



## **INTERNAL MEMO**

No. 013/HRD-TVIP/IM/V/2020

Revisi : 00  
To : All Karyawan TVIP, ASA, MRT, TBK  
Perihal : Waktu Keterlambatan dan Pulang Lebih Awal

Dengan hormat,

Demi meningkatkan kedisiplinan dan efektifitas karyawan dalam bekerja, maka dengan ini kami informasikan terkait waktu keterlambatan dan pulang lebih awal yang berlaku :

### **A. Waktu Keterlambatan**

1. Keterlambatan karyawan akan terhitung apabila karyawan melakukan absensi mulai pukul 08:00:01 WIB (untuk jabatan dengan system *shifting* maka disesuaikan berdasarkan jam masuk)
2. Batas maksimal jumlah keterlambatan karyawan yaitu 2x berturut-turut atau 4x tidak berturut-turut dalam satu bulan (periode 01 – 31)
3. Untuk karyawan yang melakukan keterlambatan lebih dari 2x berturut-turut atau lebih dari 4x tidak berturut-turut dalam satu bulan, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di Perusahaan

### **B. Pulang Lebih Awal (Sebelum Waktunya)**

1. Pulang sebelum waktunya yang ditentukan oleh Perusahaan, akan terhitung kurang dari pukul 17:00:00 WIB (untuk jabatan dengan sistem *shifting* disesuaikan berdasarkan jam pulang)
2. Batas maksimal jumlah pulang sebelum waktunya yaitu 4x tidak berturut-turut dalam satu bulan (periode 01 – 31)
3. Untuk karyawan yang pulang sebelum waktunya 2x berturut-turut atau lebih dari 4x tidak berturut-turut dalam satu bulan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan

### **C. Contoh Simulasi Perhitungan Telat dan Pulang Sebelum Waktunya**

Berikut contoh simulasi terkait waktu telat dan pulang sebelum waktunya :

Jam Kerja	Absen Masuk	Absen Pulang	Keterangan
07:00:00 - 15:00:00	06:59:59	14:59:59	Pulang lebih awal
07:00:00 - 15:00:00	07:00:01	15:24:45	Telat
07:00:00 - 15:00:00	06:54:23	15:14:33	Oke



**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

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, mohon bantuan dari *All Leader Up* agar dapat menyampaikan hal tersebut diatas kepada seluruh karyawan di masing-masing area. Atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Jakarta, 29 Mei 2020

Dibuat oleh,

Dian Atma Riyanti

OD & IR Supervisor

Disetujui oleh,

Ari Hermawan

HRD Manager

Cc : Direksi  
All Kepala Departement