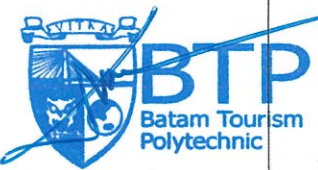




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI HRMS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PCPH/010
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
 Adi Kurniawan, S.P.	 Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	  Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	  Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI HRMS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/PCPH/010 Revisi : - Hal : SOP Cuti Pegawai Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI HRMS

1.	TUJUAN
	Menyediakan panduan standar untuk pengajuan, persetujuan, dan pencatatan cuti pegawai secara digital melalui Sistem HRMS , agar proses berjalan efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.
2.	RUANG LINGKUP
	Mencakup seluruh proses pengajuan cuti tahunan, sakit, cuti melahirkan, cuti penting, dan cuti tanpa gaji bagi dosen dan tenaga kependidikan melalui aplikasi HRMS .
3.	REFERENSI
	3.1. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3.2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3.3. Kebijakan digitalisasi SDM Politeknik Pariwisata Batam
4	DEFINISI
	4.1 HRMS : Sistem manajemen SDM berbasis digital yang digunakan untuk mengelola data pegawai, termasuk proses cuti. 4.2 Approval System : Fitur HRMS yang memungkinkan proses persetujuan cuti secara berjenjang dan terekam otomatis. 4.3 Cuti : Hak pegawai untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu dengan tetap memperoleh hak sesuai ketentuan..
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Pegawai mengakses akun pribadi melalui sistem HRMS kampus. 5.2 Pegawai memilih jenis cuti, tanggal cuti, dan alasan singkat. Dokumen pendukung diunggah jika diperlukan (misal: surat dokter, undangan pernikahan). Setelah memastikan data lengkap, pegawai mengirim pengajuan ke atasan langsung melalui sistem. 5.3 Atasan mendapat notifikasi dan melakukan review ketersediaan SDM, beban kerja, dan kebutuhan unit. 5.4 Setelah disetujui atasan, sistem mengirim ke SDM untuk memverifikasi sisa jatah cuti, status kontrak, dan kesesuaian dokumen. 5.5 Pegawai menerima notifikasi bahwa cutinya telah disetujui dan dapat melaksanakan cuti sesuai jadwal. Sistem HRMS secara otomatis mengurangi jatah cuti dan mencatat dalam database kepegawaian.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI HRMS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- SDM/PCPH/010 Revisi : - Hal : SOP Cuti Pegawai Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
--	---	--

6	Pelaksana
	6.1 HRD (Wadir II) 6.2 Atasan Langsung (Kepala Unit/Prodi) 6.3 Pegawai



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
MELALUI HRMS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/SDM-
BTP/PCPH/010
Revisi : -
Hal : SOP Cuti Pegawai
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI HRMS**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana			Mutu Baku	
	Pegawai	Atasan Langsung	SDM	Dokumen	Target Waktu
Pegawai mengakses akun pribadi melalui sistem HRMS kampus.				Sistem HRMS	1 Hari
Pegawai memilih jenis cuti, tanggal cuti, dan alasan singkat				surat dokter/ undangan permikahan	1 Hari
Atasan mendapat notifikasi dan melakukan review ketersediaan SDM, beban kerja, dan kebutuhan unit				Notifikasi	1 Hari
Setelah disetujui atasan, sistem mengirim ke SDM untuk memverifikasi sisa jatah cuti, status kontrak, dan kesesuaian dokumen				surat dokter/ undangan permikahan	1 Hari
Pegawai menerima notifikasi bahwa cutinya telah disetujui dan dapat melaksanakan cuti sesuai jadwal				Notifikasi	1 Hari