|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DPN INKINDO** | No. | : IK-INK-PM.14-01 |
| Revisi | : 00 |
| Instruksi Kerja Cuti dan Tidak Masuk Kerja | Tanggal | : 31 Oktober 2019 |
| Halaman | : 1 dari |

1. **PENANGGUNG JAWAB : Direktur Eksekutif / Deputi Direktur Eksekutif**
2. **PELAKSANA : Staf terkait**

# TUJUAN :

Instruksi kerja ini merupakan panduan agar proses pemberian ijin cuti karyawan di lingkungan DPN INKINDO dilakukan secara konsisten dan sesuai peraturan yang berlaku serta memenuhi persyaratan.

1. **RUANG LINGKUP PENERAPAN :**

Instruksi Kerja ini diterapkan di lingkungan DPN INKINDO, mencakup kegiatan penerimaan informasi permohonan cuti, proses persetujuan cuti sampai penyimpanan salinan surat ijin cuti.

1. **REFERENSI :**
   1. Undang-Undang Tenaga Kerja No. 13 Tahun 2003
2. **TAHAPAN PROSES :**
3. Bagian SDM
4. Menerima informasi dari karyawan terkait yang akan mengajukan cuti
5. Menyampaikan informasi kepada yang bersangkutan agar yang bersangkutan mengisi Form permohonan cuti yang formulirnya disediakan oleh Bagian Umum dan Personalia;
6. Menerima Form Permohonan Cuti dari karyawan yang bersangkutan dan diperiksa, apakah pengisiannya sudah memadai. Apabila belum memadai, maka formulir dikembalikan kepada karyawan yang bersangkutan untuk memperbaikinya sampai isinya memadai;
7. Memeriksa daftar Cuti karyawan dan berikan catatan berdasarkan data cuti karyawan yang bersangkutan.
8. Menyampaikan Form Permohonan Cuti tersebut kepada atasan langsung untuk dimintakan pertimbangan/persetujuannya.
9. Kepala Bagian Terkait
10. Mengevaluasi permohonan cuti yang diajukan, jika keberatan, menyampaikan informasi kepada karyawan yang bersangkutan bahwa permohonan cutinya di tolak.
11. Apabila permohon cuti disetujui, selanjutnya memintakan persetujuan Permohonan Cuti kepada Direktur / Deputi Direktur Eksekutif
12. Persetujuan Permohonan Cuti :
13. Untuk Direktur / Deputi Direktur Eksekutive harus dengan persetujuan Pengurus untuk ditandatangani;
14. Untuk Karyawan harus diparaf Kepala Bagian dan selanjutnya meminta persetujuan ke Direktur / Deputi Direktur Eksekutif untuk ditandatangani;
15. Untuk Kepala Bagian harus dengan persetujuan Direktur / Deputi Direktur Eksekutif untuk ditandatangani;
16. Memberikan Nomor dan tanggal pada Form Permohonan Cuti yang telah ditandatangani;
17. Menyampaikan Form Permohonan Cuti kepada karyawan yang bersangkutan (asli) dan simpan salinannya didalam Arsip Pegawai yang bersangkutan.
18. **REKAMAN :**
    1. Daftar Cuti karyawan
    2. Form Permohonan Ijin Tidak Masuk Kerja
    3. Form Permohonan Cuti