

Prepared by: HRD Staff	PENGAJUAN CUTI KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Page : 01 of 02
Doc. No.: sop-hrd/pck/13/ikb/03/2020/00		

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil untuk mengambil hak cuti karyawan.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

HRD
Head of HRD
Staff HRD
Karyawan

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Karyawan : Mengisi formulir permohonan cuti karyawan.
HRD Staff: Memproses permohonan cuti karyawan.
Head of HRD: Memberikan persetujuan permohonan cuti karyawan.

4. Referensi:

Reference:

Buku Peraturan Perusahaan / Buku Pedoman Karyawan

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

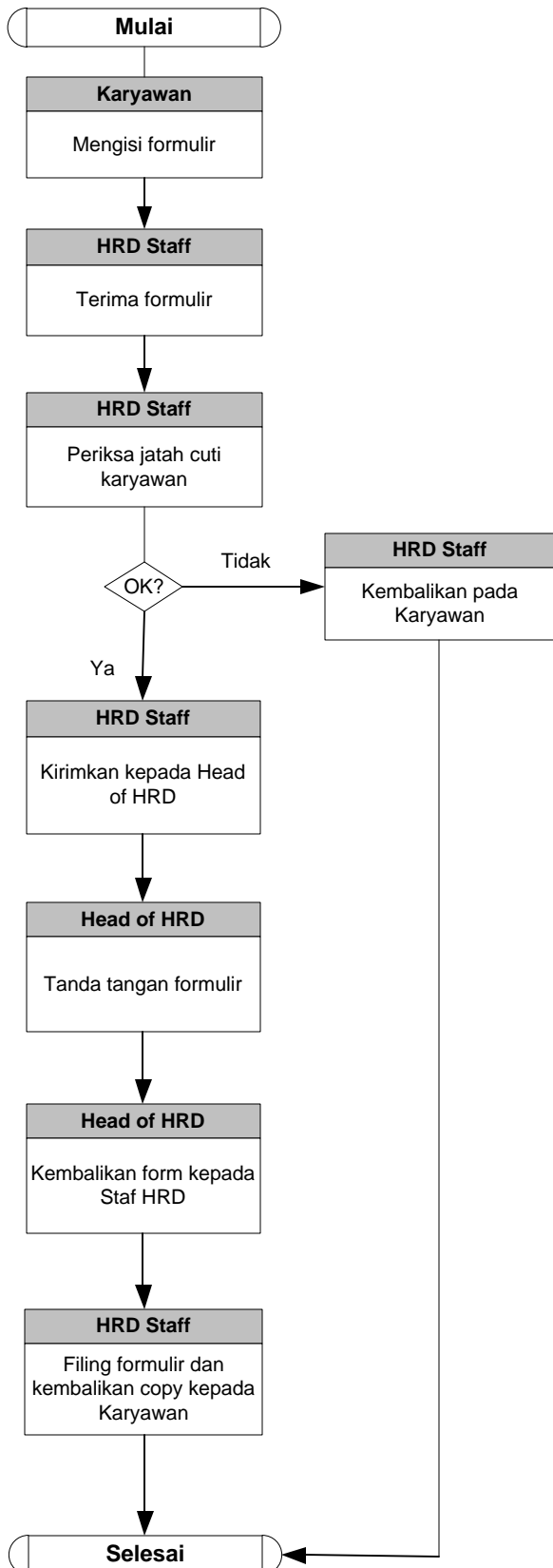
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : HRD Staff	PENGAJUAN CUTI KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by : Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/pck/13/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Buku Pedoman Karyawan	Informasi ketentuan cuti ada di buku pedoman karyawan hal 2, nomor 1.7, 1.8 & 1.9.
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	Karyawan mengisi formulir permohonan cuti berupa hardcopy & di HRMS.
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	Untuk level dibawah Dept. Head Formulir ditanda-tangani oleh atasan langsung dan diserahkan kepada Head of HRD / Staf HRD.
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	Untuk level Head, kirim Form Permohonan Cuti Karyawan yang sudah di isi kepada CEO LSPR terlebih dahulu. Setelah mendapatkan persetujuan, serahkan kepada Staf HRD.
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	
Formulir Permohonan Cuti Karyawan	