

SOP Pengajuan Cuti dan Izin Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0014

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan lengkap prosedur pengajuan, persetujuan, dan pencatatan cuti serta izin karyawan sesuai ketentuan perusahaan dan regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam proses pengajuan, persetujuan, serta pencatatan cuti dan izin karyawan di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh karyawan dan pihak manajemen dapat memahami prosedur yang berlaku sehingga meminimalkan kesalahan administrasi, meningkatkan efisiensi operasional, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk menjaga keseimbangan antara kebutuhan operasional perusahaan dan hak karyawan dalam memperoleh waktu istirahat, cuti, maupun izin tertentu.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun karyawan magang yang berada di bawah naungan perusahaan, serta mencakup seluruh jenis cuti dan izin seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti khusus, dan izin tidak masuk kerja. Prosedur ini juga mencakup seluruh tahapan mulai dari pengajuan, verifikasi, persetujuan oleh atasan langsung, hingga pencatatan oleh departemen Human Resources (HR). Selain itu, SOP ini juga mengatur penggunaan sistem manual maupun digital dalam proses pengajuan cuti serta mekanisme pelaporan dan dokumentasi yang wajib dipatuhi oleh seluruh pihak terkait.

Definisi

Istilah	Definisi
Cuti Tahunan	Hak istirahat karyawan yang diberikan setiap tahun kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
Izin Tidak Masuk Kerja	Persetujuan dari perusahaan kepada karyawan untuk tidak masuk kerja karena alasan tertentu di luar cuti tahunan.

Istilah	Definisi
Atasan Langsung	Pihak yang memiliki wewenang langsung dalam mengawasi dan memberikan persetujuan terhadap karyawan.
HRD	Departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia termasuk administrasi cuti dan izin.
Sistem HRIS	Sistem informasi berbasis digital yang digunakan untuk mengelola data karyawan termasuk pengajuan cuti dan izin.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Mengajukan cuti atau izin sesuai prosedur, melengkapi dokumen pendukung, serta memastikan pengajuan dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan.
Atasan Langsung	Melakukan evaluasi terhadap pengajuan cuti atau izin, mempertimbangkan kebutuhan operasional, dan memberikan persetujuan atau penolakan secara objektif.
HRD	Memverifikasi kelengkapan dokumen, mencatat data cuti dan izin, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan regulasi ketenagakerjaan.
Manajemen	Mengawasi implementasi SOP dan memastikan kebijakan cuti dan izin berjalan sesuai dengan strategi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Pengajuan Cuti atau Izin

Tahap awal yang dilakukan oleh karyawan sebelum mengajukan cuti atau izin dengan memastikan semua persyaratan terpenuhi.

- Karyawan memeriksa sisa hak cuti melalui sistem HRIS atau melalui HRD.
- Karyawan menentukan tanggal cuti atau izin serta memastikan tidak mengganggu operasional tim.
- Karyawan menyiapkan dokumen pendukung seperti surat dokter, undangan resmi, atau dokumen lain yang relevan.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 2: Pengajuan Cuti atau Izin

Tahap pengisian dan pengajuan permohonan cuti atau izin oleh karyawan kepada atasan langsung.

1. Karyawan mengisi form pengajuan cuti atau izin melalui HRIS atau formulir manual.
2. Karyawan mengunggah atau melampirkan dokumen pendukung yang diperlukan.
3. Karyawan mengirimkan pengajuan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 3: Evaluasi dan Persetujuan Atasan

Atasan langsung melakukan penilaian terhadap pengajuan cuti atau izin yang diajukan oleh karyawan.

1. Atasan langsung meninjau jadwal kerja dan kebutuhan operasional tim.
2. Atasan melakukan komunikasi dengan karyawan jika diperlukan klarifikasi.
3. Atasan memberikan persetujuan atau penolakan melalui sistem atau formulir resmi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 4: Verifikasi dan Pencatatan oleh HRD

HRD melakukan verifikasi akhir dan mencatat data cuti atau izin ke dalam sistem perusahaan.

1. HRD memeriksa kelengkapan dokumen dan persetujuan dari atasan.
2. HRD mencatat cuti atau izin ke dalam sistem HRIS.
3. HRD memperbarui data sisa cuti karyawan dan menyimpan dokumen secara arsip.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 5: Pelaksanaan dan Monitoring Cuti/Izin

Tahap pelaksanaan cuti atau izin oleh karyawan serta monitoring oleh perusahaan.

1. Karyawan menjalankan cuti atau izin sesuai tanggal yang telah disetujui.
2. Atasan memastikan pekerjaan tetap berjalan dengan pengaturan tugas sementara.
3. HRD melakukan monitoring dan memastikan tidak terjadi pelanggaran kebijakan cuti.

Penanggung Jawab: Karyawan, Atasan, HRD

Tahap 6: Pelaporan dan Evaluasi

Tahap evaluasi terhadap pelaksanaan cuti dan izin untuk perbaikan proses ke depan.

1. HRD membuat laporan berkala terkait penggunaan cuti dan izin karyawan.
2. Manajemen mengevaluasi dampak cuti terhadap operasional perusahaan.
3. Dilakukan perbaikan kebijakan atau prosedur jika ditemukan kendala.

Penanggung Jawab: HRD dan Manajemen

- Form Pengajuan Cuti dan Izin Karyawan
- Kebijakan Perusahaan tentang Cuti dan Izin
- Laporan Rekapitulasi Cuti Tahunan
- Data Kehadiran Karyawan
- Surat Keterangan Dokter (untuk cuti sakit)

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku
- Kebijakan internal perusahaan terkait manajemen SDM