

 indofarma	PROTAP PENCATATAN PRESENSI	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		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.

 indofarma	PROTAP PENCATATAN PRESENSI	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		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	30 NOV 2021	Judul Protap Kata absensi menjadi presensi. Pada prosedur. Jabatan Manajer HC, GA & AM.

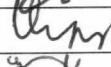
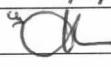
7. Tinjauan Ulang

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

 indofarma	PROTAP PENCATATAN PRESENSI	No. : PSM005
		Revisi : 04
		Berlaku : 30 NOV 2021
		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			