	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	11/SK/KBS/VIII/2023	
		Revisi	:	2	
	SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN, CUTI & LEMBUR	Tanggal Berlaku	:	01 Januari 2026	
		Halaman	:	1 of 3	

Tujuan	Adanya batasan yang jelas mengenai aturan terkait absensi & kedisiplinan.
	Mencegah benturan kepentingan.
	Tertib administrasi.


Definisi	Waktu Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, yang dilaksanakan sesuai ketentuan dari Perusahaan.
	Absensi adalah catatan jam kehadiran Karyawan.
	Lembur adalah waktu yang dipergunakan untuk bekerja melebihi jam kerja normal yang telah ditetapkan atau waktu kerja di luar jam kerja Karyawan dan ditetapkan sebagai kerja lembur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Ijin atau cuti adalah waktu dimana karyawan meninggalkan pekerjaannya atau tidak berada di tempat pekerjaannya pada jam kerja yang telah ditentukan Perusahaan.

Waktu Kerja	Senin s/d Jum'at	Jam 08.15 – 16.30	Waktu kerja
	Senin s/d Kamis	Jam 12.00 – 13.00	Waktu istirahat
	Jum'at	Jam 11.45 – 13.15	Waktu istirahat
	Sabtu	Jam 08.00 – 13.00	Waktu kerja

Syarat & Ketentuan	Seluruh Karyawan baik kontrak/probation, tetap maupun harian wajib melakukan absen melalui absentrack pada handphone masing-masing di alamat <a href="http://www.absen.bprkbs.co.id">www.absen.bprkbs.co.id</a> pada saat masuk dan pulang, kecuali jajaran Direksi.
	Perhitungan absen setiap tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 setiap bulan.
	Khusus untuk karyawan baru, perhitungan gaji dihitung secara prorata dari tanggal awal mulai bekerja.

Ijin	Kehadiran Karyawan kurang dari jam kerja yang ditentukan, atau ketidakhadiran karyawan pada saat absen pagi atau pulang kerja dikategorikan sebagai ijin.
	Ijin diperuntukan bagi keperluan kantor dan setiap Karyawan wajib meminta persetujuan Atasan.
	Ijin dianggap sah setelah mendapat persetujuan dari Atasan.
	Kategori ijin yang dimaksud adalah <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meeting apabila ditugaskan oleh atasan menghadiri agenda meeting diluar lingkungan kantor BPR KBS.</li> <li>2. Perjalanan Dinas apabila ditugaskan oleh atasan untuk melakukan pekerjaan atau menghadiri kegiatan diluar lingkungan kantor.</li> <li>3. Survey ke Debitur apabila tim bisnis melakukan survey calon debitur.</li> <li>4. Training apabila ditugaskan oleh atasan untuk mengikuti kegiatan training diluar lingkungan kantor.</li> <li>5. Visit apabila tim collection melakukan visit debitur.</li> </ul>
	Apabila ijin tidak disetujui oleh Atasan maka dianggap tidak berlaku oleh HRD.

*[Handwritten signature]*


	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	11/SK/KBS/VIII/2023	
		Revisi	:	2	
	SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN, CUTI & LEMBUR	Tanggal Berlaku	:	01 Januari 2026	
		Halaman	:	2 of 3	

Apabila ijin yang dilakukan karyawan dianggap tidak sah, maka karyawan dianggap datang terlambat atau tidak pulang ke kantor.


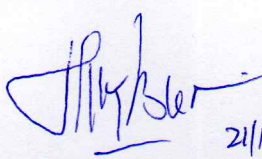
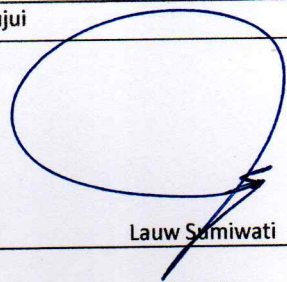
Toleransi Keterlambatan & Lupa Absen	Toleransi datang terlambat diberikan kepada karyawan <b>maksimal 5 (lima) kali</b> dalam satu periode absensi.
	Toleransi tersebut dapat digunakan oleh karyawan apabila terdapat keperluan mendesak.
	Kekosongan absensi baik pagi atau sore hari termasuk dalam kategori perhitungan toleransi keterlambatan.
	Karyawan dapat mengajukan lupas absen, dengan persetujuan atasan langsung.
	Apabila keterlambatan atau tidak absen pulang telah melebihi 5 kali dalam satu kali periode absensi, maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan kedisiplinan.
	Apabila terdapat pelanggaran berulang terhadap kedisiplinan, maka pada karyawan tersebut akan dikenakan Surat Peringatan Kedisiplinan.

Cuti	Pengajuan cuti harus dengan pengajuan pada absentrack maksimal H-1 dari tanggal cuti dan telah mendapat persetujuan Atasan Langsung dan Manager.	
	Setiap pengajuan cuti, atasan berhak tidak menyetujui permohonan cuti karyawan dengan alasan: Deadline laporan, pekerjaan menumpuk, tidak ada pengganti, dll.	
	Hak cuti Karyawan diberikan setelah Karyawan bekerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa putus, termasuk karyawan yang sedang dalam masa percobaan/ kontrak/ harian.	
	Karyawan mendapat hak cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja setiap tahunnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku	
	Tambahan cuti tahunan Karyawan yang bekerja secara terus menerus :	
	> 5 tahun dan ≤ 10 tahun	3 hari kerja
	> 10 tahun	maksimal cuti 18 hari kerja
	Apabila terdapat hak cuti pada tahun sebelumnya yang belum diambil (Sisa Cuti pada tahun sebelumnya) hanya bisa <b>digunakan maksimal 3 (tiga) bulan pada tahun berikutnya (periode bulan Januari sd Maret), lewat dari itu maka sisa cuti hangus dan tidak dapat dipergunakan lagi.</b>	
	Apabila karyawan tidak masuk bekerja dikarenakan alasan sakit, akan tetapi tidak dapat menunjukkan bukti surat keterangan sakit atau surat dokter, maka akan memotong hak cuti karyawan tersebut (apabila karyawan telah memiliki hak cuti).	
	Bagi karyawan yang sudah mempunyai hak cuti dengan minimal telah bekerja lebih dari 1 tahun, apabila penggunaan cuti sudah mencapai maksimal maka Karyawan akan dianggap Unpaid Leaves/ Cuti Di Luar Tanggungan Perusahaan dan akan dilakukan pemotongan gaji.	

Handwritten signature and initials in blue ink.

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	11/SK/KBS/VIII/2023
		Revisi	:	2
	SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN, CUTI & LEMBUR	Tanggal Berlaku	:	01 Januari 2026
		Halaman	:	3 of 3

Lembur	Lembur hanya diperuntukan untuk Karyawan- Karyawan yang ditugaskan lembur oleh Atasan.
	Perhitungan nilai lembur didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.
	Jumlah uang lembur didasarkan pada UMP/UMR setempat.
	Semua pengajuan lembur harus melalui persetujuan atasan masing-masing karyawan. HRD tidak menerima pengajuan lembur langsung dari Karyawan secara perorangan.

Diajukan	Disetujui	
 Yeshiati Chiranna	 Henry Budiman 21/1/26	 Lauw Samiwati
HRD	Direktur Operasional & Direktur yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Utama