

KETETAPAN SEMENTARA
No. KS-051A/HCMC/HCGA/XI/2019

Kepada	<input type="checkbox"/> Head of Level 1 & 2 <input type="checkbox"/> Head of Regional SSD <input type="checkbox"/> Regional Manager <input type="checkbox"/> Head of Branch SSD/Head of Syariah Branch <input type="checkbox"/> Head of Satellite SSD/Head of Syariah Satellite
Dari	HCGA
Perihal	<i>Implementasi Sistem Pencatatan Kehadiran Karyawan (Attendance Online System) Nasional</i>
Lampiran	<input type="checkbox"/> Lampiran 1 - Manual Guide Attendance Online System di Aplikasi SAP Fiori (5 lembar) <input type="checkbox"/> Lampiran 2 - Flow Process Attendance Online di SAP Fiori (1 lembar) <input type="checkbox"/> Lampiran 3 – Manual Guide Pemeriksaan Attendance Online oleh Atasan Karyawan pada Ad1SAP Portal (4 lembar)
Tanggal Terbit	15 November 2019
Masa Berlaku	1 Desember 2019 s/d 29 Februari 2020

LATAR BELAKANG

1. Adanya Memo Internal No. MI-002/CNHC/HCGA/IV/2016 tertanggal 01 April 2016 perihal "*Standarisasi Kedisiplinan Kehadiran Karyawan*"
2. Adanya Memo Internal No. MI-018/HCMC/HCGA/IX/2017 tertanggal 14 September 2017 perihal "*Ketentuan Pengajuan Cuti, Ijin dan Pengajuan Perpanjangan Masa Berlaku Cuti Tahunan*".
3. Adanya Memo Internal No. MI-006/HCMC/HCGA/VII/2018 tertanggal 01 Agustus 2018 perihal "*Ketentuan Penerapan Disiplin, Penyusunan dan Penjatuhan Sanksi Bagi Karyawan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial*"
4. Adanya Memo Internal No. MI-008/HCMC/HCGA/VII/2018 tertanggal 24 September 2018 perihal "*Ketentuan Perjalanan Dinas*".
5. Adanya kewajiban karyawan untuk mencatatkan kehadirannya dengan menggunakan sistem pencatatan kehadiran yang disediakan oleh Perusahaan.

TUJUAN

1. Adanya perkembangan teknologi yang menghadirkan sistem pencatatan kehadiran karyawan secara online dan terintegrasi dengan proses lainnya seperti cuti, ijin dan perjalanan dinas.
2. Menegakkan disiplin dan efektivitas waktu kerja serta meningkatkan integritas setiap karyawan dalam perusahaan ADIRA FINANCE.
3. Memudahkan pencatatan karyawan untuk karyawan yang berada di luar kantor.
4. Memberikan kemudahan kepada perusahaan dan atasan dalam melakukan kontrol terhadap kehadiran karyawan di perusahaan ADIRA FINANCE.

KETENTUAN

A. Ruang Lingkup

Setiap karyawan dengan pangkat Staff, Section Head, Assistant Manager, Manager dan AVP yang berstatus Reguler (permanen, kontrak, training dan probation) yang berkantor/lokasi di Kantor Pusat, Regional, Branch, Satelite dan Warehouse diwajibkan mencatat kehadirannya dengan menggunakan aplikasi **SAP Fiori (Attendance Online)**.

B. Definisi

Attendance Online adalah absensi yang dilakukan melalui aplikasi SAP Fiori yang dapat diakses pada smartphone masing-masing karyawan.

C. Waktu Kerja

Waktu kerja mengikuti ketentuan yang telah diatur pada Memo Internal No. MI-002/CNHC/HCGA/IV/2016 tertanggal 01 April 2016 perihal "Standarisasi Kedisiplinan Kehadiran Karyawan".

D. Ketentuan Penggunaan Attendance Online System

1. Mekanisme Attendance Online Karyawan

- Attendance Online System adalah pencatatan kehadiran karyawan melalui aplikasi SAP Fiori HCGA dimana karyawan perlu melakukan log in terlebih dahulu ke dalam sistem ketika akan melakukan clock in (jam datang)/out (jam pulang) baik saat karyawan bekerja di kantor, mendatangi pihak ketiga ataupun saat karyawan melakukan perjalanan dinas.
- Attendance online system dilakukan dengan menggunakan smartphone dengan syarat :

OS	OS Type	OS Version
Apple iOS 1	Phone Tablet	12.4 – 13.x
Android 2	Phone Tablet	6.x – 10.x
Windows 10 Mobile3	Phone	14393 or higher**
Windows 4	Tablet Desktop	14393 or higher**

- Sebelum melakukan login pada SAP Fiori, mohon pastikan handphone/smartphone ada koneksi internet dan paket data serta GPS dan akses Kamera dalam posisi ON.
- Data clock in (jam datang) dan clock out (jam pulang) diatur secara otomatis, sesuai dengan ketentuan dibawah ini :
 - Clock in (jam datang) pukul 05:00 s/d 13:00 wib
 - Clock out (jam pulang) pukul 13:01 s/d 04:59 wib
- Karyawan wajib memastikan **pilihan clock in/clock out**, khususnya untuk kondisi karyawan datang terlambat dan ijin pulang cepat.
Contoh : karyawan yang sudah melakukan absen clock in di jam 08:30 wib, kemudian karyawan mengajukan ijin pulang cepat jam 11.00 wib, maka karyawan bisa memindahkan field clock out di jam 11.00 wib.

6. Attendance online system akan berhasil tersimpan jika terdapat :
 - a. Data clock in, dilengkapi dengan foto dan data lokasi
 - b. Data clock out, dilengkapi dengan foto dan data lokasi
7. Ketentuan lokasi pengambilan foto untuk attendance online :
 - a. Kantor (lobby/halaman gedung Kantor ADIRA FINANCE)
 - b. Luar kantor (lokasi SPD/area meeting point/lokasi pihak ketiga)
8. Pengecekan Attendance Online dapat dilakukan pada Ad1SAP Portal pada H+1.
9. Jika aplikasi SAP Fiori mengalami kendala sistem error, maka absensi dilakukan secara manual menggunakan finger print. Error yang dimaksud adalah Attendance Online tidak dapat diakses oleh seluruh karyawan sampai dengan jam 8 pagi, maka pencatatan absen akan dilakukan secara manual dengan menggunakan mesin finger print. Informasi terkait sistem error akan diinfokan melalui email pemberitahuan by sistem/PIC HRIS terkait.

2. Pengecekan Attendance Online oleh Atasan Karyawan

1. Pengecekan atas kebenaran lokasi absensi dari karyawan hanya dapat dilakukan oleh atasan terkait.
Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian lokasi dengan karyawan sesuai butir D.1 no.7 diatas, maka atasan terkait dapat mengajukan pembatalan absensi tersebut kepada HCGA qq Personnel melalui Email. Karena adanya pengajuan pembatalan tersebut akan mempengaruhi absensi karyawan pada hari tersebut.
2. Atasan yang bersangkutan dapat mengecek kembali kehadiran karyawan di Ad1SAP Portal pada H+1 dan setiap akhir bulan.
Attendance online berhasil di submit akan tersimpan tanpa menggunakan approval oleh atasan.

3. Pelanggaran Attendance Online

1. Jenis pelanggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Datang terlambat/Ijin Pulang Cepat tidak mengajukan workflow cuti/ijin pada Ad1SAP Portal sesuai dengan ketentuan pada Memo Internal No. MI-018/HCMC/HCGA/IX/2017 tertanggal 14 September 2017 perihal "Ketentuan Pengajuan Cuti, Ijin dan Pengajuan Perpanjangan Masa Berlaku Cuti Tahunan".
 - b. Melakukan Attendance Online dengan lokasi tidak sesuai ketentuan pada butir D.1 no. 7 diatas.
2. Mekanisme pelaporan attendance online dan Sanksi
 - a. Data PIC attendance online

Lokasi	PIC Laporan Bulanan	PIC Monitoring (level VP-up)
Branch	HCGA Head	Head of Regional SSD
Region/Warehouse*)	Regional HCGA Officer	VP-up divisi masing-masing
Cluster Collection	HCGA Head	Regional Collection Head
Head Office	HCGA qq Personnel	VP-up divisi masing-masing

*) termasuk Sentra Credit, Operation dan HCGA

- b. PIC laporan bulanan akan mempersiapkan laporan bulanan atas kehadiran karyawan dan melakukan email pemberitahuan setiap akhir bulan untuk melakukan update workflow cuti/ijin.
 - c. Apabila laporan bulanan atas kehadiran karyawan sudah siap, maka akan diinformasikan ke atasan karyawan dan Level VP-up.
 - d. Semua atasan dengan posisi Level VP-Up wajib menjalankan kontrol dan monitoring harian (H+1) terhadap karyawannya.
 - Melakukan kontrol harian terhadap absensi bawahannya.
 - Melakukan penarikan report bulanan atas kehadiran karyawan
3. Mekanisme pengiriman Report penyimpangan absensi karyawan
- a. PIC laporan bulanan akan mengirimkan email pemberitahuan ke semua atasan terkait setiap bulannya untuk report kehadiran karyawan dapat diakses di Ad1sap Portal
 - b. VP dan SVP dengan tingkat penyimpangan kehadiran bawahannya lebih dari 20% dalam 1 bulan, maka atasan dibawah koordinasinya melakukan Coaching dan Conseling atas pelanggaran absensi bawahannya.
 - c. Penyimpangan yang dimaksud adalah sebagai berikut :
 - Karyawan yang tidak masuk (karena cuti atau ijin dan karyawan yang datang terlambat atau pulang cepat, tanpa membuat workflow Cuti/Ijin)
 - Karyawan melakukan Attendance Online dengan lokasi yang tidak sesuai dengan butir D.1 no.7 diatas.
 - Report Attendance Online akan diperiksa setiap bulan pada Ad1SAP Portal oleh setiap Kepala Divisi terkait untuk dilakukan review.

4. Ketentuan Password Attendance Online

- 1. User ID dan password yang digunakan pada attendance online system, sama dengan user ID dan password untuk Ad1SAP Portal.
- 2. Karyawan Baru dengan status Reguler (permanen, kontrak, training dan probation), access Ad1SAP Portal dapat diperoleh secara otomatis setelah atasan terkait melakukan generate password Ad1SAP portal melalui menu ESS pada Monitoring password new employee.
- 3. Aturan mengenai user ID dan password Ad1SAP Portal sesuai dengan ketentuan pada MI-001/RIM/RPM/III/2018 tertanggal 16 Maret 2018 perihal "*Ketentuan User Authorization Matrix dan Pendelegasian Tugas Saat PIC Berhalangan Hadir*".
- 4. permintaan reset password pada SAP Fiori, mengikuti ketentuan Pengajuan Reset Password Ad1SAP Portal sesuai pada MI-001/RIM/RPM/III/2018 tertanggal 16 Maret 2018 perihal "*Ketentuan User Authorization Matrix dan Pendelegasian Tugas Saat PIC Berhalangan Hadir*".


4
B
P
H

E. Ketentuan Khusus

1. Pelanggaran atas kedisiplinan kehadiran karyawan akan dikenakan sanksi sesuai dengan buku Peraturan Perusahaan BAB VIII perihal Displin dan Sanksi, mulai dari pemberian surat teguran tertulis, surat peringatan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
2. Hal lain yang tidak dituangkan dalam Ketetapan Sementara ini tetap mengacu pada Memo Internal No. MI-002/CNHC/HCGA/IV/16 tertanggal 01 April 2016 perihal "*Standarisasi Kedisiplinan Kehadiran Karyawan*" dan KS-013A/HCMC/HCGA/IV/2019 Perihal "*Standarisasi Kedisiplinan Kehadiran Karyawan*".

Dengan terbitnya Ketetapan Sementara ini, maka Ketetapan Sementara (KS) dengan No.KS-045A/HCMC/HCGA/X/2019 tertanggal 07 Oktober 2019 perihal "*Implementasi Sistem Pencatatan Kehadiran Karyawan (Attendance Online System) di Kantor Pusat*" dinyatakan **DICABUT** dan **TIDAK BERLAKU**.

Demikian ketentuan ini kami sampaikan untuk dapat dijalankan dengan baik dan benar.


Tri Evita Aryani
Head of HCGA

Menyetujui,


Swandajani Gunadi
Chief of HC Management & CREM Officer