

PT. Bukit Hedama Permai

Jl. Sultan Hasanudin No 72 Jakarta Selatan
Indonesia Telp. : (021) 2793 7489

Surat Ketetapan Tentang Waktu Kehadiran, Cuti Karyawan & Proses Penggajian

Hedama Group

No. 001/SK/HRD-IN-BHP/III-2023

Tujuan:

Memberikan panduan bagi management dan seluruh karyawan dalam hal tata tertib dan pengendalian tingkat absensi dan cuti karyawan sehingga dapat meningkatkan efektifitas hari kerja dan produktifitas kerja karyawan.

Ruang Lingkup :

Surat Ketetapan ini berlaku bagi seluruh karyawan Hedama Group dan semua anak perusahaannya.

Ketetapan:

A. Kehadiran Karyawan

1. Karyawan wajib membuktikan kehadirannya dengan melakukan absensi pada saat datang & pulang kerja. Bagi karyawan yang kerja di kantor dapat membuktikan kehadirannya menggunakan mesin finger scan yang sudah disediakan oleh perusahaan, dan bagi karyawan yang kerja diluar kantor wajib absensi & foto menggunakan aplikasi Payroll Bozz melalui Handphone masing – masing karyawan, sesuai dengan waktu kerja yang telah ditentukan.
2. Bagi karyawan yang tidak melakukan absensi secara lengkap (saat datang atau saat pulang) tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan dan atau atasan, maka kehadirannya akan diperhitungkan oleh sistem Payroll Bozz sebagai datang terlambat sebanyak 60 menit dari waktu kerja yang ditentukan, kecuali jika sudah mengajukan izin datang terlambat atau izin pulang cepat melalui aplikasi Payroll Bozz dan telah disetujui oleh atasannya.
3. Bagi karyawan yang tidak melakukan absensi saat datang dan pulang tanpa alasan yang dapat diterima oleh atasannya atau HRD, maka kehadirannya akan diperhitungkan sebagai tidak masuk kerja tanpa ijin (mangkir) yang mana aplikasi Payroll Bozz secara otomatis akan memotong cuti karyawan dan apabila cuti sudah habis secara otomatis akan memotong gaji karyawan tersebut.
4. Bagi karyawan yang tidak masuk kerja selama 1 hari karena sakit, dapat mengajukan cuti sakit melalui aplikasi Payroll Bozz dan wajib mengupload surat izin sakit dari dokter/puskesmas/klinik/rumah sakit ditempat karyawan berobat, dan telah disetujui oleh atasannya.
5. Keterlambatan kerja karyawan akan diperhitungkan setiap bulannya dan akan memotong cuti / gaji bulan berjalan karyawan yang bersangkutan untuk setiap 8 jam keterlambatan.

B. Cuti Karyawan

1. Cuti karyawan akan terbit apabila karyawan telah bekerja selama 12 bulan secara terus menerus atau berturut - turut.
2. Cuti yang terbit adalah sebagai berikut:
 - Cuti Tahunan sebanyak 12 hari.
 - Cuti Panjang sebanyak 25 hari, akan diperhitungkan 5 tahun sekali dan akan terbit di tahun ke 6.
3. Masa berlaku cuti tahunan dan cuti panjang selama 12 bulan dan hak cuti tersebut akan gugur bila tidak digunakan.
4. Demi tertib administrasi dan agar tidak mengganggu kelancaran dalam bekerja maka, pengajuan cuti harus diajukan 1 minggu sebelumnya melalui aplikasi Payroll Bozz dan mendapat persetujuan atasan.
5. Bila jatah cuti sudah habis / minus maka izin / alpha / sakit tanpa surat dokter / akumulasi keterlambatan akan memotong gaji karyawan pada bulan berjalan.

C. Proses Penggajian

1. Proses penggajian akan dimulai pada tanggal 25 setiap bulannya sehingga segala sesuatu yang berhubungan dengan penggajian harus sudah diterima oleh HRD Dept. Paling lambat pada tanggal 23 bulan berjalan, karenanya keterlambatan data (lembur, insentif dll) tidak dapat diproses dan akan menjadi gugur.
2. Komponen untuk pemotongan gaji adalah dari Hari Tidak Hadir / Hari Kerja x Gaji Pokok
3. Update data, khusus untuk kepentingan Pph 21 hanya dapat dilakukan pada awal tahun, sehingga informasi atau pengajuannya harus sudah diterima oleh HRD Dept. paling lambat pada akhir tahun berjalan.

hc

PT. Bukit Hedama Permai

Jl. Sultan Hasanudin No 72 Jakarta Selatan

Indonesia Telp. : (021) 2793 7489

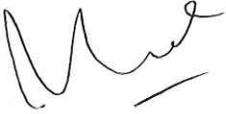
4. Setiap karyawan dapat melihat slip gaji bulan berjalan dengan menggunakan aplikasi Payroll Bozz setiap awal bulan berikutnya.

D. **Ketetapan lainnya**

1. Dengan adanya ketetapan ini maka ketetapan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi. Pelaksanaan atas ketetapan ini akan diawasi dan ditinjau oleh Management dan dapat diubah sewaktu-waktu.
2. Pengecualian lain terhadap Surat Keputusan ini harus melalui persetujuan tertulis dari HRGA Dept. Head dan Supporting Head Hedama Group.

Ketetapan ini berlaku surut per 01 Januari 2023
Jakarta, 21 Maret 2023

Dibuat oleh,



Christina Meilany
HR & GA Dept. Head

Disetujui oleh,



Elisabeth Yap
Supporting Head Hedama