


STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CiptA			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
PROSES MENGELOLA CUTI DAN MANGKIR	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-023	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	1 dari 4	

Lembar Pengesahan dan Penerbitan SOP




Form ini digunakan untuk mengesahkan penerbitan SOP Proses Mengelola Cuti dan Mangkir yang telah direview oleh Departemen *Human Resource Department*.


1. Riwayat Perubahan SOP Proses Mengelola Cuti dan Mangkir di PT. Asta Bumi Cipta.

Versi	Kode SOP	Tanggal Efektif	Deskripsi Perubahan	Menggantikan SOP
0	SOP-ABC-HRD-023	09 Desember 2025	SOP pertama kali diterbitkan	-

2. Perubahan SOP versi terakhir meliputi poin – poin yang ada dibawah ini.

As Is		To Be	
Poin SOP	Isi SOP	Poin SOP	Isi SOP

Lembar Pengesahan		
 Nama : Nur Azizah Mayang Sari Jabatan : HR Personalia & Comben Lead Tanggal : 09 Desember 2025	 Nama : Elvin Puspita Wardani Jabatan : HRGA Department Head Tanggal : 09 Desember 2025	 Nama : William Maha Putra Jabatan : Direktur Tanggal : 09 Desember 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
PROSES MENGELOLA CUTI DAN MANGKIR	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-023	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	2 dari 4	

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengajuan cuti maupun mangkir karyawan secara terstruktur, adil, dan transparan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1 SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengelolaan cuti, izin, dan mangkir karyawan, mulai dari pengajuan dan persetujuan cuti / izin sesuai ketentuan perusahaan, pencatatan dan monitoring kehadiran karyawan, hingga penanganan ketidakhadiran tanpa keterangan (mangkir) bagi seluruh unit kerja di perusahaan.

2.2 Penanggung jawab atas pelaksanaan prosedur ini adalah :

- Karyawan bertanggung jawab untuk mengajukan cuti atau izin sesuai prosedur yang berlaku serta memberikan keterangan apabila tidak dapat hadir bekerja.
- Atasan langsung bertanggung jawab untuk meninjau dan memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan cuti atau izin berdasarkan kebutuhan operasional, serta melaporkan ketidakhadiran tanpa keterangan kepada HR.
- *HR Personalia Officer* bertanggung jawab untuk mencatat, memverifikasi, memberikan persetujuan akhir cuti/izin serta mengelola data cuti, izin, serta mangkir karyawan, memastikan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.
- *HR Personalia & Comben Lead* bertanggung jawab menyusun laporan payroll terkait karyawan yang mangkir/terminasi, termasuk perhitungan cuti, unpaid, dan kewajiban lainnya.
- *HRGA Department Head* bertanggung jawab melakukan review dan memberikan persetujuan akhir terhadap laporan payroll tersebut sebelum dirilis bersama payroll karyawan lainnya pada bulan berjalan.

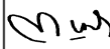


3. Definisi


3.1 Cuti adalah keadaan tidak dapat masuk kerja dalam jangka waktu tertentu yang sudah disetujui oleh atasan karyawan bersangkutan sebelum hari cuti dengan ketentuan yang berlaku.

3.2 Cuti khusus adalah hak karyawan untuk tidak masuk bekerja dengan tetap menerima upah penuh karena alasan pribadi tertentu.

3.3 Cuti Sakit adalah waktu istirahat yang diberikan kepada pekerja ketika sedang sakit atau kurang sehat, sehingga tidak mampu menjalankan tugasnya.

3.4 Mangkir adalah istilah yang merujuk pada tindakan seseorang yang tidak hadir atau absen dari suatu kewajiban, terutama pekerjaan, tanpa izin atau alasan yang sah.

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
PROSES MENGELOLA CUTI DAN MANGKIR	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-023	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	3 dari 4	

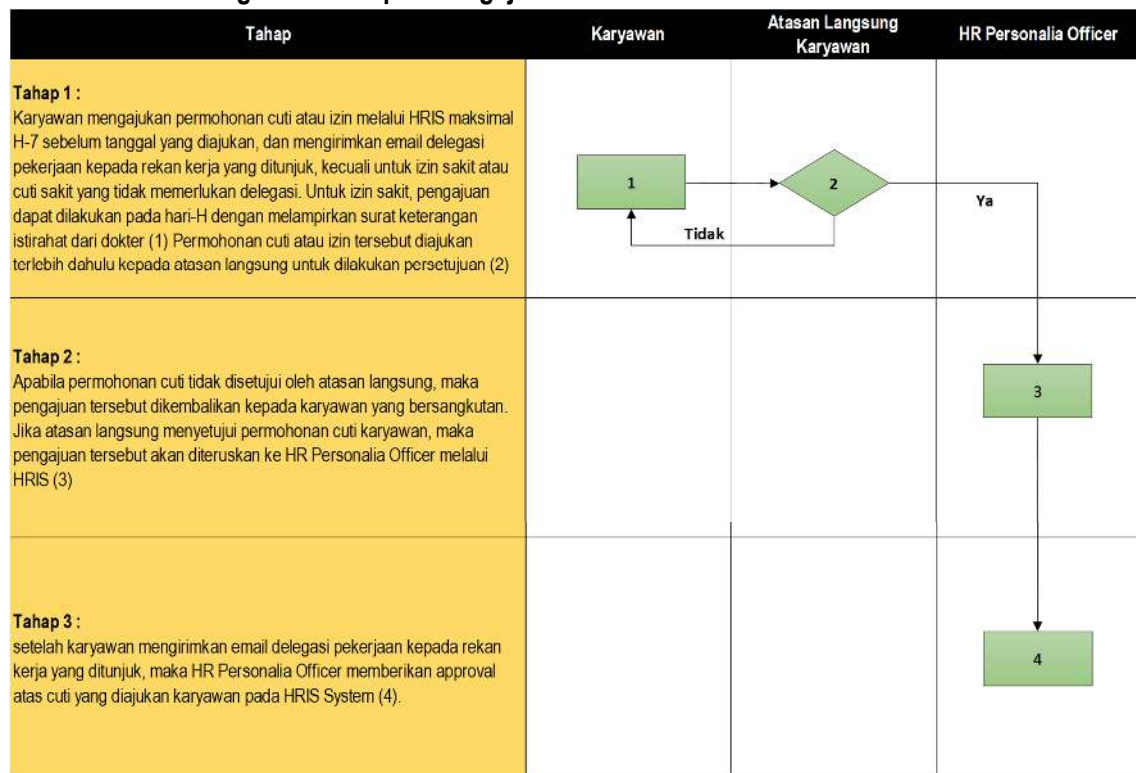
4. Referensi

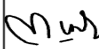


4.1 Peraturan Perusahaan


4.2 UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

5. Prosedur dan Langkah Penerapan

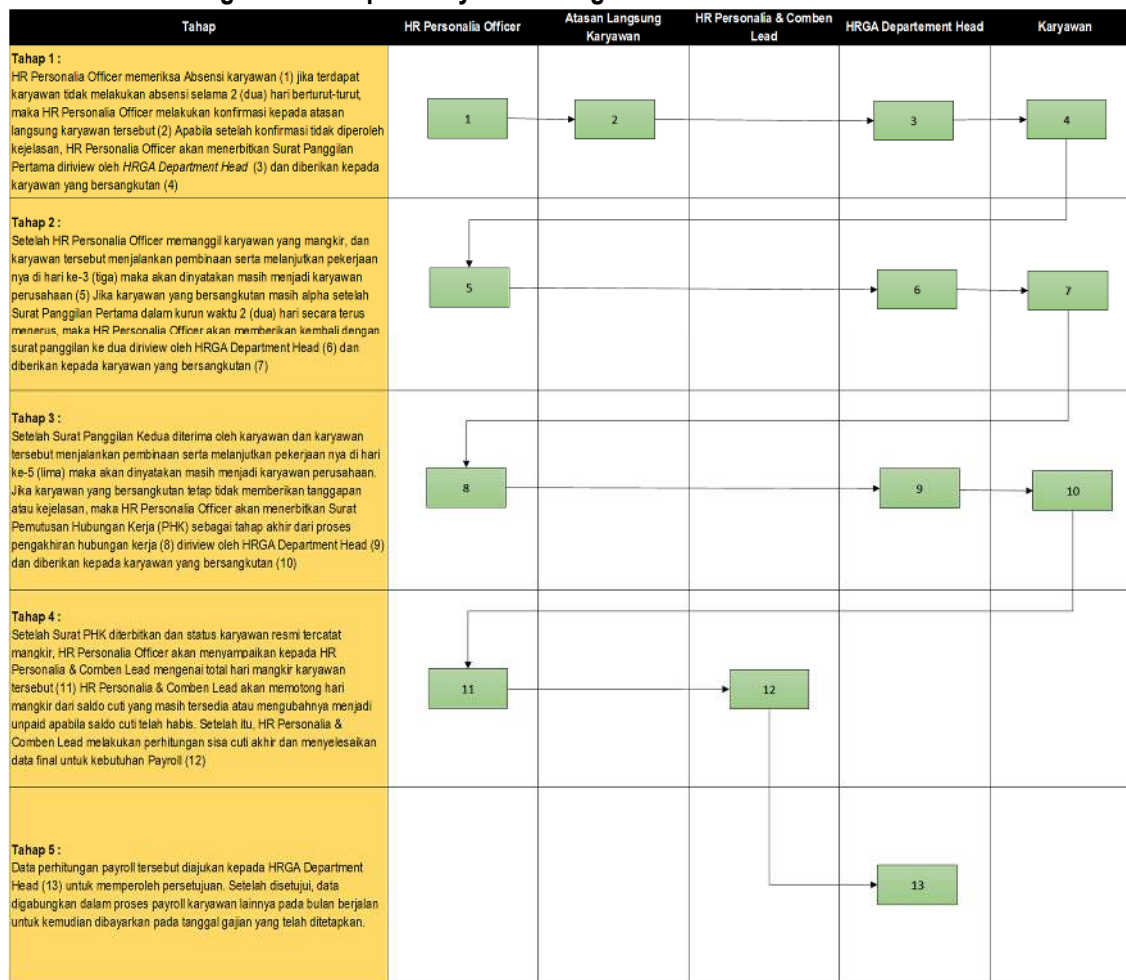
5.1 Prosedur dan Langkah Penerapan Pengajuan Cuti



Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
PROSES MENGELOLA CUTI DAN MANGKIR	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-023	
	Tanggal Terbit	09 Desember 2025	
	Tanggal Efektif	09 Desember 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	09 Desember 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	4 dari 4	

5.2 Prosedur dan Langkah Penerapan Karyawan Mangkir



6. Catatan dan Dokumen Terkait

6.1 Internal Memo – Cuti 2025

6.2 SOP-ABC-HRD-017 Proses payroll karyawan

7. Lampiran

-

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
