

ALUR PERIZINAN PT TRIWIRA

BAB I: Pendahuluan

Pasal 1: Tujuan Alur Perizinan

(1) Alur perizinan ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas bagi karyawan PT Triwira dalam mengajukan izin untuk berbagai keperluan, seperti izin cuti, izin sakit, izin keluar kantor, dan izin lainnya.

(2) Alur ini juga dirancang untuk memastikan bahwa setiap permohonan izin diproses dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

Pasal 2: Ruang Lingkup Alur Perizinan

(1) Alur perizinan ini berlaku untuk semua karyawan PT Triwira tanpa kecuali.

(2) Jenis izin yang diatur dalam dokumen ini mencakup izin harian, izin cuti, izin sakit, izin keperluan pribadi, dan izin lainnya yang relevan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

BAB II: Jenis-Jenis Izin

Pasal 3: Izin Harian

(1) Izin Keluar Kantor:

- Izin yang diajukan oleh karyawan untuk meninggalkan kantor selama jam kerja karena keperluan mendesak atau tugas luar kantor.
- Harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung sebelum keluar kantor.

(2) Izin Sakit:

- Izin yang diajukan ketika karyawan merasa tidak sehat dan tidak dapat melanjutkan pekerjaan.
- Harus disertai dengan surat keterangan dokter jika izin sakit berlangsung lebih dari 1 hari.

Pasal 4: Izin Cuti

(1) Cuti Tahunan:

- Izin yang diajukan untuk mengambil cuti tahunan yang telah diakumulasikan.
- Harus diajukan minimal 7 hari sebelum tanggal cuti yang diinginkan.

(2) Cuti Mendadak:

- Izin yang diajukan untuk cuti mendadak karena keperluan pribadi yang tidak terduga, seperti urusan keluarga.
- Harus dilaporkan secepat mungkin kepada atasan.

(3) Cuti Melahirkan:

- Izin khusus untuk karyawan perempuan yang akan melahirkan, dengan durasi sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- Harus diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal perkiraan melahirkan.

Pasal 5: Izin Khusus

(1) Izin Pernikahan:

- Izin yang diajukan oleh karyawan yang akan melangsungkan pernikahan.
- Harus diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pernikahan.

(2) Izin Kematian:

- Izin yang diajukan untuk menghadiri upacara kematian anggota keluarga dekat.
- Harus dilaporkan kepada atasan secepat mungkin.

(3) Izin Pendidikan:

- Izin yang diajukan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan yang disetujui oleh perusahaan.
- Harus diajukan minimal 1 bulan sebelum tanggal pelatihan.

BAB III: Prosedur Pengajuan Izin

Pasal 6: Langkah-langkah Pengajuan Izin

(1) Pengajuan Melalui Sistem Perizinan:

- Karyawan wajib mengajukan izin melalui sistem perizinan yang tersedia di perusahaan atau melalui formulir izin yang disediakan oleh HRD.
- Informasi yang harus diisi meliputi jenis izin, alasan, tanggal, dan durasi izin.

(2) Persetujuan Atasan Langsung:

- Setiap permohonan izin harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung karyawan sebelum diproses lebih lanjut oleh HRD.
- Atasan langsung bertanggung jawab untuk memeriksa dan menilai kelayakan permohonan izin.

(3) Verifikasi HRD:

- Setelah mendapatkan persetujuan atasan, permohonan izin akan diverifikasi oleh HRD.
- HRD akan memastikan bahwa izin yang diajukan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan tidak melebihi kuota yang ditetapkan.

(4) Konfirmasi Izin:

- Setelah proses verifikasi, HRD akan memberikan konfirmasi kepada karyawan mengenai status permohonan izin, apakah disetujui atau ditolak.

- Jika disetujui, izin tersebut akan tercatat dalam sistem dan karyawan dapat melaksanakan izin sesuai dengan tanggal yang telah disetujui.

Pasal 7: Penolakan Permohonan Izin

(1) Alasan Penolakan:

- Permohonan izin dapat ditolak jika tidak memenuhi persyaratan, seperti tidak adanya alasan yang cukup kuat, melebihi kuota cuti, atau izin diajukan mendadak tanpa alasan yang jelas.
- HRD atau atasan dapat memberikan saran alternatif, seperti penundaan cuti atau pengaturan ulang waktu izin.

(2) Proses Banding:

- Karyawan yang permohonannya ditolak dapat mengajukan banding kepada atasan yang lebih tinggi dengan alasan yang lebih jelas dan bukti pendukung.
- Proses banding akan dievaluasi oleh atasan dan HRD, dan keputusan final akan diberikan dalam waktu maksimal 3 hari kerja.

BAB IV: Pengawasan dan Kepatuhan

Pasal 8: Pengawasan Kepatuhan

(1) Pencatatan Izin:

- Semua izin yang telah disetujui akan dicatat dalam sistem kehadiran perusahaan dan digunakan sebagai referensi dalam penilaian kinerja dan penghitungan cuti tahunan.
- HRD bertanggung jawab atas pengelolaan data izin dan memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan.

(2) Kepatuhan Karyawan:

- Karyawan diharapkan mematuhi prosedur perizinan dan tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin yang sah.
- Pelanggaran terhadap kebijakan ini dapat dikenakan tindakan disipliner sesuai dengan peraturan perusahaan.

Pasal 9: Sanksi atas Penyalahgunaan Izin

(1) Penyalahgunaan Izin:

- Jika ditemukan bahwa karyawan menyalahgunakan izin yang diberikan, seperti memberikan alasan yang tidak benar atau memanipulasi data izin, perusahaan berhak untuk mencabut izin tersebut dan memberikan sanksi.
- Sanksi yang dapat dikenakan meliputi peringatan tertulis, pemotongan gaji, hingga pemutusan hubungan kerja.

(2) Proses Investigasi:

- HRD akan melakukan investigasi terhadap dugaan penyalahgunaan izin dengan mengumpulkan bukti dan keterangan dari pihak-pihak terkait.
 - Keputusan akhir mengenai sanksi akan diberikan setelah hasil investigasi disampaikan kepada manajemen.
-

BAB V: Evaluasi dan Perbaikan Alur Perizinan

Pasal 10: Evaluasi Alur Perizinan

(1) Evaluasi Berkala:

- Alur perizinan ini akan dievaluasi secara berkala oleh HRD untuk memastikan efektivitas dan efisiensinya dalam memproses izin karyawan.
- Umpan balik dari karyawan juga akan diperhitungkan dalam proses evaluasi ini.

(2) Perbaikan Prosedur:

- Jika ditemukan kendala atau inefisiensi dalam alur perizinan, perusahaan akan melakukan perbaikan prosedur dan sosialisasi ulang kepada seluruh karyawan.

Yogyakarta, 06 September 2024

Direktur Utama PT Triwira,

Budi Santoso