1. **Ketentuan jam kedatangan dan pulang kantor**

* Setiap karyawan dengan tidak terkecuali wajib untuk melakukan akses Fingerprint/Face Recognition pada perangkat Mesin Absensi baru yang terdapat di meja Reception pada saat tiba dan pulang dari kantor.
* Jam masuk kantor adalah pukul 08.00 pagi dan jam pulang kantor adalah pukul 17.00 sore dengan toleransi keterlambatan yaitu maksimal pukul 09.30 pagi untuk jam kedatangan, namun dengan konsekuensi jam pulang kantor menjadi pukul 18.30 (8 jam kerja dan 1 jam istirahat). Ketentuan tersebut berlaku untuk semua karyawan, terkecuali bagi beberapa orang yang eligible untuk bekerja di rumah (sesuai penilaian dari pihak Management).
* Berikut ilustrasi jam kedatangan dan pulang kantor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datang kantor pukul 08.00 | Pulang kantor pukul 17.00 |  |
| Datang kantor pukul 08.30 | Pulang kantor pukul 17.30 |  |
| Datang kantor pukul 09.00 | Pulang kantor pukul 18.00 |  |
| Datang kantor pukul 09.30 | Pulang kantor pukul 18.30 |  |
| Datang kantor diatas pukul 09.30 | Menyesuaikan durasi 9 jam (8 jam kerja dan 1 jam istirahat) | Berlaku pemotongan cuti berdasarkan akumulasi jumlah jam keterlambatan |
|  | Pulang kantor sebelum pukul 17.00 | Berlaku pemotongan cuti berdasarkan akumulasi jumlah jam kerja yang terpotong dikarenakan pulang lebih awal |

* Bila karyawan datang ataupun pulang (datang lebih awal/pulang lebih awal) diluar ilustrasi jam tersebut diatas maka harus menginformasikan terlebih dahulu via email ke HRD dengan mencantumkan cc ke atasan/PM.
* Bagi karyawan yang terlambat tiba di kantor (setelah pukul 09.30) ataupun pulang kantor lebih awal (sebelum pukul 17.00) maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan cuti yang berasal dari akumulasi jam absensi yang terpotong (berdasarkan data dari Mesin Absensi), serta akan berdampak pada penilaian yang kurang baik pada saat performance review.
* Terkecuali dikarenakan alasan mendadak yang tidak bisa dihindari, bagi karyawan yang karena alasan urgent tiba di kantor terlambat atau harus pulang lebih awal wajib menginformasikan terlebih dahulu via email ke HRD dengan mencantumkan cc ke atasan/PM.
* Untuk saat ini kantor masih memberikan toleransi keterlambatan sebanyak 8 (delapan) jam dalam durasi 1 (satu) bulan. Maksudnya adalah akumulasi maksimal keterlambatan dalam sebulan adalah 8 (delapan) jam, bila di atas 8 (delapan) jam baru akan dilakukan pemotongan cuti. Di bawah 8 (delapan) jam masih dalam jangkauan grace period.
* Pulang kantor sebelum pukul 17.00 diperbolehkan dengan syarat sbb: Total jam absensi dalam 20 hari kerja terakhir adalah lebih dari 190 jam, dan hanya dapat dilakukan maksimal 5 kali dalam sebulan. Angka 190 jam adalah penjumlahan jam kerja berdasarkan record Mesin Absensi dari absen masuk sampai dengan absen keluar selama 20 hari kerja terakhir (190 jam = 20 hari kerja x 9.5 jam) artinya karyawan ybs harus masuk kantor dengan rata-rata 9.5 jam sehari agar eligible untuk pulang cepat. Total jam absensi yang dimaksud adalah penjumlahan jam berdasarkan data Mesin Absensi dari mulai masuk s.d. keluar, selama window perioda 20 hari kerja. Window perioda adalah perioda yang selalu bergeser dalam bentuk H-1 s.d. H-20 ke belakang dari tanggal H di mana karyawan pulang lebih awal. Jam kepulangan lebih awal yang dijinkan adalah pukul 17.00 dikurangi selisih kelebihan dari 190 jam. Jika karyawan tidak eligible untuk pulang lebih awal berdasarkan ketentuan di atas maka akan diberlakukan pemotongan cuti berdasarkan akumulasi jumlah jam. Pulang awal tidak boleh mengakibatkan tugas dan target pekerjaan terbengkalai.
* ***Contoh ilustrasi***: Tanggal 17 Feb karyawan A absen pulang pukul 15.00, berdasarkan data dari Mesin Absensi selama 20 hari kerja ke belakang (tanggal 19 Jan s.d. 16 Feb) total jam absensinya dimisalkan adalah 193 jam. Artinya karyawan A eligible untuk pulang lebih cepat, dan jam kepulangan lebih awal karyawan A tersebut tidak akan diakumulasi ke pemotongan cuti. Besoknya tanggal 18 Feb karyawan A absen pulang pukul 15.00, misalkan berdasarkan data dari Mesin Absensi selama 20 hari ke belakang total jam absensinya adalah 191 jam. Berarti karyawan A pulang 2 jam lebih awal, artinya ada kekurangan hak 1 jam, di mana 1 jam tsb akan diakumulasikan ke pemotongan cuti.
* Bagi karyawan yang tidak melakukan akses Fingerprint maupun akses Face Recognition karena kondisi berikut maka untuk menghitung window perioda berlaku ketentuan sbb: (data akan di record HRD setelah ada penginformasian via email sesuai ketentuan)

1. Jika karyawan cuti maka akan direcord total jam absensinya adalah 9 jam di hari cuti tersebut.
2. Jika karyawan dari rumah langsung pergi ke klien karena schedule meeting pagi maka akan direcord jam absensinya masuk pukul 9.00 di hari tersebut.
3. Jika karyawan dari kantor klien langsung pulang ke rumah karena schedule meeting sore maka akan direcord jam absensinya keluar pukul 18.00 di hari tersebut.
4. Jika karyawan dalam sehari itu full schedule meeting di kantor klien maka akan direcord total jam absensinya adalah 9 jam di hari tersebut.
5. Jika karyawan sakit tanpa disertai Surat keterangan sakit dari dokter maka akan direcord total jam absensinya adalah -8 jam (minus delapan) di hari tersebut.
6. Jika karyawan sakit disertai Surat keterangan sakit dari dokter maka akan direcord total jam absensinya adalah 0 jam di hari tersebut.
7. **Ketentuan absensi kehadiran serta jam kedatangan dan pulang kantor untuk Sales team**

* Setiap Sales team dengan tidak terkecuali diharuskan untuk masuk kantor setiap hari dengan jam kedatangan dan pulang kantor sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, terkecuali apabila ada meeting di luar kantor di pagi hari (baca point 5.c & 5.d perihal Ketentuan penggunaan mesin absensi).
* Setiap sales yang meeting ke luar kantor wajib untuk menginformasikan via email ke HRD dengan mencantumkan cc ke atasan, diluar dari sistem penginformasian via Google Calender yang ditetapkan oleh atasan.

1. **Ketentuan pengajuan Cuti atau Unpaid Leave**

* Karyawan yang mengajukan Cuti atau Unpaid Leave wajib menginformasikan via email yang ditujukan ke HRD dengan mencantumkan cc ke atasan/PM setidak-tidaknya 1 (satu) hari sebelum tanggal Cuti yang diajukan, terkecuali apabila ada alasan khusus/urgent. (Apabila kuota Cuti karyawan sudah habis ataupun dalam kondisi minus maka admin akan menginformasikan perihal kuota Cuti ybs dengan mereply email terkait).

1. **Ketentuan pelaporan Ketidakhadiran karena Sakit**

* Karyawan wajib menginformasikan ketidakhadiran via email yang ditujukan ke HRD dengan mencantumkan cc ke atasan/PM di hari yang sama atau maksimal 1 (satu) hari setelah tanggal ketidakhadiran tsb.
* Karyawan wajib menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari dokter ketika masuk kantor atau selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah masuk kantor atau akan dianggap alpa.

1. **Ketentuan penggunaan Mesin Absensi**

* Setiap karyawan wajib melakukan akses Fingerprint/Face Recognition ketika sampai di kantor dan ketika akan keluar kantor.
* Apabila karyawan tidak bisa melakukan akses Fingerprint dikarenakan jari ybs tidak terdeteksi, maka karyawan dapat melakukan akses Face Recognition pada Mesin Absensi yang sama.
* Apabila karyawan tidak melakukan akses Fingerprint maupun akses Face Recognition dikarenakan kelalaian/lupa, maka karyawan harus tetap melakukan update akses kehadiran pada Mesin Absensi dan wajib untuk menginformasikan data jam kedatangan/pulang ybs via email ke HRD, untuk kemudian akan divalidasi datanya ke pihak terkait.
* Untuk selanjutnya bagi karyawan yang tidak ditempatkan on-site di kantor klien tidak perlu mengirimkan Timesheet setiap bulan.
* Berikut beberapa situasi yang mungkin terjadi pada waktu melakukan akses pada mesin absensi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. | Karyawan terlambat tiba di kantor karena situasi urgent | menginformasikan via email ke HRD dan mencantumkan cc ke atasan/PM, untuk kemudian diinput datanya oleh admin ke dalam sistem |
| b. | Karyawan pulang dari kantor lebih awal karena situasi urgent |
| c. | Karyawan dari rumah langsung berangkat ke kantor klien karena schedule meeting pagi |
| d. | Karyawan dari kantor klien langsung pulang ke rumah karena schedule meeting sore |

1. **Ketentuan absensi kehadiran untuk karyawan yang ditempatkan on-site di klien**

* Karyawan yang ditempatkan on-site di klien wajib mengirimkan Timesheet via email ke HRD dengan mencantumkan cc atasan/PM masing-masing sesuai format yang ditentukan pada tanggal 15 setiap bulannya.
* Untuk beberapa karyawan yang ditempatkan on-site di klien tertentu wajib mengirimkan Timesheet dengan format sesuai ketentuan klien via email ke HRD dengan mencantumkan cc atasan/PM di klien ybs pada tanggal 15 setiap bulannya.
* Untuk PM wajib mengirimkan Timesheet via email ke HRD dengan mencantumkan cc ke Head PMO pada tanggal 15 setiap bulannya.
* Bagi karyawan yang ditempatkan on-site di klien wajib mengikuti ketentuan jam kerja klien, namun bila ybs kembali ke kantor otomatis mengikuti ketentuan jam kerja kantor yang ditetapkan.

1. **Ketentuan informasi masuk kerja di hari Libur & pengajuan hari Libur Pengganti sebagai pengganti masuk kerja di hari Libur**

* Semua informasi yang masuk ke HRD terkait karyawan yang masuk kerja di hari Libur hanya akan diperoleh dari atasan/PM bukan dari karyawan ybs, untuk memastikan bahwa setiap karyawan yang bekerja masuk di hari Libur adalah atas instruksi dari atasan/PM dan semua diinformasikan via email ke HRD dan mencantumkan cc ke Head PMO.
* Setiap karyawan yang mengajukan hari Libur Pengganti sebagai pengganti masuk kerja di hari Libur wajib menginformasikan via email ke HRD dan mencantumkan cc atasan/PM (setelah berkoordinasi dengan atasan/PM) setidak-tidaknya 1 (satu) hari sebelum tanggal yang diajukan.

1. **Ketentuan tambahan terkait penginformasian via email**

* Untuk setiap penginformasian via email yang di cc ke atasan, jika karyawan terlibat di lebih dari satu project maka wajib menyertakan cc ke semua PM project dimana ybs terlibat, kecuali disyaratkan untuk cc ke atasan tertentu saja yang akan ditetapkan oleh Tabel ketentuan aturan pencantuman cc, Tabel tersebut akan di publish di Forum [CODE.ID](http://code.id/)
* Khusus PM ketika menginformasikan via email ke HRD perihal informasi masuk kerja di hari Libur selain mencantumkan cc ke Head PMO wajib mencantumkan cc ke seluruh project member.