
 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP PENCATATAN PRESENSI</b>	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : <b>30 NOV 2021</b>
		Paraf : 

#### 1 Tujuan

Protap ini disusun dengan maksud untuk meningkatkan efektifitas dan kedisiplinan karyawan agar dalam melaksanakan presensi menggunakan acuan yang sama.

#### 2 Cakupan

Protap ini menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan pencatatan presensi mulai dari pencatatan masuk kerja, lembur, pulang kerja sampai dengan laporan presensi untuk karyawan.

#### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab pencatatan presensi adalah Manajer *Human Capital, General Affair & Asset Management*.

#### 4 Definisi

- 4.1. Pelaksana pencatatan absensi adalah seseorang yang ditunjuk oleh Manajer HC, GA & AM sebagai petugas pengelola pencatatan presensi.
- 4.2. Pencatatan presensi adalah pencatatan kehadiran dan kepulangan karyawan melalui media presensi yang disediakan oleh perusahaan, mulai dari masuk kerja, lembur sampai dengan pulang kerja.
- 4.3 *Legacy System Migration Workbench (LSMW)* adalah cara memindahkan data presensi format excel ke dalam sistem SAP.

#### 5 Prosedur

- 5.1. Karyawan yang bekerja harus mencatatkan kehadiran dan kepulangannya melalui media presensi yang disediakan oleh perusahaan baik waktu masuk, pulang dan lembur serta ijin meninggalkan tempat kerja.
- 5.2. Pencatatan presensi tidak boleh diwakilkan.
- 5.3. Bagi karyawan yang terlambat atau masuk kerja tidak melakukan presensi akan dikenakan pemotongan sesuai dengan aturan perusahaan yang berlaku.
- 5.4. Karyawan yang datang/pulang tidak melakukan presensi, maka dianggap tidak masuk kerja/mangkir dan pelaksana pencatatan presensi akan memotong 100% sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.5. Karyawan yang tidak presensi karena dinas luar harus memberikan surat dinasnya/memberitahukan ke Bidang HC, GA & AM melalui Bidanganya.
- 5.6. Setiap awal bulan pelaksana pencatatan presensi bersama Bidang Teknologi Informasi melakukan penarikan data presensi dari mesin finger scan melalui server ke komputer dan mencetak rekap presensi per Bidang.
- 5.7. Pelaksana pencatatan presensi mendistribusikan rekap presensi ke masing-masing Bidang terkait.
- 5.8. Bidang terkait memberikan keterangan kepada karyawan yang presensinya kosong dan melakukan verifikasi.
- 5.9. Pelaksana pencatatan presensi memasukkan data presensi yaitu Mangkir (M), Sakit dengan surat keterangan Dokter (SDR), dan Cuti (C) di format excel.
- 5.10. Pelaksana pencatatan presensi melakukan LSMW data presensi format excel ke dalam sistem SAP maksimal tanggal 15 setiap bulan.
- 5.11. Pelaksana pencatatan presensi menginformasikan ke bagian gaji apabila sudah melakukan LSMW data presensi.
- 5.12. Manajer HC, GA & AM memberikan laporan mengenai data presensi dan cuti apabila diminta oleh Bidang yang membutuhkan.

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP PENCATATAN PRESENSI</b>	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : <b>30 NOV 2021</b>
		Paraf : 

- 5.13. Bagi karyawan yang tidak dapat melakukan presensi finger scan selama 2 (dua) hari berturut-turut wajib melapor ke Bidang HC, GA & AM untuk melakukan daftar ulang finger scan, dan apabila tidak melapor maka karyawan yang bersangkutan dianggap mangkir/tidak masuk kerja.
- 5.14. Pelaksana pencatat presensi mengarsipkan data presensi tersebut setiap 1 (satu) bulan sekali.
- 5.15. Evaluasi keterlambatan kehadiran dan pulang lebih awal karyawan dilakukan oleh Bidang HC, GA & AM setiap bulan dengan mengirimkan memo kepada masing-masing Manajer Bidang. Memo tersebut sebagai dasar untuk membuat teguran tertulis kepada karyawan dengan mengisi form teguran dan komitmen karyawan yang harus dikembalikan ke Bidang HC, GA & AM.
- 5.16. Apabila terdapat karyawan yang mendapatkan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut, maka berdasarkan teguran tersebut Bidang HC, GA & AM akan mengeluarkan Surat Peringatan.
- 5.17. Proses presensi dilakukan menggunakan sarana yang tersedia, baik secara elektronik atau online sesuai dengan kondisi keberadaan karyawan.
- 5.18. Bila terjadi gangguan teknis pada mesin presensi maka pelaksanaan presensi dapat dilakukan secara manual dan mendapatkan tandatangan persetujuan dari Kepala Bidangnya masing-masing.

#### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
02	08 Agustus 2014	Jabatan Manajer Umum dan SDM.
03	15 May 2019	Pada prosedur.
04	<b>30 NOV 2021</b>	Judul Protap Kata absensi menjadi presensi. Pada prosedur. Jabatan Manajer HC, GA & AM.



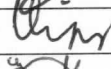
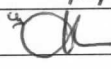
#### 7. Tinjauan Ulang


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 HC	SM		14 OKT 2021
Diperiksa oleh	Asman HC	SM		14 OKT 2021
Disetujui oleh	Manajer HC, GA & AM	SM		19-10-21
	Manajer Pemastian Mutu	PM		24 NOV 2021

 <b>indofarma</b>	<b>PROTAP PENCATATAN PRESENSI</b>	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : <b>30 NOV 2021</b>
		Paraf : 

## 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			