terisi kemudian dilakukan persetujuan oleh atasan langsung dan tidak langsung
   3. Klaim Cuti Diuangkan
      1. Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
      2. MNG HRD Check dan validasi pengajuan klaim cuti
      3. Staf HRD mengadministrasi dan membuat pengajuan realisasi dana klaim cuti
      4. Staf HRD menyerahkan berkas ke MNG FNC untuk di validasi
      5. Staf HRD melakukan input ke data payroll gaji untuk direalisasikan bersama sesuai periode penggajian
   4. Cuti Pulang
      1. Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
      2. MNG HRD Check dan validasi pengajuan klaim cuti
      3. Staf HRD melakukan koordinasi dengan PIC yang mengajukan untuk realisasi pembelian tiket transportasi
      4. Staf HRD mengajukan realisasi pembelian ke MNG HRD untuk di check

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\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-05 |
| **Tanggal Pembuatan** | 03 Maret 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI KARYAWAN WILAYAH** | **Halaman** | 1. dari 3 |

* + 1. Staf HRD mengajukan realisasi pembelian ke MNG FNC untuk di validasi
    2. Staf HRD menyerahkan berkas yang sudah di validasi ke Staf FNC untuk dilakukan realisasi pembelian
    3. Setelah pembayaran dilakukan dan terkonfirmasi terbit tiket, kemudian Staf HRD menyerahkan tiket ke PIC
    4. Staf HRD input realisasi biaya pelaksanaan cuti sementara di worksheet payroll dan menambahkannya setelah seluruh realisasi terlaksana. Untuk biaya travel dan bis, PIC bisa melakukan klaim melalui kas Operasional TP
    5. Staf HRD input data realisasi cuti karyawan di database kontrol cuti
    6. PIC yang melaksanakan cuti wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan/atasan langsung dengan melampirkan bukti Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

**Cuti Karyawan Pusat**

* 1. Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
  2. MNG HRD Check dan validasi pengajuan cuti
  3. PIC yang melaksanakan cuti wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan/atasan langsung dengan melampirkan bukti Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  4. Selama pelaksanaan cuti berlangsungm karyawan tetap harus siap apabila ada hal urgent untuk dihubungi
  5. Staf HRD update database kontrol cuti karyawan di worksheet database cuti karyawan

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. BLA/Hrdga-Lk-13 : Lembar Kerja Database Kontrol Cuti Karyawan
6. BLA/Hrdga-Fr-06 : Form Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
7. Doc. Eksternal : Tiket Pesawat
8. Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 “Memo Ketetapan Manajemen Wilayah”
9. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
   1. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-05 : Disimpan selama 60 Bulan
   2. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-13 : Disimpan selama 60 Bulan
   3. BLA/Hrdga-Fr-06 : Disimpan selama 60 Bulan
   4. Doc. Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan
   5. Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 “Memo Ketetapan Manajemen Wilayah” : Disimpan selama 60 Bulan