

SOP Cuti Tahunan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0153

Tanggal Terbit: 29/05/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur pengajuan, persetujuan, dan pencatatan cuti tahunan karyawan secara tertib, transparan, dan sesuai regulasi ketenagakerjaan Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan konsisten dalam pengelolaan cuti tahunan karyawan di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa hak cuti karyawan terpenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, sekaligus menjaga kelangsungan operasional perusahaan agar tetap berjalan dengan efektif. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses pengajuan, persetujuan, pelaksanaan, dan pencatatan cuti dapat dilakukan secara transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga meminimalkan potensi konflik atau kesalahpahaman antara karyawan dan manajemen.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap dan karyawan kontrak yang telah memenuhi syarat masa kerja sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan. Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan cuti tahunan, mulai dari perhitungan hak cuti, mekanisme pengajuan cuti, proses persetujuan oleh atasan langsung, koordinasi dengan departemen terkait, hingga pencatatan dan pelaporan cuti. SOP ini juga mengatur batasan penggunaan cuti, penjadwalan cuti untuk menjaga operasional perusahaan, serta sanksi administratif apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

Definisi

Istilah	Definisi
Cuti Tahunan	Hak istirahat yang diberikan kepada karyawan setelah bekerja selama periode tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
Karyawan	Individu yang bekerja di perusahaan berdasarkan perjanjian kerja baik waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu.

Istilah	Definisi
Atasan Langsung	Pimpinan unit kerja atau supervisor yang memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak pengajuan cuti karyawan di bawah tanggung jawabnya.
HRD	Departemen Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kepegawaian termasuk cuti karyawan.
Sistem HRIS	Sistem informasi sumber daya manusia yang digunakan untuk mencatat, mengelola, dan memantau data kepegawaian termasuk cuti.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Mengajukan permohonan cuti sesuai prosedur yang berlaku, memastikan pekerjaan telah dikoordinasikan sebelum cuti, dan mematuhi jadwal cuti yang telah disetujui.
Atasan Langsung	Menilai kelayakan pengajuan cuti berdasarkan kebutuhan operasional, memberikan persetujuan atau penolakan, serta memastikan pekerjaan tetap berjalan selama karyawan cuti.
HRD	Mengelola administrasi cuti, memverifikasi hak cuti karyawan, mencatat data cuti dalam sistem, serta melakukan pelaporan secara berkala.
Manajemen	Menetapkan kebijakan cuti tahunan dan memastikan implementasinya berjalan sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan.

Prosedur

Tahap 1: Perhitungan Hak Cuti Tahunan

Tahap ini bertujuan untuk menentukan jumlah hak cuti tahunan yang dimiliki oleh setiap karyawan berdasarkan masa kerja dan ketentuan yang berlaku.

- HRD menghitung hak cuti tahunan karyawan berdasarkan masa kerja minimal 12 bulan secara terus menerus.
- Hak cuti minimal 12 hari kerja per tahun diberikan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Ketenagakerjaan.
- HRD mencatat dan memperbarui saldo cuti karyawan dalam sistem HRIS secara berkala.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 2: Pengajuan Cuti oleh Karyawan

Tahap ini mengatur proses pengajuan cuti oleh karyawan secara formal melalui sistem atau formulir yang telah ditentukan.

1. Karyawan mengajukan permohonan cuti melalui sistem HRIS atau formulir cuti minimal 7 hari sebelum tanggal pelaksanaan cuti.
2. Karyawan mengisi informasi lengkap termasuk tanggal cuti, jumlah hari, dan alasan cuti.
3. Karyawan memastikan pekerjaan yang ditinggalkan telah dikoordinasikan dengan rekan kerja atau pengganti sementara.

Penanggung Jawab: Karyawan

Tahap 3: Persetujuan Atasan Langsung

Tahap ini merupakan proses evaluasi dan persetujuan pengajuan cuti oleh atasan langsung berdasarkan kebutuhan operasional.

1. Atasan langsung meninjau pengajuan cuti dengan mempertimbangkan beban kerja dan ketersediaan pengganti.
2. Atasan memberikan persetujuan atau penolakan melalui sistem atau formulir dalam waktu maksimal 3 hari kerja.
3. Jika diperlukan, atasan dapat meminta penjadwalan ulang cuti untuk menjaga kelancaran operasional.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 4: Verifikasi dan Pencatatan oleh HRD

Tahap ini memastikan bahwa cuti yang telah disetujui tercatat secara resmi dan sesuai dengan hak karyawan.

1. HRD memverifikasi persetujuan cuti dan memastikan saldo cuti mencukupi.
2. HRD mencatat cuti yang telah disetujui ke dalam sistem HRIS dan mengurangi saldo cuti karyawan.
3. HRD mengarsipkan dokumen pengajuan cuti untuk keperluan audit dan pelaporan.

Penanggung Jawab: HRD

Tahap 5: Pelaksanaan dan Monitoring Cuti

Tahap ini mencakup pelaksanaan cuti oleh karyawan dan pemantauan oleh pihak terkait untuk memastikan operasional tetap berjalan.

1. Karyawan melaksanakan cuti sesuai dengan jadwal yang telah disetujui.
2. Atasan langsung memonitor pekerjaan selama karyawan cuti untuk memastikan tidak ada gangguan operasional.
3. HRD melakukan pemantauan penggunaan cuti secara berkala dan menyusun laporan bulanan.

Penanggung Jawab: Karyawan, Atasan Langsung, HRD

Tahap 6: Evaluasi dan Pelaporan

Tahap ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan cuti tahunan serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang berlaku.

1. HRD menyusun laporan penggunaan cuti tahunan secara periodik.
2. Manajemen melakukan evaluasi terhadap kebijakan cuti berdasarkan data yang tersedia.
3. Perbaikan atau penyesuaian kebijakan dilakukan apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kebutuhan baru.

Penanggung Jawab: HRD dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Formulir Pengajuan Cuti Tahunan
- Peraturan Perusahaan tentang Cuti
- Rekapitulasi Data Cuti Karyawan
- Laporan Kehadiran Karyawan
- Manual Penggunaan Sistem HRIS

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 masing-masing
- Standar ISO 9001:2015 terkait pengelolaan proses administrasi