SOP-HR-007 · REVISI 2 · FIKTIF

SOP Pengajuan Cuti Karyawan

PT Rimbun Sejahtera Abadi (pengelola Kedai Kopi Rimbun) · berlaku sejak 1 Januari 2026

1. Tujuan

Mengatur jenis cuti, cara pengajuan, dan persetujuan cuti supaya operasional cabang tetap berjalan dan hak karyawan terpenuhi.

2. Jenis cuti

Jenis	Ketentuan
Cuti tahunan	12 hari kerja per tahun, setelah karyawan bekerja 12 bulan berturut-turut.
Cuti sakit	Sesuai surat keterangan dokter. Sakit lebih dari 1 hari wajib melampirkan surat dokter.
Cuti melahirkan	3 bulan (1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan, bisa diatur sesuai saran dokter).
Cuti menikah	3 hari kerja.
Cuti duka	2 hari kerja bila suami/istri, orang tua, mertua, atau anak meninggal dunia.
Cuti di luar tanggungan	Maksimal 30 hari, dengan persetujuan Direktur.

3. Cara mengajukan

1. Ajukan lewat aplikasi **RimbunHR** paling lambat **7 hari kalender** sebelum tanggal cuti (kecuali cuti sakit dan cuti duka).
2. Atasan langsung menyetujui atau menolak paling lambat **2 hari kerja**. Lewat dari itu, pengajuan otomatis diteruskan ke Manajer Area.
3. Tim HR memverifikasi sisa cuti dan mengirim notifikasi ke karyawan.
4. Barista dan kasir wajib memastikan jadwal penggantinya sudah diisi di RimbunHR sebelum cuti disetujui.

4. Ketentuan khusus

- Sisa cuti tahunan boleh dibawa ke tahun berikutnya dan **hangus 31 Maret**.
- Cuti tahunan maksimal **6 hari kerja berturut-turut**, kecuali disetujui Manajer Area.
- Periode sibuk **15–31 Desember** dan seminggu sebelum Lebaran: tiap cabang maksimal 2 karyawan cuti di hari yang sama.
- Cuti yang sudah disetujui bisa dibatalkan karyawan paling lambat 1 hari sebelumnya lewat RimbunHR.

5. Pelanggaran

Tidak masuk kerja tanpa pengajuan cuti yang disetujui dihitung mangkir. Mangkir 2 kali dalam 3 bulan mendapat Surat Peringatan 1.

6. Kontak

Pertanyaan tentang cuti: tim HR, email **hr@rimbun.contoh** (alamat fiktif) atau WhatsApp HR di jam kerja (Senin-Jumat, 08.00–17.00).

Dokumen ini fiktif, dibuat INSYNTIVE Academy untuk latihan kursus Claude AI. Bukan acuan hukum ketenagakerjaan; untuk aturan resmi, rujuk peraturan perusahaan Anda dan perundang-undangan yang berlaku.