1. **Penanggung Jawab : Direktur / Deputi Direktur Eksekutif**
2. **Pelaksana : Staf terkait**
3. **Petunjuk**

3.1. Kondisi fisik pekerja dalam keadaan baik dan sehat.

3.2. Setiap Karyawan wajib melakukan presensi menggunakan fasilitas yang telah disediakan.

**4. Uraian Kerja**

1. Karyawan melakukan presensi masuk kerja dengan menggunakan Finger Print. Dengan ketentuan jam masuk dan pulang kerja sebagai berikut :

* Jam masuk kerja terhitung mulai pukul 08.00 WIB (Dispensasi Keterlambatan adalah 60 menit)
* Jam pulang kerja sampai dengan pukul 17.00 WIB

1. Setiap karyawan yang hendak keluar pada jam kerja wajib melapor sesuai ketentuan sebagai berikut :
   * 1. Staff dan Kepala Bagian kepada Direktur / Deputi Direktur Eksekutif;
     2. Direktur / Deputi Direktur Eksekutif kepada Pengurus;
     3. Mengisi buku log tugas luar
2. Rekap presensi dibuat 1 (satu) bulan sekali oleh Bagian Umum/ IT ;
3. Rekap presensi akan dilaporkan kepada Direktur/ Deputi Direktur Eksekutif yang kemudian akan dilaporkan kepada Pengurus;

**5. Lampiran**

5.1 Buku Tugas Luar Jam Kantor