

## Instruksi Kerja CC Telkom

### Rekapitulasi Cuti Tahunan

**Tanggal Berlaku** : 1 September 2016

**Kode Dokumen** : IN.SUP.MLG.TELK.W-02

**Revisi** : 00

infomedia CC TELKOM

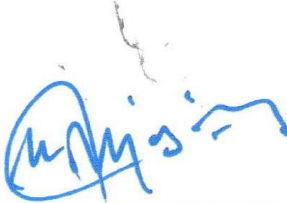
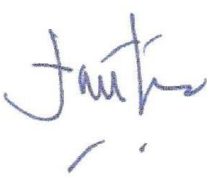

infomedia CC TELKOM

**MASTER  
DOCUMENT**

**MALANG**

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,
		
Nama : Mokh. Arifin	Nama : Suyanti	Nama : Mokh. Arifin
Jabatan : Mgr. Operasional Area	Jabatan : Mgr Infomedia Operation Centre	Jabatan : DQMR
Tanggal : 31 Agustus 2016	Tanggal : 31 Agustus 2016	Tanggal : 31 Agustus 2016

<p align="center"><b>Instruksi Kerja CC Telkom</b> Rekapitulasi Cuti Tahunan</p>	Tanggal Berlaku : 1 September 2016
	Kode Dokumen :IN.SUP.MLG.TELK.W-02
	Revisi : 00

## 1. Rincian Prosedur

Agent baru yang sudai mulai masuk kerja harus mempunyai sarana penunjang pekerjaan. Adapun instruksi kerja yang dilakukan guna mempersiapkan sarana penunjang agent baru :

- Admin mempunyai rekapitulasi masa kontrak tiap karyawan
- Dari masa kontrak tersebut dibuatkan plot cuti tahunan agent dalam 1 tahun
- Untuk 12 cuti tahunan dari tiap agent akan dibuat plot setiap bulan
- Untuk setiap bulannya itu akan diperoleh 1 cuti tahunan
- Kemudian diakhir bulan akan diperoleh rekapitulasi laporan cuti tahunan

## 2. Dokumen / Rekaman Pendukung \*

No.	Nama Dokumen / Rekaman	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	MASTER DOCUMENT	CONTROLLED DOCUMENT	
2			
dst.	MALANG	MALANG	

\*) dokumen bisa berupa dokumen-dokumen yang telah ditetapkan pada SMM ataupun di luar SMM yang mendukung prosedur operasional standar terkait.

## 3. Catatan Perubahan Dokumen

Rev.	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01		
02		
Dst.		