



INTERNAL MEMO

No: 009/HRD-TVIP/IM/TV/2020

Revisi : 00
Perihal : Himbauan Penggunaan EIS
Lampiran : -

Kepada Yth,
Seluruh Karyawan PT TVIP Group

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah berjalannya penggunaan HRIS & EIS sebagai dasar perhitungan data gaji, maka dengan ini kami informasikan juga untuk segala bentuk proses pengajuan izin, approval, penarikan absen dan sebagainya dapat langsung di akses via EIS tanpa melibatkan PIC Absen (Petty Cashier) di masing-masing depo.

Segala bentuk pertanyaan seputar absen / kendala teknis dapat langsung menghubungi HR Executive dan atasan langsung sedangkan untuk dokumen hardcopy (surat sakit, lampiran CK / Cuti Urgent / CDT Urgent) dapat diberikan ke masing-masing atasan atau dikumpulkan ke Supervisor Admin untuk selanjutnya akan di ambil oleh HR Executive masing-masing area.

Dengan ini kami informasikan kembali terkait **kewajiban** seluruh karyawan untuk dapat melakukan pengecekan masing-masing Employee Information System (EIS) -nya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengecekan adalah sebagai berikut :

1. Setiap karyawan wajib melakukan pengecekan berkala untuk absensi harian pribadi pada EIS
2. Setiap karyawan wajib melakukan pengecekan setiap pengajuan baik izin *full day / non full day / cuti tahunan / cuti khusus / absen manual* dan pastikan bahwa status pengajuan sudah di *approved*
3. Setiap karyawan wajib melakukan pengecekan kesesuaian jadwal shiftnya. Jika terdapat perbedaan, dapat langsung menginformasikan kepada atasan terkait untuk dapat segera dilakukan perubahan
4. Setiap *Leader Up* wajib melakukan penginputan dan update shift bagi tim-nya
5. Setiap *Leader Up* wajib memberikan *approval* terkait pengajuan izin *full day / non full day / cuti tahunan / cuti khusus / absen manual* baik berstatus *approved* maupun not *approved*
6. Setiap *Leader Up* wajib melakukan perubahan shifting maupun penginputan long shift tim-nya sesuai dengan kondisi yang ada



PT. TIRTA VARIA INTIPRATAMA

Jl. Kedoya Raya No.1 Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11520

Tlp : 021 - 58354526 - 7 / 5802851 Fax : 021 - 58350026



Certificate Number : 12/02040

Berikut kami informasikan juga beberapa hal yang dapat terjadi jika karyawan dan leader up tidak menjalankan proses pengecekan pada system EIS :

| No. | Kendala | Dampak | Pinalti & Punishment | Solusi |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Pengajuan hangus (Full day / CK / Cuti / Dinas Full Day / Absen Manual Full Day) | Status absensi akan otomatis ALPHA dan menimbulkan pemotongan gaji | Proporsional sesuai jumlah alpha | Menginformasikan dan melakukan <i>follow up</i> kepada atasan langsung setelah mengajukan izin pada EIS |
| 2 | Tidak mengajukan izin (Full day / CK / Cuti / Dinas Full Day / Absen Manual Full Day) | Status absensi akan otomatis ALPHA dan menimbulkan pemotongan gaji | Proporsional sesuai jumlah alpha | Mengajukan izin via EIS (bisa diakses 24 jam dari mana saja). Maksimal pengajuan H+1 |
| 3 | Pengajuan hangus (Non Full day / Dinas Non Full Day) | Status absensi akan menjadi : - Telat - F4 Tidak sesuai - Tidak sesuai jadwal | Tidak ada, namun akan masuk dalam perhitungan rekomendasi punishment | Menginformasikan dan melakukan <i>follow up</i> kepada atasan langsung setelah mengajukan izin pada EIS |
| 4 | Tidak mengajukan izin (Non Full day / Dinas Non Full Day) | Status absensi akan menjadi : - Telat - F4 Tidak sesuai - Tidak sesuai jadwal | Tidak ada, namun akan masuk dalam perhitungan rekomendasi punishment | Mengajukan izin via EIS (bisa diakses 24 jam dari mana saja). Maksimal pengajuan H+1 |
| 5 | Absen manual non full day tidak diajukan atau berstatus hangus | Status absensi akan menjadi : - TD F1 (jika terkendala absen masuk) - TD F4 (jika terkendala absen pulang) | Sesuai peraturan dan kebijakan perusahaan (setiap 1x TD F1/ TD F4) | - Menginformasikan dan melakukan <i>follow up</i> kepada atasan langsung setelah mengajukan izin pada EIS - Mengajukan izin via EIS |
| 6 | Tidak melakukan penginputan <i>shift</i> atau <i>update shift</i> sesuai aktual | Jam kerja karyawan tidak sesuai dengan semestinya dan akan menimbulkan status Absen Tidak Lengkap (TD F1 / TD F4) | Sesuai peraturan dan kebijakan perusahaan (setiap 1x TD F1/ TD F4) | - <i>Leader Up</i> harus konsisten dalam hal penginputan <i>shift</i> tim-nya - Melakukan <i>update shift</i> jika terdapat perubahan dalam minggu berjalan |
| 7 | Atasan tidak melakukan input long shift karyawan | - Ketidaksesuaian jam kerja pada EIS - Absen tidak ada terrecord pada EIS jika melewati waktu 4jam setelah jam pulang seharusnya | Sesuai peraturan dan kebijakan perusahaan | - <i>Leader Up</i> wajib melakukan penginputan long shift pada EIS untuk tim-nya yang memang ditugaskan untuk long shift |

Note : Untuk masa berlaku pemberian approval pada EIS yaitu 1 x 24 Jam. Jika lebih dari waktu tersebut maka pengajuan secara otomatis **tidak berlaku** atau **hangus** (Berdasarkan IM No. 009/HRD&QMS/IM/X/2019)

Adapun untuk seluruh pengajuan yang sudah terlewat / hangus dan tidak bisa diajukan ulang kembali, maka karyawan wajib membuat Berita Acara Kejadian (form terlampir) dan menginformasikannya kepada HR Executive area masing-masing. Berikut kami informasikan kembali untuk nomor hotline HR Executive :



PT. TIRTA VARIA INTIPRATAMA
Jl. Kedoya Raya No.1 Kebon Jeruk - Jakarta Barat 11520
Tlp : 021 – 58354526 - 7 / 5802851 Fax : 021 - 58350026



- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------|
| 1. HR Executive Area 1 (Luthfi) | : KDY – PST – LDN – DMG – PLT | 0818-158-724 |
| 2. HR Executive Area 2 (Rudi) | : ALS – CKL – KLD – BTR | 0818-167-601 |
| 3. HR Executive Area 3 (Eko) | : XBT – LTA – CNK – CRD | 0818-158-197 |
| 4. HR Executive Area 4 (Arman) | : CKD – RCM – MNS – BRJ – SRG | 0818-167-603 |

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 06 April 2020

Dibuat oleh,

Nisa Nur Afifah

Pjs. P & R Supervisor

Diketahui oleh,

Ari Hermawan

HRD Manager

Sandra Yuliana

FA Manager