



BPR CAHAYA FAJAR

**SURAT EDARAN DIREKSI
NOMOR 001 / SE / CF / I / 2025**

**TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA DAN ABSENSI**

- Menimbang : a. Bahwa untuk menunjang kegiatan operasional PT. BPR Cahaya Fajar, Seluruh Karyawan diwajibkan untuk mengikuti ketentuan mengenai jam kerja dan absensi.
- b. Bahwa berdasarkan hal tersebut di atas, diperlukan adanya Keputusan Direksi PT. BPR Cahaya Fajar yang mengatur tentang ketentuan jam kerja dan absensi.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2021 tentang Perjanjian kerja waktu tertentu, alih daya, waktu kerja dan waktu istirahat, dan pemutusan hubungan kerja.
2. Peraturan Perusahaan PT. BPR Cahaya Fajar yang telah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. BPR CAHAYA FAJAR TENTANG KETENTUAN JAM KERJA DAN ABSENSI**

**Pasal 1
Ketentuan Umum**

1. Absensi adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
2. Karyawan adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.

**Pasal 2
Maksud dan Tujuan**

Ketentuan ini mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Perusahaan dapat melakukan pencatatan jumlah hadir karyawan melalui absensi yang dilakukan karyawan.
2. Meningkatkan kedisiplinan, pelayanan dan produktivitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang bekerja sehingga kegiatan Operasional Perusahaan dapat berjalan dengan baik.

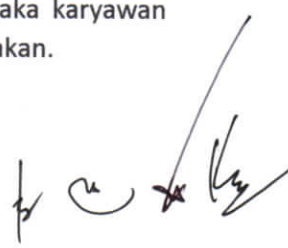
**Pasal 3
Ketentuan Jam Kerja**

Berdasarkan Peraturan Perusahaan tentang jam kerja, maka jam kerja ditentukan sebagai berikut :

Hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00 s/d 17.00 WIB

Ketentuan Absensi dan sanksi yang diberikan apabila karyawan melanggar Peraturan Perusahaan ditetapkan sebagai berikut :

1. Karyawan **diwajibkan absen** sesuai dengan jam-jam yang sudah ditentukan (masuk, istirahat, dan pulang kerja).
2. Karyawan dinyatakan **terlambat** apabila karyawan datang **lewat pukul 08.00 WIB**.
3. Pemberian **sanksi** absen keterlambatan pada karyawan diberikan apabila karyawan tidak absen/absen masuk kantor lewat pukul **08.00 WIB** sebanyak 5 kali dalam 1 bulan dikenakan **SP 1** dengan sanksi tidak mendapatkan tunjangan hadir / jabatan selama 1 bulan pada periode gaji bulan berikutnya (kecuali mengajukan ijin datang terlambat melalui Aplikasi SDM yang sudah disetujui oleh yang berwenang).
4. Pemberian **sanksi** absen keterlambatan pada karyawan diberikan apabila karyawan tidak absen/absen masuk kantor lewat pukul **08.30 WIB** (kecuali mengajukan ijin datang terlambat melalui Aplikasi SDM yang sudah disetujui oleh yang berwenang), dengan sanksi berupa denda :
 - ✓ Pemotongan **tunjangan hadir satu hari** untuk setiap keterlambatan (bagi yang mempunyai tunjangan hadir).
 - ✓ Pemotongan **Rp. 100.000,-** untuk setiap kali keterlambatan bagi yang tidak mempunyai tunjangan hadir.
5. Karyawan yang apabila :
 - ✓ 2 bulan berturut-turut melakukan pelanggaran yang sama (terlambat 5 x dalam 1 bulan)
 - ✓ Mendapatkan SP 1 sebanyak 2x dalam 1 tahunAkan dikenakan **SP 2** dengan sanksi tidak mendapatkan tunjangan hadir / jabatan selama 2 bulan berturut-turut.
6. Pemotongan tunjangan tersebut dilakukan pada saat penerimaan gaji.
7. Karyawan diwajibkan **absen istirahat** (sebelum dan sesudah istirahat) kecuali Pejabat Eksekutif (PE) dan bagian lapangan (misal : AO, Staff Pembinaan Nasabah, Analis Kredit, dll).
Lamanya waktu istirahat karyawan ditentukan oleh Perusahaan yaitu 1 (satu) jam yaitu dimulai Pukul 11.30 WIB.
Apabila pada saat keluar atau masuk istirahat tidak absen, maka dianggap istirahat lebih dari 1 (satu) jam yang akan diperhitungkan sebagai penilaian kinerja karyawan pada akhir tahun berjalan.
8. Penetapan / perhitungan jam lembur karyawan diperhitungkan apabila karyawan telah mengajukan permohonan lembur melalui Aplikasi SDM yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, dan waktu lembur dimulai pukul 17.01 dengan lama lembur minimal 1 (satu) jam (apabila lembur kurang dari 1 (satu) jam maka lembur tidak diperhitungkan).
Uang lembur diberikan pada saat penerimaan gaji di bulan berikutnya.
9. Karyawan yang tidak hadir pada saat pelatihan / seminar (in house training) dengan alasan sakit namun tanpa surat keterangan dari dokter dan ijin tanpa alasan yang jelas, maka karyawan tersebut dikenakan sanksi sejumlah **biaya hotel** tempat In House Training dilaksanakan.



Pasal 5
Ketentuan Penutup

1. Dengan dikeluarkannya Surat Edaran Direksi ini, maka Surat Edaran Direksi sebelumnya (No. 004 / SE / CF / I / 2023 tertanggal 02 Januari 2023) dianggap tidak berlaku (Expired).
2. Keputusan ini berlaku mulai tanggal 02 Januari 2025, dan dapat berubah sewaktu-waktu dengan pemberitahuan lebih lanjut.
3. Ketentuan dalam keputusan ini akan ditinjau secara berkala dengan memperhatikan kondisi Perusahaan.

Cirebon, 02 Januari 2025

PT. BPR CAHAYA FAJAR



Robby Santoso
Direktur utama



Gunadi
Direktur



Feby Fernady Masura
Direktur

Mengetahui,



Widodo
Komisaris

