



Sesuai dengan persyaratan
ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018

Pengesahan

Status	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat oleh	Azhar Yudha	HSE Officer	
Disahkan Oleh	Aditya Wardana Yosafat	Direktur	

Alasan Diterbitkan

Revisi	Tanggal	Alasan Diterbitkan
0	2 Januari 2013	Untuk diimplementasikan
1	6 Januari 2018	Disesuaikan dengan standar ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015
2	7 Desember 2022	Disesuaikan dengan standar ISO 45001:2018

1.0 LINGKUP

Dokumen ini mengatur tentang tata cara atau prosedur untuk cuti dan pengambilan izin yang secara garis besar telah diatur oleh Peraturan Perusahaan.

2.0 TANGGUNG JAWAB

Executive Director-Human Capital, Manager terkait dan bagian terkait bertanggung jawab atas implementasi dari prosedur ini.

3.0 CUTI

3.1 CUTI TAHUNAN

1. Cuti ini adalah yang menjadi hak karyawan yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut tanpa terputus, terhitung sejak tanggal masuknya karyawan bekerja di perusahaan, dengan tetap menerima gaji.
2. Jumlah cuti tahunan adalah 12 hari.
3. Cuti ini tidak dapat diuangkan.
4. Cuti ini diambil dalam 1 tahun takwim (Januari-Desember) dan tidak dapat diakumulasikan ke tahun berikutnya.
5. Dalam keadaan alasan khusus dengan persetujuan tertulis dari atasan, sisa cuti dapat diperpanjang masa berlakunya hingga akhir bulan Juli tahun berikutnya, sebanyak-banyaknya 6 hari.

3.2 CUTI BESAR

1. Cuti ini adalah cuti yang menjadi hak karyawan yang telah bekerja selama 6 tahun berturut-turut terhitung sejak tanggal masuknya karyawan bekerja di perusahaan.
2. Cuti besar ini berlaku setelah masa kerja 6 tahun dan setiap kelipatan masa kerja 6 tahun.
3. Cuti besar ini diberikan sebanyak 2 bulan takwim dimana 1 bulan takwim dilaksanakan di tahun ke 7 dan 1 bulan takwim sisanya dilaksanakan di tahun ke 8.
4. Cuti besar ini diambil sekurang kurangnya 1 minggu disetiap permohonan.
5. Dengan pengambilan hak atas cuti besar, maka cuti tahunan untuk tahun-

tahun tersebut & tahun-tahun kelipatannya tidak berlaku.

6. Cuti ini tidak dapat diakumulasikan ke tahun berikutnya.
7. Cuti ini dapat diuangkan sebesar setengah bulan upah untuk mengganti setengah bulan hak cuti dengan ketentuan hanya berlaku pada salah satu diantara tahun ketujuh atau tahun kedelapan (atau tahun kelipatannya), sehingga hak cuti pada tahun yang dipilih menjadi 2 minggu atau 12 hari kerja.

3.3 CUTI MELAHIRKAN

1. Cuti ini diberikan kepada karyawan yang hamil setelah melewati masa percobaan.
2. Lamanya cuti ini adalah sesuai dengan UU No.13 Pasal 82 Ayat (1) yaitu bahwa: "Pekerja/buruh perempuan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan". Atau dapat diatur sesuai kesepakatan bersama antara karyawan & atasannya sejauh jumlahnya tidak melebihi 3 bulan takwim sejauh hal tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perusahaan.

3.4 CUTI KHUSUS

Cuti khusus adalah cuti-cuti selain cuti yang telah disebutkan diatas dan tidak mengurangi jumlah cuti tahunan ataupun cuti besar yang belum diambil.

Yang menjadi bagian dari Cuti Khusus ini adalah Cuti Insidental, yang termasuk dalam cuti ini adalah antara lain:

- Cuti Menikah
- Cuti atas meninggalnya anggota keluarga
- Cuti Menunaikan Ibadah Haji

Jenis, batasan dan jumlah hari dari cuti insidental ini mengikuti Peraturan Perusahaan.

4.0 IZIN

4.1 IZIN SAKIT

4.2 IZIN PULANG CEPAT/DATANG TERLAMBAT

4.3 IZIN TIDAK MASUK KERJA

karena:

- *Duty Manager*

Izin ini hanya bisa diambil 1 atau 2 hari atau selambat-lambatnya 2 minggu setelah tugas Duty Manager dilakukan dan hanya bisa dilakukan maksimum 1 hari. Izin ini tidak dapat diakumulasikan.

- *Bekerja pada hari libur*

Bagi karyawan yang tidak lagi mendapat uang lembur, izin ini dapat diberikan apabila bekerja pada hari libur yang telah dilaksanakan. Izin ini tidak dapat diakumulasikan.

- *Tugas dari perusahaan.*

Tugas perusahaan dalam hal ini antara lain seminar/workshop ataupun tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pekerjaan (baik di dalam kota maupun luar kota).

Khusus untuk izin karena tugas dari perusahaan ini, bagi karyawan yang berhak atas uang kehadiran, maka uang kehadiran akan tetap dibayarkan.

4.4 IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA SAAT JAM KERJA

Izin ini diambil hanya jika karyawan hendak meninggalkan pekerjaan untuk selama beberapa saat (tidak boleh > 4 jam) untuk :

1. Urusan pribadi (di sela waktu kerjanya.) yang tidak dapat ditunda dan/atau diwakilkan kepada orang lain.
2. Urusan yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya seperti misalnya menghadiri meeting, ataupun mengadakan survei keluar kantor.

Permohonan untuk izin ini harus dilakukan sebelum pengambilan izin dilakukan, kecuali dalam keadaan khusus dimana atasan tidak berada di tempat tetapi secara verbal telah memberikan izinnnya.

4.5 IZIN KHUSUS

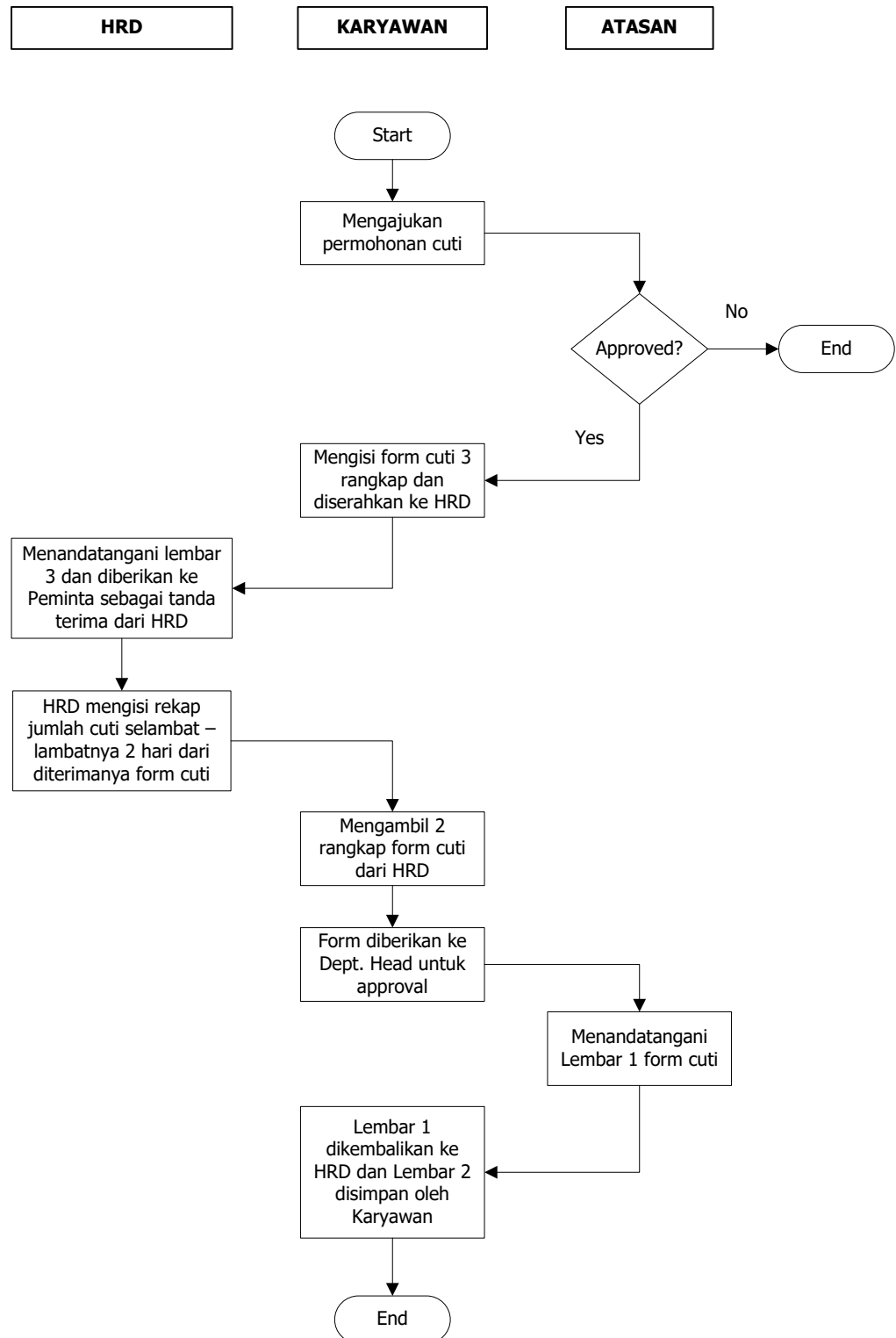
Izin ini dilakukan untuk hal-hal yang tidak termasuk dalam izin-izin diatas, dimana izin ini mengakibatkan pemotongan cuti tahunan/besar. Izin ini hanya dapat diambil maksimum 1 hari.

5.0 PROSEDUR

5.1 PROSEDUR CUTI

1. Karyawan yang bermaksud mengambil cuti wajib sekurang-kurangnya mengajukan permohonan cuti 2 minggu sebelum cuti dilaksanakan. Permohonan cuti menggunakan formulir APCA-FRM-064.
2. Permohonan cuti diajukan secara tertulis dengan mengisi form cuti.
3. HC akan mengeluarkan daftar jumlah sisa cuti 2 kali dalam 1 (satu) tahun takwim yaitu di setiap awal April dan awal Oktober.
4. Karyawan mengisi form cuti (yang sudah dibuat karbonasi 3 rangkap)
5. Form yang telah diisi, diserahkan kepada HC untuk diisi rekap jumlah cutinya,
6. HC menandatangani lembar 3 dari form tersebut untuk diserahkan kembali kepada karyawan sebagai tanda terima dari HC
7. HC mengisi rekap jumlah cuti di kolom yang tersedia. Pengisian formulir ini akan memakan waktu paling lambat 2 hari kerja dari tanggal diterimanya formulir cuti.
8. Karyawan mengambil lembar 1 form cuti yang rekapnya telah diisi oleh HC, untuk diminta approval ke department head.
9. Setelah lembar pertama form cuti ditandatangani oleh department head, karyawan mengembalikan lembar 1 tersebut kepada HC.
10. HC akan menukar lembar 1 tersebut dengan lembar 2, dimana lembar 2 tersebut akan menjadi file bagi karyawan, sedang lembar 1 akan disimpan dalam Personal File karyawan yang bersangkutan.

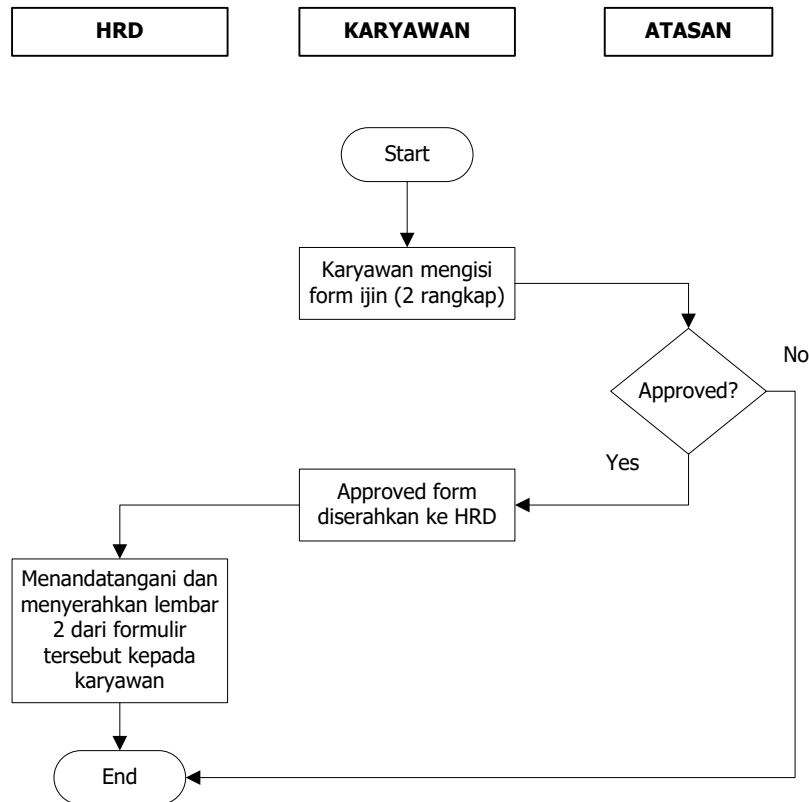
PROSEDUR UNTUK CUTI



5.2 PROSEDUR IZIN

1. Sesuai dengan peraturan perusahaan, karyawan wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada atasannya.
2. Semua jenis ketidakhadiran (selain cuti yang diatur pada bagian lain) harus dilengkapi dengan permohonan izin tertulis melalui pengisian form izin menggunakan APCA-FRM-064.
3. Kecuali izin sakit dan izin khusus yang karena sifat dan keadaannya, karyawan dapat tidak masuk kerja apabila telah mendapatkan persetujuan dari atasan sebelum izin dilaksanakan
4. Form izin harus diisi oleh karyawan sendiri dan dimintakan persetujuan kepada atasan karyawan yang bersangkutan.
5. Izin sakit yang lebih dari 1 hari harus melampirkan surat dokter, yang berisi jumlah hari istirahat sakit beserta diagnosa sakit yang dideritanya.
6. Selain izin sakit dan izin khusus, semua bentuk izin bisa dilakukan jika sudah mendapatkan persetujuan dari atasan.
7. Replace sesuai dengan jadwal seperti yang berlaku untuk karyawan yang bekerja shift, tidak memerlukan permohonan izin.
8. Karyawan mengisi form izin (yang sudah dibuat karbonasi 2 rangkap).
9. Form yang telah diisi, diminta approval ke department head.
10. Setelah form izin tersebut ditandatangani oleh department head, karyawan menyerahkan formulir tersebut kepada HC.
11. HC menandatangani form tersebut dan menyerahkan halaman 2 dari formulir tersebut kembali kepada karyawan yang akan menjadi file bagi karyawan.

PROSEDUR UNTUK IZIN



6.0 REKAMAN

Seluruh rekaman yang timbul dari prosedur ini disimpan sebagai rekaman untuk mutu dan K3L.

7.0 REFERENSI

- | | | |
|-----|----------------|---------------|
| 7.1 | ISO 9001:2015 | Klausul 7.2 |
| 7.2 | ISO 14001:2015 | Klausul 7.2 |
| 7.3 | ISO 45001:2018 | Klausul 4.4.2 |