

	Kantor Pusat	No. Ketentuan	: 11/SK/KBS/VIII/2023
		Revisi	: 1
	SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN, CUTI & LEMBUR	Tanggal Berlaku	: 21 Maret 2024
		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 (finger print) 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, dikategorikan sebagai ijin datang terlambat atau pulang lebih awal atau tidak pulang ke kantor.
	Ijin datang terlambat / pulang lebih awal / tidak pulang ke kantor hanya diperuntukan bagi keperluan kantor dan setiap Karyawan wajib meminta persetujuan Atasan Langsung .
	Ijin datang terlambat, ijin pulang lebih awal atau ijin tidak pulang ke kantor dianggap sah setelah mendapat persetujuan dari Atasan.
	Pengesahan atas ijin tersebut wajib dilengkapi dengan form pengajuan ijin yang telah ditanda tangani oleh Atasan Langsung . Form harus dilengkapi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	Apabila ijin tidak disertai dengan form ijin yang telah ditandatangani Atasan Langsung, maka pengesahan atas ijin dianggap tidak berlaku oleh HRD.
	Apabila ijin yang dilakukan karyawan dianggap tidak sah, maka karyawan dianggap dianggap datang terlambat atau tidak pulang ke kantor.

Handwritten signature



Kantor Pusat

No. Ketentuan : 11/SK/KBS/VIII/2023

Revisi : 1

**SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN,
CUTI & LEMBUR**

Tanggal Berlaku : 21 Maret 2024

Halaman : 2 of 3

Ijin

Toleransi datang terlambat diberikan kepada karyawan maksimal **15 menit per hari dan maksimal 5 (lima) kali** dalam satu periode absensi.

Apabila terdapat keperluan mendesak dengan durasi keterlambatan >15 menit atau karyawan hendak pulang lebih awal diluar keperluan kantor, maka karyawan wajib meminta ijin kepada **Atasan Langsung dan Direksi**. Pengesahan ijin wajib menggunakan form persetujuan. Form harus dilengkapi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (Ijin tersebut masuk kedalam toleransi 5 kali dalam satu periode absensi).

Apabila ijin untuk keperluan mendesak tidak disertai dengan form yang telah ditandatangani Atasan Langsung dan Direksi, maka pengesahan atas ijin tersebut dianggap **tidak berlaku** oleh HRD.

Apabila dalam satu kali periode absensi, terdapat keterlambatan atau tidak pulang ke kantor lebih dari **5 (lima) sd 10 (sepuluh) kali** maka tunjangan kedisiplinan karyawan tersebut akan hangus. Apabila terdapat keterlambatan atau tidak pulang ke kantor lebih dari **10 (sepuluh) sd 15 (lima belas) kali** maka akan dilakukan tambahan pemotongan tunjangan lain senilai Rp 500.000,- dan seterusnya berlaku kelipatan.

Apabila dalam satu kali periode absensi, terdapat pelanggaran datang terlambat atau tidak pulang ke kantor lebih dari **5 (lima) kali**, maka pada karyawan tersebut akan diberikan **teguran secara lisan atau tertulis**.

Apabila terdapat pelanggaran berulang terhadap kedisiplinan, maka pada karyawan tersebut akan dikenakan Surat Peringatan Kedisiplinan.

Cuti

Pengajuan cuti harus dengan mengisi formulir cuti maksimal H-1 dari tanggal cuti dan telah mendapat persetujuan Atasan Langsung dan Direksi. Kemudian diserahkan kepada HRD.

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 **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.

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).

Handwritten signature and initials



Kantor Pusat	No. Ketentuan	:	11/SK/KBS/VIII/2023
	Revisi	:	1
	Tanggal Berlaku	:	21 Maret 2024
	Halaman	:	3 of 3
SURAT KEPUTUSAN ABSENSI, IJIN, CUTI & LEMBUR			

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. Bagi Karyawan yang masih memiliki hutang cuti dan mengundurkan diri dari perusahaan maka akan dilakukan pemotongan gaji terakhir yang akan diterima.

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 HRD	 Andry Syahputra Direktur Bisnis	 Lauw Sumiyati Direktur Operasional	 Eko Nuryanto Direktur Utama