



ATTENDANCE POLICY

THE CAPITOL GROUP

1. DASAR PEMIKIRAN

- 1.1 Undang-undang ketenagakerjaan Indonesia mengatur setiap hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan di dalamnya. Undang-undang tersebut dimaksudkan untuk menjembatani pihak-pihak yang bersangkutan sehingga semua terasa adil termasuk jam kerja karyawan.
- 1.2 Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan atau malam hari. Undang-undang ketenagakerjaan No.13 tahun 2003, khususnya pasal 77 sampai dengan pasal 85 di dalamnya, mengatur hal jam kerja bagi para pekerja di sektor swasta.

2. TUJUAN

- 2.1 Memberikan aturan-aturan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan absensi karyawan.
- 2.2 Mempermudah proses kontrol absensi karyawan.
- 2.3 Memberikan informasi yang jelas mengenai total jam kerja karyawan.

3. DEFINISI

- 3.1 Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan atau malam hari, di dalam dan atau di luar lokasi The Capitol Group. Jam berakhirnya pekerjaan tidak baku untuk semua pekerja sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian.
- 3.2 Waktu istirahat adalah waktu yang digunakan untuk beristirahat baik di dalam maupun di luar lokasi The Capitol Group, dimulai sejak waktu istirahat dimulai hingga selesai dilaksanakan. **Kegiatan ini tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.**
- 3.3 Dinas luar adalah kegiatan yang dilakukan untuk bekerja di luar lokasi sesuai prosedur yang berlaku di The Capitol Group.
- 3.4 Ijin pribadi adalah permintaan ijin di saat bekerja untuk keperluan pribadi. **Ijin pribadi tidak diperhitungkan dalam total jam kerja.** Tata cara pelaksanaan sesuai prosedur yang berlaku di The Capitol Group, dengan harus seijin dari Kepala Divisi dan atau HRD. Contoh : menjemput/mengantar anggota keluarga.

3.5 Total jam kerja adalah ;

- a. Total jam kerja per hari adalah waktu yang digunakan untuk bekerja di mulai dari jam masuk hingga pulang bekerja **dikurangi** dengan waktu yang digunakan untuk beristirahat dan waktu yang digunakan untuk ijin pribadi.
- b. Total jam kerja per minggu adalah total jam kerja per hari dikalikan jumlah masuk pada satu minggu berjalan (Senin s/d Minggu).
- c. Total jam kerja per bulan adalah total jam kerja yang dilakukan dalam bulan yang sama.

3.6 Jadwal kerja ;

a. Regular (Senin - Jumat)

08:00 – 12:00	Waktu Kerja
12:00 – 13:00	Istirahat
13:00 – 17:00 / selesai	Waktu Kerja

b. Shift (Senin – Minggu)

07:00 – 14:00	Shift 1
14:00 – 22:00	Shift 2
22:00 – 07:00	Shift 3

3.7 Jadwal kerja *shift* hanya berlaku untuk Engineering, sedangkan untuk Karyawan yang tugas dan tanggung jawabnya tidak bisa dibatasi oleh waktu, maka pendataan mengacu pada kesepakatan total jam kerja **minimal** 8 jam per hari atau 40 jam perminggu yang perhitungannya berasal dari total jam kerja pada pendataan absensi *finger print*.

3.8 Di luar ketentuan waktu kerja yang telah ditentukan pada 3.6, setiap bagian dapat mengatur jadwal kerja disesuaikan dengan kebutuhan, selama tidak menyimpang dari Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku dan dengan total jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan memberitahukan kepada HRD, untuk dapat dicatat supaya tidak melakukan ijin setiap hari. Apabila tanpa pemberitahuan, HRD akan mengacu kepada jam regular (3.6.a) dengan prosedur yang berlaku.

4. TATA CARA ABSENSI

- 4.1 Perhitungan total jam kerja berdasarkan data yang terekam pada Andal Paymaster/Linkage yang terhubung dengan mesin *finger print*.
- 4.2 Pendataan absensi adalah setiap hari (harian) dengan melakukan kegiatan absensi minimal **2 kali** yaitu (masuk/mulai bekerja dan pulang/selesai bekerja).
- 4.3 Pelaksanaan kegiatan absensi :
 - a. Di dalam lokasi The Capitol Group: pendataan absensi dilakukan dengan menggunakan *finger print*
 - b. Di luar lokasi The Capitol Group:
 - Karyawan yang bersangkutan diberikan akses atas dasar usulan / approval dari Atasan untuk keperluan bekerja.
 - Karyawan wajib mengisi “permit request” pada Linkage dan memberikan informasi atas kegiatan tersebut selambat-lambatnya **pada hari yang sama dengan hari kegiatan tersebut dilaksanakan.**
 - Pelaksanaan absensi di luar lokasi The Capitol Group hanya berlaku untuk Marketing yang melakukan dinas luar.
 - Informasi kegiatan akan secara otomatis terkirim kepada karyawan yang bersangkutan, atasan dan HRD melalui notifikasi email.
- 4.4 Hal-hal terkait :
 - a. Karyawan dapat mengecek pendataan absensi individu pada hari berikutnya melalui Linkage pada menu “Information-Attendance Detail”. Linkage dapat diakses pada <http://192.168.0.12:90> ketika Karyawan berada di dalam lokasi The Capitol Group dan <http://183.91.66.135:90> ketika Karyawan berada di luar lokasi The Capitol Group
 - b. Karyawan diwajibkan melakukan kegiatan absensi sesuai dengan kondisi dan kenyataan yang ada. Apabila di kemudian hari diketahui adanya penyimpangan atau ketidakbenaran dalam melakukan kegiatan absensi, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan.
 - c. ID card adalah tanda pengenal karyawan selama bekerja di The Capitol Group dan wajib digunakan selama berada di lokasi Perusahaan, batasan wilayah adalah sejak masuk melalui pintu gerbang/ pagar.

5. TATA CARA PERMOHONAN IJIN DI LUAR ABSENSI

5.1 Ijin Pribadi

- a. Karyawan wajib mengisi “permit request” pada Linkage dan memberikan informasi atas kegiatan tersebut selambat-lambatnya **pada hari yang sama dengan hari kegiatan tersebut dilaksanakan.**
- b. Karyawan **wajib** memastikan *approval* dari Kepala Divisi atau HRD, tanpa *approval* maka karyawan dianggap mangkir dan dapat dikenakan sanksi sesuai yang tertera pada peraturan perusahaan.

5.2 Dinas Luar

- a. Karyawan wajib mengisi “permit request” pada Linkage dan memberikan informasi atas kegiatan tersebut selambat-lambatnya **pada hari yang sama dengan hari kegiatan tersebut dilaksanakan.**
- b. Untuk karyawan yang melakukan dinas luar selama satu hari kerja secara penuh, dapat mengisi Linkage pada menu “Transaction-Permit Request- Dinas Luar Sehari”. Sedangkan apabila karyawan melakukan dinas luar kurang dari satu hari kerja, dapat mengisi Linkage pada menu: “Transaction-Permit Request- Tugas Keluar Kantor Pagi/Sore”
- c. Karyawan **wajib** memastikan *approval* dari Kepala Divisi atau HRD.