
	<b>PROTAP CUTI</b>	No. : PSM002
		Revisi : 05
		Berlaku : 30 NOV 2021
		Paraf : 

### 1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud agar karyawan dalam melaksanakan cuti menggunakan acuan yang sama.

### 2 Cakupan

- 2.1 Protap ini menjelaskan tentang tatacara melaksanakan cuti kepada karyawan.
- 2.2. Cuti karyawan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengacu kepada Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Indofarma Tbk.

### 3 Penanggung Jawab



Penanggungjawab cuti adalah Manajer *Human Capital, General Affair & Asset Management*.

### 4 Definisi

- 4.1. Cuti Tahunan adalah hak cuti karyawan yang bisa diambil setelah bekerja 1 tahun (12 bulan).
- 4.2. Cuti Khusus adalah cuti yang diberikan kepada karyawan di luar cuti tahunan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan di PKB.
- 4.3. Pelaksana pencatatan cuti adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai penanggungjawab dalam pelaksanaan proses administrasi pengajuan cuti.
- 4.4. Karyawan yang berhak mendapatkan hak cuti adalah yang berstatus Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Karyawan Tetap (KT).
- 4.5. Karyawan yang belum mempunyai hak cuti dan karena kondisi khusus/mendesak, dimungkinkan untuk mendapatkan hak cuti jika ada persetujuan dari pimpinan di unit kerjanya masing-masing.

### 5 Prosedur

- 5.1. Cuti diajukan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti oleh karyawan dan harus disetujui oleh atasan karyawan yang bersangkutan.
- 5.2. Form cuti disediakan oleh Bidang HC, GA & AM, diisi oleh karyawan dan ditandatangani oleh atasan karyawan yang bersangkutan
- 5.3. Salinan form cuti tersebut juga diserahkan kepada Bidang HC, GA & AM untuk diverifikasi dan dicatat ke dalam sistem.
- 5.4. Pengajuan cuti yang tidak disetujui oleh atasan atau terdapat perubahan jumlah cuti, maka harus dilaporkan kepada pelaksana pencatatan cuti.
- 5.5. Karyawan yang mengambil cuti karena keperluan mendadak, harus melapor ke atasannya pada hari tersebut dan setelah masuk kerja harus mengisi form cuti dengan persetujuan atasannya.
- 5.6. Batas pengambilan cuti tahunan adalah 12 bulan terhitung sejak munculnya hak cuti dan dapat diperpanjang batas pengambilannya 6 bulan sejak berakhirnya batas cuti tahunan.
- 5.7. Bidang HC, GA & AM akan memberitahukan jumlah sisa cuti tahun yang sudah berjalan kepada Bidang yang meminta untuk mengatur pengambilan sisa cuti yang masih ada sampai 6 bulan berikutnya, dan apabila tidak diambil maka sisa cuti tersebut hangus.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP CUTI</b>	No. : PSM002
		Revisi : 05
		Berlaku : <b>30 NOV 2021</b>
		Paraf : 

#### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
03	01 Oktober 2016	Pada definisi dan prosedur
04	15 May 2019	Perubahan format kepala dokumen menyesuaikan dengan logo baru perusahaan.
05	<b>30 NOV 2021</b>	Jabatan Manajer HC, GA & AM. Perubahan pada prosedur.



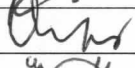

#### 7. Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA & AM dan Manajer Pemastian Mutu.

#### 8. Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke seluruh Bidang PT Indofarma Tbk.

#### 9. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Human Capital	SM		14 OKT 2021
Diperiksa oleh	Asman Human Capital	SM		14 OKT 2021
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		09-10-21
	Manajer Pemastian Mutu	PM		24 NOV 2021

#### 10. Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer HC, GA & AM			
	Manajer Pemastian Mutu			