

## A. Informasi Umum

### A.1. Latar Belakang & Tujuan / *Purpose*

Tuntutan pekerjaan tidak akan bisa menghilangkan - dan bahkan justru semakin meningkatkan - kebutuhan karyawan untuk menjalankan kepentingan pribadi dan / atau untuk beristirahat. Menyadari kondisi tersebut dan sesuai dengan iklim peningkatan profesionalitas, perlu dilakukan pengaturan untuk mensinergikan kebutuhan pemulihan kesegaran jasmani dan rohani karyawan dengan kepentingan telkomsigma guna peningkatan produktivitas kerja karyawan.

Prosedur dan kebijakan ini merupakan pelengkap dari Peraturan Perusahaan yang berlaku.

### A.2. Ruang Lingkup / *Scope*

Kebijakan dan prosedur pengaturan cuti ini berlaku untuk seluruh karyawan di seluruh unit kerja serta perusahaan afiliasi dalam lingkungan PT Sigma Cipta Caraka.

### A.3. Definisi / *Definition*

- **Perusahaan** adalah PT Sigma Cipta Caraka beserta seluruh unit usaha dan perusahaan afiliasi yang disebut juga Telkomsigma Group.
- **Hari kerja (*workday*)** adalah hari dimana terdapat aktivitas pekerjaan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan selama 5 (lima) hari dalam satu minggu, di luar hari libur resmi dan hari libur perusahaan.
- **Waktu kerja** adalah waktu kerja resmi yang berlaku secara umum di lingkungan telkomsigma, dan terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :
  1. **Waktu kerja tetap**; yaitu sejumlah 8 (delapan) jam sehari mulai pukul 08:30 – 17.30 dan/atau 40 (empat puluh) jam per minggu yang dibagi ke dalam 5 (lima) hari kerja dari Senin - Jumat.
  2. **Waktu kerja bergilir (*shifted work*)**, yaitu pengaturan waktu kerja khusus untuk mengakomodasi kebutuhan perusahaan yang menuntut waktu operasional 24 jam.
- **Waktu kerja lembur (*overtime*)** adalah waktu yang dipergunakan Karyawan untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaan di luar Waktu Kerja.
- **Karyawan** adalah setiap orang yang memiliki ikatan kerja langsung dengan telkomsigma dan berstatus karyawan tetap (*permanent employee*), karyawan masa percobaan (*probation*), dan karyawan berbatas waktu (*contract employee*) yang tercantum di data Pengelola HR.
- **Cuti karyawan (*employee leave*)** adalah hak yang dimiliki karyawan untuk tidak bekerja pada hari dan waktu kerja wajib (di luar hari libur resmi) sejumlah hari kerja tertentu sesuai dengan ketentuan perusahaan, yang diusulkan Karyawan dan mendapatkan persetujuan atau penetapan dari Atasan yang berwenang.
- **Orang tua / anak / kakak / adik** adalah orang tua / anak / kakak / adik dalam sebuah keluarga inti yang diakui secara sah oleh hukum sebagai

akibat dari hubungan kekerabatan (kandung) atau hubungan pernikahan langsung (tiri) atau pun proses adopsi yang berkekuatan hukum tetap.

- **Atasan langsung** adalah penanggung jawab struktural, yaitu karyawan yang namanya tercantum dan teridentifikasi dalam data dan sistem pencatatan HR sebagai atasan (*data Reports To*).
- **Masa kerja** adalah periode atau rentang waktu seorang karyawan bekerja di perusahaan, yang dihitung sejak tanggal pertama kali tercatat di data karyawan secara terus-menerus atau dengan waktu sela tidak lebih dari 3 (tiga) bulan.

#### A.4. Kebijakan Perusahaan / *Policy*

##### 1. Jenis Cuti (*leave type*)

- (a) Cuti tahunan (*annual leave*), yaitu hak istirahat yang dimiliki karyawan secara otomatis setelah memenuhi ketentuan yang berlaku. Hak cuti tahunan karyawan bertambah setiap tanggal 15 sehingga berjumlah maksimal 12 hari kerja dalam satu tahun kalender (di luar cuti tambahan).
- (b) Cuti perkawinan (*marriage leave*), yaitu hak cuti yang dimiliki karyawan untuk melaksanakan pernikahan pertamanya. Jumlah hak cuti perkawinan adalah maksimal 3 (tiga) hari kerja.
- (c) Cuti karena alasan khusus (*special occasion leave*), yaitu hak cuti yang disebabkan oleh :
  - a. Pelaksanaan upacara keagamaan seperti khitanan, pembaptisan, atau upacara potong gigi anak.
  - b. Pelaksanaan pernikahan anak.
  - c. Kematian suami/istri, orang tua, mertua, anak, serta adik/kakak karyawan.
  - d. Menemani istri yang melahirkan / keguguran.
  - e. Merawat orang tua, suami/istri, anak (terutama balita) yang sedang menjalani pengobatan atau perawatan di rumah sakit (dibuktikan dengan surat keterangan pendukung)

Jumlah hak cuti karena alasan khusus adalah maksimal 2 (dua) hari kerja dalam setiap kejadian.

- (d) Cuti melahirkan (*maternity leave*), yaitu hak cuti bagi karyawan perempuan yang disebabkan oleh proses kelahiran anak. Jumlah hak cuti melahirkan adalah maksimal 3 (tiga) bulan kalender.
  - a. Cuti melahirkan tidak boleh dilanjutkan atau didahului cuti jenis lain selain cuti sakit dengan keterangan dokter.
  - b. Untuk mengajukan cuti melahirkan, karyawan wajib menyertakan surat keterangan dokter tentang tanggal perkiraan lahir (*date of birth / DOB*).
  - c. Karyawan yang memilih untuk mulai melaksanakan cuti melahirkan < 30 hari sebelum tanggal perkiraan lahir wajib menyerahkan :
    - Surat keterangan dokter yang menjamin bahwa kondisi kesehatan ibu (karyawan) dan janin adalah sehat dan bisa

tetap menjalankan aktivitas normal hingga karyawan Ybs menjalankan cuti **dan/atau**

- Surat pernyataan bertanggung jawab atas semua resiko yang mungkin muncul akibat keputusannya tersebut serta membebaskan perusahaan dari segala tuntutan hukum (format surat terlampir)

(e) Cuti keguguran (*miscarriage leave*), yaitu hak cuti bagi karyawan perempuan yang mengalami keguguran dengan jumlah maksimal 1,5 (satu setengah) bulan bagi karyawan perempuan yang mengalami keguguran. Cuti keguguran tidak boleh didahului atau dilanjutkan dengan cuti lain selain cuti sakit dengan keterangan dokter.

(f) Cuti tambahan (*additional leave*), yaitu hak cuti yang diberikan sebagai pengganti hari libur kepada seorang karyawan yang memenuhi kriteria :

- a. Ditugaskan untuk bekerja lebih dari 6 (enam) jam pada hari libur resmi atau hari libur telkomsigma

Untuk memberikan hak waktu beristirahat yang cukup bagi karyawan, hak cuti tambahan tersebut harus dilaksanakan selambat-lambatnya pada triwulan selanjutnya. Cuti tambahan yang tidak dilaksanakan dalam rentang waktu yang ditentukan akan dibatalkan (dianggap gugur).

Ilustrasi :

- Cuti tambahan karena masuk kerja pada hari Sabtu/Minggu bulan Januari – Maret 20xx harus dilaksanakan sebelum tanggal 30 Juni 20xx
- Cuti tambahan di bulan Oktober – Desember 20xx akan dipindahkan/*carry-over* ke tahun (20xx + 1), sehingga :
  - Sisa cuti yang dipindahkan adalah saldo akhir cuti tahunan periode tahun 20xx (sudah memperhitungkan cuti tahunan hangus] + cuti tambahan bulan Oktober – Desember 20xx
  - Cuti tambahan periode Oktober – Desember 20xx harus dilaksanakan selambat-lambatnya tanggal 31 Maret (20xx + 1).

- b. Karyawan melanjutkan pekerjaan pada hari kerja resmi hingga dini hari melewati pukul 24.00 waktu setempat, dengan catatan :

- Jika karyawan Ybs tidak masuk kerja pada hari berikutnya dengan jam kerja normal, maka hal itu tidak perlu dilaporkan ke pengelola HC karena dianggap telah melaksanakan hak *additional leave*.
- Jika karyawan Ybs tetap harus bekerja pada jam kerja normal keesokan harinya, maka *additional leave* harus dilaporkan ke pengelola HC untuk bisa dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagi karyawan yang bekerja bergilir / dalam *shift*, batas waktu kerja maksimal pemberian cuti tambahan ditentukan oleh atasan langsung.

(g) Cuti keagamaan (*religion leave*), yaitu hak cuti yang diberikan kepada karyawan untuk melaksanakan perjalanan panjang yang bersifat keagamaan seperti; haji / umroh, ziarah ke tanah suci, Darmayatra, atau lainnya. Dalam pelaksanaan cuti keagamaan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Cuti keagamaan hanya boleh dilaksanakan oleh karyawan berstatus tetap (*permanent employee*) yang telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun tanpa putus.
- b. Hak cuti keagamaan hanya diberikan 1 (satu) kali selama Karyawan yang bersangkutan bekerja di Telkomsigma Group.
- c. Waktu maksimal yang diberikan untuk melaksanakan cuti keagamaan adalah 40 (empat puluh) hari kalender dan tidak dapat dipecah / dibagi.
- d. Karyawan wajib menginformasikan / mengajukan ijin pelaksanaan cuti keagamaan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum tanggal pelaksanaan disertai jadwal perjalanan yang akan ditempuh.

Contoh pelaksanaan :

- a. Karyawan yang menggunakan cuti keagamaan selama kurang dari 40 hari dianggap sudah mengambil haknya dan tidak lagi memiliki hak atas cuti keagamaan. Dengan demikian, maka :
    - o Jika perjalanan keagamaan yang dilakukan menempuh waktu yang relatif singkat, Karyawan disarankan menggunakan hak cuti tahunan yang dimilikinya.
    - o Selisih antara waktu maksimal cuti keagamaan dengan lama perjalanan yang dibutuhkan tidak menjadi penambah hak cuti tahunan alias tidak bisa digunakan pada kesempatan lain alias hangus.
  - b. Karyawan yang melaksanakan perjalanan keagamaan selama >40 hari kalender harus mengurangi / memotong cuti tahunan sejumlah hari kelebihannya. Misalkan perjalanan 45 hari kalender, maka 40 hari adalah cuti keagamaan dan 5 hari (atau tergantung hari libur resmi) dipotong dari hak cuti tahunan.
- (h) Cuti panjang (*long service leave*) adalah kesempatan cuti yang diberikan sebagai penghargaan kepada Karyawan yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut :

- (1) Berstatus karyawan tetap (*permanent employee*).
- (2) Memiliki masa kerja minimal 5 tahun, dihitung dari tanggal bergabung di Telkomsigma Group. Contoh, karyawan yang bergabung pada tanggal 1 Maret 2012 diperkenankan melaksanakan hak cuti panjang pada periode 1 Maret 2017 – 29 Februari 2018

Adapun ketentuan yang berlaku untuk cuti panjang adalah :

- (1) Mendapat persetujuan dari atasan.
- (2) Bisa dilaksanakan setiap karyawan memasuki masa kerja kelipatan tahun ke-6. Contoh :

Karyawan yang mulai bergabung di Telkomsigma Group pada tanggal 1 Oktober 2007 boleh melaksanakan cuti panjang pada periode :

- 1 Oktober 2017 – 30 September 2018
- 1 Oktober 2022 – 30 September 2023
- Dan seterusnya selama masih bekerja di Telkomsigma Group.

- (3) Rentang waktu cuti panjang adalah maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender. Periode tersebut tidak dapat dipecah-pecah atau dibagi-bagi.

Dengan demikian, karyawan yang diijinkan untuk melaksanakan cuti panjang selama 2 (dua) minggu tidak diperkenankan mengajukan penggunaan cuti panjang hingga 5 tahun kemudian (tidak ada perhitungan sisa cuti panjang).

- (4) Merupakan penghargaan non-finansial yang :
- a. hanya bisa dilaksanakan pada tahun jatuh tempo.
  - b. tidak digantikan maupun diperhitungkan sebagai saldo cuti yang dibayarkan.
  - c. tidak bersifat akumulatif. Cuti yang tidak dilaksanakan pada tahun jatuh tempo akan hangus di akhir periode.

Contoh; karyawan yang mulai bekerja pada tahun tanggal 15 Maret 2011 dan tidak melaksanakan cuti panjang hingga 14 Maret 2017, baru boleh mengajukan cuti panjang pada periode 15 Maret 2021 – 14 Maret 2022 selama maksimal 1 bulan kalender.

- (5) Cuti panjang tidak boleh dilanjutkan atau didahului oleh cuti jenis lain, kecuali cuti sakit dengan surat keterangan dokter. Jarak waktu antara pelaksanaan cuti panjang dengan cuti lain adalah 1 bulan kalender.

Contoh :

Karyawan yang berencana melaksanakan cuti panjang pada tanggal 10 Maret – 9 April, tidak boleh melaksanakan cuti lain hingga 9 Februari dan baru boleh melaksanakan cuti lain setelah tanggal 10 Mei.

- (i) Cuti di luar tanggungan perusahaan (*unpaid leave*) yaitu cuti untuk meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji maupun tunjangan lain yang biasa diterima tiap bulan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (1) Karyawan diperkenankan mengajukan cuti di luar tanggungan perusahaan selama maksimal 1 bulan kalender.
- (2) Jumlah hari pelaksanaan cuti di luar tanggungan perusahaan diperhitungkan secara proporsional sebagai pengurang besaran gaji (gross) pada bulan penggajian terkait.
- (3) Cuti di luar tanggungan perusahaan selama lebih dari 10 hari kerja secara berturut-turut akan diperhitungkan sebagai pengurang besaran bonus tahunan (proporsional).

- (j) Cuti sakit (*sick leave*), yaitu hak beristirahat yang diberikan kepada karyawan untuk proses penyembuhan atau pemulihan.

Jika dilaksanakan pada hari sesudah, sebelum, atau di antara 2 hari libur kerja, cuti sakit WAJIB disertai dengan surat keterangan / rekomendasi istirahat dari dokter. Pengajuan cuti sakit tanpa disertai surat keterangan dokter pada hari-hari tersebut akan dicatat sebagai pelaksanaan atau pengurang hak cuti tahunan.

Karyawan yang cuti sakit berkepanjangan selama minimal 1 (satu) bulan secara terus menerus juga akan diperhitungkan sebagai pengurang besaran bonus tahunan secara proporsional.

## 2. Pengaturan Pelaksanaan Cuti

- (a) Hak cuti tahunan karyawan adalah sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi cuti online yang disediakan.
- (b) Karyawan yang mengajukan cuti dengan waktu yang lebih lama dari ketentuan yang berlaku atau dokumen pendukungnya akan dianggap menggunakan hak cuti tahunan yang masih dimilikinya. Dalam hal ini, karyawan Ybs wajib melaporkannya melalui aplikasi yang disediakan, paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal pelaksanaan.

Jika Karyawan Ybs tidak melaporkan ke dalam aplikasi hingga tenggat waktu yang diberikan, maka Atasan langsung wajib menginformasikannya kepada unit pengelola ([hrd\\_leave@sigma.co.id](mailto:hrd_leave@sigma.co.id)) untuk proses lebih lanjut.

- (c) Untuk cuti-cuti yang bisa direncanakan (tahunan, perkawinan, alasan khusus non-kematian, keagamaan, dan tambahan), pelaksanaan cuti harus didahului oleh persetujuan dari Atasan Langsung (*lihat definisi Atasan Langsung di item A.3*).
- (d) Perusahaan memberikan tunjangan cuti dengan detail sebagai berikut :
  - (i) Pembayaran dilakukan 4 (empat) kali dalam setahun atau tiap triwulan.
  - (ii) Tunjangan diberikan kepada karyawan kontrak dan permanen yang berstatus aktif pada saat pembayaran.
  - (iii) Besar tunjangan cuti adalah 25% gaji kotor (*gross salary*) pada saat dibayarkan. Besaran tunjangan cuti karyawan diberikan dengan mempertimbangkan kondisi sebagaimana tercantum dalam penjelasan tentang jenis cuti poin (i) dan (j) di atas.
  - (iv) Dasar nilai tunjangan adalah gaji kotor tiap individu karyawan pada saat pembayaran dan dihitung secara proporsional sesuai tanggal bergabung

Contoh :

Jika pembayaran tunjangan cuti triwulan I tahun 20xx dilakukan pada akhir bulan Februari, maka nilai tunjangan cuti yang diterima oleh karyawan yang baru bergabung di awal bulan Februari 20xx adalah :

$$\frac{2}{3} * 25\% \text{ gaji kotor bulan Februari}$$

- (e) Maksimal saldo cuti tahunan yang bisa dipergunakan di tahun berikutnya (n+1) adalah sejumlah 12 (dua belas) hari kerja. Kelebihan saldo cuti pada bulan Desember tahun (n) akan otomatis dihanguskan (*obsolete*), jika :

- (i) Tidak ada pengajuan cuti tahunan untuk bulan Januari tahun (n+1) atau
- (ii) Persetujuan dari atasan untuk pengajuan cuti di bulan Januari tahun (n+1) tidak diberikan hingga akhir tahun (n)

Ilustrasi :

Karyawan memiliki saldo cuti sejumlah 15 hari pada bulan Desember 2014. Saldo yang bisa dipergunakan ke tahun 2015 (*di-carry over*) adalah sejumlah 12 hari.

- Kelebihan saldo cuti sejumlah 3 hari akan hangus pada tanggal 31 Desember 2014.
  - Namun saldo tersebut masih bisa dipakai Ybs untuk cuti di bulan Januari 2015 jika persetujuan atasan sudah diberikan pada bulan Desember 2014
- (f) Setiap tahap dan proses pelaksanaan cuti karyawan, sejak tahap pengajuan oleh Karyawan, persetujuan Atasan, hingga pencatatan harus dilaksanakan melalui sistem yang berlaku.

## B. Prosedur

### B.1. Deskripsi / *Description*

#### 1. Tanggung jawab unit pengelola HR

- (a) Memastikan penambahan alokasi cuti tahunan setiap tanggal 15 kepada seluruh karyawan aktif yang memenuhi kriteria administratif yang ditentukan.
- (b) Melakukan proses verifikasi dan validasi hari libur resmi tahunan ke dalam sistem administrasi cuti karyawan.
- (c) Menghapuskan hak cuti tambahan (*additional leave*) yang tidak dilaksanakan hingga batas waktu / periode yang ditentukan.
- (d) Melakukan validasi dan pembersihan (*clearance*) pengajuan cuti yang menggantung (*pending request*) di dalam sistem, baik pengajuan yang mengakibatkan pengurangan / pelaksanaan cuti maupun penambahan cuti (*additional*), melalui tahapan :
  - (i) Identifikasi seluruh *pending request*.
  - (ii) Konfirmasi, klarifikasi, dan validasi kepada atasan dan karyawan, dengan batas waktu akhir Januari tahun selanjutnya.
  - (iii) Penyelesaian (*closing*) kesisteman terhadap *pending request*, yaitu :
    - a. Pemotongan hak cuti untuk permintaan pelaksanaan cuti.
    - b. Penolakan / pembatalan permintaan penambahan cuti (*additional leave*).
- (e) Melakukan validasi jumlah pengalihan (*carry-over*) hak Cuti Tahunan Karyawan selama tahun (n -1) ke tahun (n).

## 2. Tanggung jawab atasan langsung (*Line Manager*)

- (a) Memastikan kejelasan tugas dan produktivitas karyawan yang masuk kerja pada Hari Libur Resmi.
- (b) Mengelola kesempatan karyawan untuk menjalankan / melaksanakan cuti sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk di dalamnya pelaksanaan cuti akibat penambahan hak cuti (*additional leave*) / pengganti hari libur sebelum tenggat waktu terlampaui.
- (c) Memberikan evaluasi dan verifikasi terhadap setiap dan seluruh pengajuan cuti maupun penambahan cuti (*additional leave*) yang diajukan karyawan di bawah kendali strukturalnya melalui sistem aplikasi yang disediakan
- (d) Memproses pemberian ijin, penundaan, dan / atau penolakan terhadap cuti yang diajukan karyawan melalui sistem yang berlaku dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan serta kepentingan pribadi karyawan selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak tanggal pengajuan oleh Karyawan.
- (e) Menentukan karyawan yang sementara waktu ditugaskan untuk menangani pekerjaan dan tugas-tugas yang sedang dilaksanakan oleh Karyawan yang mengajukan cuti.
- (f) Jika terdapat perbedaan antara penanggung jawab operasional dengan Atasan Langsung (penanggung jawab struktural), maka Atasan Langsung wajib berkoordinasi dengan penanggung jawab operasional (misalkan Project Manager) terkait dengan pengelolaan dan pemrosesan cuti seluruh karyawan yang secara struktural berada di bawah kendali pengelolaannya.
- (g) Memastikan dilaksanakannya proses pengalihan (*hand-over*) sementara seluruh pekerjaan serta tugas yang sedang dilaksanakan oleh Karyawan kepada Karyawan lain yang ditunjuk.

## 3. Tanggung Jawab Karyawan

- (a) Mengajukan dan melaksanakan cuti sesuai kepentingan dan kategorisasi sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
- (b) Memproses pengajuan cuti setidaknya 10 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan (untuk keperluan yang terencana) atau melaporkannya selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender setelah tanggal pelaksanaan.
- (c) Bagi Karyawan yang bekerja dalam proyek, wajib berkoordinasi dengan penanggung jawab operasional guna mendapat persetujuan dari Atasan Langsung (penanggung jawab struktural).
- (d) Setelah mendapat persetujuan Atasan Langsung, melakukan proses serah terima sementara pekerjaan yang sedang dilaksanakan kepada Karyawan yang ditunjuk oleh Atasan Langsung, dan melaporkannya kepada Atasan Langsung / Pimpinan Unit Bisnis.
- (e) Berkomunikasi dengan Atasan Langsung untuk memastikan bahwa cuti yang diajukan melalui sistem aplikasi telah diproses sehingga tidak lagi berstatus tunda (*pending request*).



## C. Lampiran

### C.1. Surat Pernyataan Karyawan / *Employee Statement*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : .....  
**Tempat dan Tanggal Lahir** : .....  
**Nomor Induk Kepegawaian** : .....  
**Alamat** : .....  
**Working Unit** : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

1. Saya secara sadar mengajukan cuti bersalin/melahirkan terhitung sejak tanggal ....., dimana cuti bersalin/melahirkan tersebut < 30 hari dari tanggal perkiraan bersalin/melahirkan saya;
2. Atas pengajuan tersebut di atas, saya menyatakan bertanggung jawab atas semua resiko yang mungkin muncul akibat pemilihan waktu cuti tersebut serta membebaskan perusahaan dari segala risiko yang mungkin terjadi terhadap saya maupun kandungan saya, termasuk tidak terbatas pada tuntutan hukum.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh PT Sigma Cipta Caraka, apabila dikemudian hari saya melanggar Surat Pernyataan ini.

Mengetahui,  
 Orang tua / suami

Tangerang Selatan, .....  
 Yang membuat pernyataan,

-----

-----

*Intentionally left blank*