 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/14 Revisi : 0
	ABSENSI KARYAWAN	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 10/10/2022

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai acuan penanganan dan pemantauan absensi karyawan di PT Indonesian Tobacco Tbk.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penanganan dan pemantauan absensi karyawan mulai dari ketidakhadiran karyawan karena sakit, ijin keperluan pribadi, karyawan terlambat, ijin keluar masuk karyawan, karyawan cuti, dan karyawan dinas sampai dengan pemberian konseling karyawan dengan jumlah absensi yang tinggi.

3. DEFINISI

- 3.1. SPIA adalah Surat Permohonan Ijin Absen.
- 3.2. SIKM adalah Surat Ijin Keluar Masuk.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager/ PIC Departemen terkait dan Manager/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk memberikan ijin kepada karyawan absen, terlambat, ijin keluar, pulang awal serta menandatangani form/ informasi terdokumentasi yang diperlukan.
- 4.2. Manager/ PIC Departemen terkait dan PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan terhadap kelengkapan informasi terdokumentasi berupa form dan dokumen administrasi yang diperlukan untuk keperluan absensi.
- 4.3. Staff/ PIC HRGA dan PIC Departemen terkait bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi terhadap karyawan yang absen tanpa pemberitahuan, atau karyawan yang tidak masuk dengan rentang waktu yang lama.
- 4.4. Security bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan telepon masuk dari karyawan terkait absensi dan melakukan pencatatan aktivitas ijin keluar masuk karyawan.
- 4.5. Staff/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan absensi karyawan pada buku absensi, website dan program excel absensi.
- 4.6. Staff Departemen terkait bertanggung jawab melakukan pencatatan absensi karyawan pada buku absen departemen terkait dan pada "Daftar Hadir Karyawan" (IT/HRGA/FR/34).

5. URAIAN

Sakit/ Ijin Pribadi


- 5.1. Karyawan yang tidak masuk karena sakit/ ijin pribadi, wajib memberikan informasi kepada perusahaan melalui telepon.
- 5.2. Security mencatat telepon karyawan yang tidak masuk karena sakit/ ijin, terkait nama karyawan, departemen dan alasan absen pada buku "Register Telepon (Absensi)" (IT/HRGA/FR/09), kemudian menyampaikan kepada departemen HRGA.
- 5.3. Staff HRGA melakukan pencatatan absensi karyawan yang sakit/ ijin pribadi pada buku "Register Komunikasi (Absensi)" (IT/HRGA/FR/10), Website dan program excel absensi.
- 5.4. Staff HRGA membuat laporan absensi harian yang dilaporkan ke manajemen dan seluruh departemen untuk diketahui.
- 5.5. Karyawan sakit/ ijin mengisi form "Surat Permohonan Ijin Absen" (IT/HRGA/FR/07) serta membuat surat permohonan absen tertulis. Dan karyawan yang sakit wajib melampirkan surat keterangan sakit/ istirahat dari dokter.
- 5.6. Karyawan yang sakit apabila sudah memiliki BPJS, wajib berobat ke faskes BPJS yang sudah ditentukan. Apabila belum mempunyai BPJS, karyawan yang sakit bebas berobat ke dokter dan klinik manapun asalkan terdapat surat keterangan sakit untuk dilampirkan.
- 5.7. Manager/ PIC Departemen terkait dan Manager/ PIC HRGA menandatangani form "Surat Permohonan Ijin Absen" (IT/HRGA/FR/07).
- 5.8. Staff HRGA melakukan pengecekan kelengkapan administrasi permohonan absen karyawan termasuk kesesuaian faskes BPJS. Apabila sudah lengkap dan sesuai staff HRGA mengarsipkan informasi terdokumentasi terkait absensi tersebut.

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
---	---

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/14 Revisi : 0
	ABSENSI KARYAWAN	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 10/10/2022

Terlambat/ Ijin Terlambat

- 5.9. Karyawan yang terlambat/ ijin terlambat wajib memberikan informasi kepada perusahaan melalui telepon.
- 5.10. Security mencatat telepon karyawan yang terlambat/ ijin terlambat, terkait nama, departemen dan alasan keterlambatan pada buku "Register Telepon (Absensi) (IT/HRGA/FR/09), kemudian menyampaikan kepada departemen HRGA.
- 5.11. Staff HRGA melakukan pencatatan absensi karyawan yang terlambat/ ijin terlambat pada buku "Register Komunikasi (Absensi)" (IT/HRGA/FR/10), website, dan program excel absensi.
- 5.12. Karyawan terlambat mengisi form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).
- 5.13. Manager/ PIC Departemen terkait dan Manager/ PIC HRGA menandatangani form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).
- 5.14. Karyawan menyerahkan "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06) yang sudah ditandatangani PIC HRGA ke Security.

Ijin Keluar Masuk dan Pulang Awal

- 5.15. Karyawan yang ijin keluar pada saat jam kerja atau ijin pulang awal harus mengisi dan menandatangani form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).
- 5.16. Manager/ PIC Departemen terkait memberikan ijin dan menandatangani form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).
- 5.17. Manager/ PIC HRGA menandatangani form "Surat Ijin Keluar Masuk" (IT/HRGA/FR/06).
- 5.18. Karyawan menyerahkan form yang sudah ditandatangani oleh departemen HRGA kepada security.
- 5.19. Security mencatat karyawan yang ijin keluar masuk atau pulang awal dan menginformasikan kepada departemen HRGA mengenai nama karyawan, departemen dan jam keluar/ masuk.
- 5.20. Staff HRGA melakukan pencatatan absensi karyawan yang ijin keluar/ masuk dan pulang awal pada buku "Register Komunikasi (Absensi)" (IT/HRGA/FR/10), Website, dan program excel absensi.

Cuti

- 5.21. Karyawan mengisi form "Surat Permohonan Ijin Absen" (IT/HRGA/FR/07) dan melampirkan surat permohonan cuti tertulis beserta kelengkapan dokumen administrasi sesuai dengan keperluan cuti berdasarkan ketentuan perusahaan.
- 5.22. Manager/ PIC Departemen terkait menandatangani form "Surat Permohonan Ijin Absen" (IT/HRGA/FR/07) apabila dokumen administrasi untuk permohonan cuti sudah lengkap.
- 5.23. Karyawan menyerahkan form "Surat Permohonan Ijin Absen (IT/HRGA/FR/07) yang sudah ditandatangani Manager/ PIC Departemen terkait ke departemen HRGA untuk kemudian dimintakan tanda tangan Manager/ PIC HRGA.
- 5.24. Staff HRGA melakukan pencatatan absensi karyawan cuti pada buku "Register Komunikasi (Absensi)" (IT/HRGA/FR/10), website dan program excel absensi. Serta mengarsipkan dokumen administrasi permohonan cuti tersebut.

Laporan Absen dan Konseling Karyawan


- 5.25. Staff/ PIC Departemen terkait mencatat absensi karyawan pada form "Daftar Hadir Karyawan" (IT/HRGA/FR34) per bulan, kemudian diberikan kepada Staff HRGA setiap akhir bulan untuk diarsipkan.
- 5.26. Staff HRGA membuat "Laporan Rekap Absensi (Triwulan)" (IT/HRGA/ITI/11) yang berisi absensi karyawan selama tiga bulan untuk diberikan ke masing-masing departemen.
- 5.27. Manager/ PIC Departemen memeriksa laporan absensi triwulan untuk mengetahui karyawan yang jumlah absensi/ ketidakhadirannya tinggi.
- 5.28. Manager/ PIC Departemen memberikan konseling kepada karyawan yang jumlah absensinya tinggi menggunakan form "Laporan Pembinaan & Konseling Karyawan" (IT/HRGA/FR/25).

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/14
	ABSENSI KARYAWAN	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 3
		Tanggal : 10/10/2022

5.29. Karyawan yang dikonseling memberikan form “Laporan Pembinaan & Konseling Karyawan” (IT/HRGA/FR/25) ke departemen HRGA untuk ditandatangani Manager/ PIC HRGA dan diarsipkan.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Surat Ijin Keluar Masuk	IT/HRGA/FR/06
6.2. Permohonan Ijin Absen	IT/HRGA/FR/07
6.3. Register Telepon (Absensi)	IT/HRGA/FR/09
6.4. Register Komunikasi (Absensi)	IT/HRGA/FR/10
6.5. Laporan Pembinaan & Konseling Karyawan	IT/HRGA/FR/25
6.6. Daftar Hadir Karyawan	IT/HRGA/FR/34
6.7. Laporan Rekap Absensi (Triwulan)	IT/HRGA/ITI/11

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

