

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
No. 002/SK-DIR/OPR/DU/BNK/I/18

Tentang

TEKNIS PENERAPAN CUTI TAHUNAN KARYAWAN
PT. BPR. DIFOBUTAMA

Menimbang :

- a. Pemberian hak atas karyawan agar adanya keseimbangan dalam beraktifitas dan dapat mewujudkan kinerja karyawan kedepannya.
- b. Agar penerapan cuti tahunan ini dapat berjalan sesuai dengan koridornya.

Mengingat :

- a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomer 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pada pasal 79
- b. Peraturan Perusahaan Pasal 34 perihal cuti, Kontrak kerja karyawan dengan dasar PKWT dan PKWTT pada pasal 5 point 3 (Tiga)

Memutuskan

Menetapkan :

- a. Bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja selama 1 (satu) tahun secara terus menerus/tidak terputus-putus, maka karyawan berhak atas cuti tahunan secara proposional dengan masa kerjanya yaitu 12 hari kerja pertahun termasuk cuti bersama atau sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku.
- b. Cuti dapat diambil keseluruhan dengan komposisi :
5 (lima) hari kerja diambil secara berturut-turut dan sisanya diambil setiap bulannya dengan kondisi pekerjaan yang relative rendah/tidak tinggi.
- c. Hak cuti dapat diberikan apabila karyawan mengajukan sebulan sebelum hari H dan telah mengisi form pengajuan cuti (*terlampir*) yang sudah di tandatangan oleh atasan dan diketahuin oleh HRD.
- d. Bagi karyawan yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit namun tanpa ada keterangan (surat dokter) dan atau harus meninggalkan kantor dikarenakan adanya hal-hal yang bersifat urgent untuk kepentingan pribadi, maka secara otomatis absen/ijin tersebut mengurangi jumlah hak cuti tahunan.
- e. Untuk pengajuan cuti wajib ada pengganti/alternate atas tugas dan tanggungjawab pekerjaan sehingga pekerjaan tetap dapat berjalan sesuai dengan koridornya.
- f. Dalam kondisi karyawan sedang cuti, wajib mengaktifkan selular untuk membantu bila adanya hal-hal yang dianggap perlu.

- g. Segala aturan perihal cuti telah dipaparkan dalam Peraturan Perusahaan sesuai perundang-undangan dan yang telah di sahkan oleh pejabat setempat (Dinas Tenaga Kerja)
- h. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini dan atau lampirannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Depok
Pada Tanggal : 31 Januari 2018

PT. BPR. DIFOBUTAMA
Direksi,



Hamdani Usman
Direktur Utama

Filbert Soeryadi
Direktur

Lampiran :



Doc No : 01 Form/C&I/HR/XII/2017

FORM PERMOHONAN CUTI/IJIN

Nama Karyawan : _____ Penempatan : PUSAT/CABANG
 Jabatan : _____ Divisi : _____

Dengan ini mengajukan permohonan :

I. CUTI

[] Tahunan

[] Hamil / Keguguran

[] Lainnya _____

Selama () _____ Hari, pada tanggal / bulan / tahun / ____s/d ____/____/____

Pada saat cuti, saya dapat dihubungi di nomer telepon :

Dalam Kota : _____ Luar Kota : _____

Catatan : Hak Cuti tahun _____ = _____ Hari
 Cuti sudah diambil = _____ Hari
 Cuti akan diambil = _____ Hari
 Sisa Cuti = _____ Hari

Alternate / Pengganti : _____

Alasan : _____

II. IJIN

[] Sakit

[] Lainnya _____

Dengan ini saya memohon izin pulang sebelum jam kerja berakhir pada :

Hari, tanggal : _____ Pukul : _____ WIB

Alasan : _____

Saya dapat dihubungi di nomer Telp / HP : _____

Alternate / Pengganti : _____

III. Total Absensi : () _____ Hari [] Sakit () Hari
 [] Ijin () Hari
 [] Lain – lain () Hari

Demikian permohonan izin saya ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Diminta Oleh : Pemohon	Disetujui Oleh : BM / Kabag / M. Opr / Direksi	Diketahui oleh HRD
Arief Rachman Hakim No. 100, Depok Depok	T. 021 7780 1011 F. 021 775 4840	E. depok@bprdifobutama.co.id www.bprdifobutama.co.id
Nama :	Nama :	Nama :