

Simulasi Proses Pengajuan Cuti yang profesional dan terstruktur. Anggaplah ini sebagai panduan "SOP" (Standar Operasional Prosedur) agar pengajuan cuti kamu berjalan mulus dan disetujui atasan.

Kita bagi menjadi 4 Tahap: **Persiapan, Percakapan (Verbal), Administrasi (Email/Sistem)**, dan **Delegasi**.

Tahap 1: Persiapan (Sebelum Bicara)

Jangan langsung menodong atasan. Lakukan riset kecil dulu:

1. **Cek Sisa Kuota Cuti:** Pastikan kamu masih punya jatah cuti (tahunan, besar, atau sakit).
 2. **Cek Kalender Tim:** Hindari cuti saat *deadline* besar, *audit*, atau saat banyak anggota tim lain juga sedang cuti.
 3. **Siapkan Rencana Delegasi:** Siapa yang akan memegang pekerjaanmu saat kamu pergi? Pastikan kamu punya jawabannya sebelum ditanya.
-

Tahap 2: Simulasi Percakapan (Izin Verbal)

Sebaiknya bicarakan secara lisan (atau *chat* pribadi jika WFH) sebelum input ke sistem. Ini bentuk sopan santun.

Skenario: Kamu bicara dengan atasan (Pak Budi) di ruangan atau via Zoom.

Kamu: "Permisi Pak Budi, boleh minta waktunya sebentar?"

Atasan: "Ya, silakan. Ada apa?"

Kamu: "Begini Pak, saya berencana mengambil **cuti tahunan selama 3 hari**, dari tanggal 20 sampai 22 bulan ini untuk keperluan keluarga/istirahat."

Atasan: "Oh begitu. Bagaimana dengan proyek X yang sedang berjalan?"

Kamu: (Keluarkan jurus delegasi) "Untuk proyek X, laporannya sudah saya selesaikan 80% dan akan saya rampungkan sebelum tanggal 20. Selama saya cuti, saya sudah minta tolong **Rina** untuk memantau jika ada *email* urgen dari klien. Saya juga akan membuat *handover notes* yang jelas."

Atasan: "Oke kalau begitu, aman ya. Silakan diinput ke sistem."

Tips: Fokus pada *solusi* (pekerjaan aman), bukan hanya *permintaan* (saya mau libur).

Tahap 3: Administrasi (Email/Sistem)

Setelah disetujui secara lisan, segera buat bukti tertulis. Jika kantor menggunakan aplikasi (seperti Talenta, Workday, SunFish), input di sana. Jika via email, gunakan *template* ini:

Subjek: Pengajuan Cuti Tahunan - [Nama Kamu] - [Tanggal Cuti]

Yth. Pak Budi,

Menindaklanjuti pembicaraan kita sebelumnya, saya bermaksud mengajukan permohonan cuti tahunan dengan rincian sebagai berikut:

- **Tanggal Cuti:** Rabu, 20 Oktober - Jumat, 22 Oktober 2026 (3 hari kerja).
- **Tanggal Kembali:** Senin, 25 Oktober 2026.
- **Delegasi Tugas:** Selama saya tidak ada, hal-hal mendesak terkait [Proyek A] akan dibantu oleh [Nama Rekan Kerja], dan saya akan memastikan semua dokumen serah terima (*handover*) selesai sebelum saya berangkat.

Saya tetap dapat dihubungi melalui WhatsApp untuk keadaan yang sangat darurat (*urgent only*).

Terima kasih atas perhatian dan izin yang Bapak berikan.

Salam,

[Nama Kamu]

Tahap 4: Handover & Auto-Reply (H-1 Cuti)

Ini tahap krusial agar kamu tidak diganggu saat liburan.

1. Kirim Handover Notes ke Tim: Buat daftar berisi:

- Status pekerjaan terakhir (Pending/Done).
- *Link* ke file penting.
- Kontak klien (jika perlu).

2. Pasang "Out of Office" (OOO) pada Email: Setel ini agar otomatis membalsas email masuk.

Subject: Out of Office: [Nama Kamu]

Halo,

Terima kasih atas email Anda. Saat ini saya sedang cuti dari tanggal **20-22 Oktober** dan memiliki akses terbatas ke email/internet.

Saya akan merespons email Anda segera setelah saya kembali pada **Senin, 25 Oktober**.

Untuk urusan yang sangat mendesak terkait [Topik Pekerjaan], silakan menghubungi rekan saya [Nama Rekan] di [Alamat Email Rekan].

Terima kasih,

[Nama Kamu]