

## LAMPIRAN 1

### 1. jenis karyawan

Jenis karyawan ada 2 : karyawan tetap (karyawan pimpinan dan karyawan pelaksana) dan tidak tetap (giling: kampanye, PKWT , borong 1550) (tidak giling 825 : karyawan pimpinan, karyawan pelaksana Tetap, PKWT, borong)

Jenis Karyawan	2020	
	Giling	Luar Giling
Karyawan Pimpinan	85	85
Karyawan Pelaksana Tetap	317	317
Karyawan Kampanye	431	-
Karyawan PKWT	246	-
Karyawan Borongan	423	423
TOTAL	1550	825

## LAMPIRAN 2

### Peraturan dan Sanksi

#### 1. Surat Indisipliner

Adalah surat yang dikeluarkan dari bagian SDM kepala karyawan melalui pimpinan di bagian masing- masing karena yang bersangkutan melakukan tindakan indisipliner :

- 1.1 terlambat datang
- 1.2 pulang sebelum jam kerja
- 1.3 tidak melakukan absen

#### 2. Teguran :

Teguran diberikan kepada pekerja yang melakukan tindakan atau perbuatan sebagai berikut :

- 2.1 Tidak masuk kerja 1 hari dalam satu bulan tanpa izin.
- 2.2 Datang terlambat 2 hari dalam seminggu atau 4 hari dalam sebulan tanpa alasan yang wajar.
- 2.3 Mengabsenkan akartu absen orang lain atau memberikan tanda kehadiran orang lain.
- 2.4 Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa izin atau mengurangiefisiesi waktu kerja.

- 2.5 Tidak mematuhi dan tidak memperhatikan pengarahannya tanpa alasan yang wajar.
- 2.6 Merokok ditempat terlarang
- 2.7 Tidak mengindahkan kebersihan lingkungan.
- 2.8 Tidak menjaga dan memelihara peralatan atau perlengkapan milik perusahaan.
- 2.9 Mengabaikan ketentuan mengenai kewajiban memakai seragam, sepatu atau tanda pengenal atau perlengkapan kerja lainnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 2.10 Mengabaikan petunjuk atau instruksi atasan dalam pelaksanaan kerjanya.
- 2.11 Menolak tugas lembur tanpa ada alasan yang sah
- 2.12 Berada di tempat / lokasi kerja diluar jam kerja tanpa izin atasan / pimpinan
- 2.13 Menolak untuk berkerjasama menyelesaikan pekerjaan dengan teman sekerja ataupun dengan atasannya tanpa alasan yang jelas.
- 2.14 Mengabaikan tugas / pekerjaan pada jam kerja.
- 2.15 Tidak melaksanakan nilai sopan santun baik dengan pemimpin , sesama pekerja .....

### 3. Surat peringatan I

3.1 surat peringatan I diberikan kepada pekerja yang telah mendapatkan teguran dalam tenggang waktu 6 bulan melakukan lagi perbuatan yang dapat dikenai teguran.

3.2 surat peringatan I dikeluarkan oleh pimpinan atas usul dari atasan langsung pekerja tersebut dengan memperhatikan pertimbangan divisi / departemen / bagian SDM.

3.3 pekerja yang mendapat surat peringatan I akan mendapatkan sanksi tidak naik selama 1 tahun dan nilai point preentasinya 0.

### 4. surat peringatan II

Surat peringatan II diberikan kepada pekerja yang melakukan tindakan / perbuatan sebagai berikut:

4.1 tidak masuk kerja 3 hari dalam satu bulan tanpa izin resmi

4.2 mengabaikan tugas pekerjaannya

4.3 menggunakan barang- barang milik perusahaan secara tidak sah

4.4 meminjamkan barang – barang / perlengkapan milik perusahaan tanpa izin

4.5 dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan dirinya / pekerja lain tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikn.

4.6 dengan sengaja / karena kelalaiannya mengakibatkan kerusakan barang / aset perusahaan sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan

4.7 tidak mengindahka keselamatan dan kesehatan kerja (ketika) dalam melaksanakan tugas

4.8 telah diberikan surat peringatan I dan dalam masa berlakunya surat peringatan 1 pekerja melakukan pelanggaran lagi

4.9 surat peringatan II dikeluarkan oleh pimpinan atas usul dari atasan pekerja yang bersanagkutan dengan memperhatikan pertimbangan divisi / SDm.

4.10 pekerjaan yang mendapat surat peringatan II akan mendapat sanksi tidak emnapat kenaikan berkala selama 2 tahun dan nilai presentasinya 0.

#### 5. surat peringatan III

5.1 Surat peringatan III diberikan kepada pekerja yang melakukan tindakan / perbuatan sebagai berikut:

5.1.1 tidak masuk kerja selama 4 hari dalam 1 bulan tanpa izin resmi

5.1.2 menyebarkan berita- berita yang tidak benar di dalam lingkungan perusahaan sehingga menimbulkan keresahan diantara pekerja

5.1.3 menentang penugas yang disampaikan secara wajar tanpa alasan yang sah meskipun telah diberikan penjelasan secara lisan oleh atasannya.

5.1.4 melalaikan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya sehingga menimbulkan kecelakaan bagi dirinya ataupun oranglain / kerugian bagi perusahaan

5.1.5 meminum minuman keras, berjudi dan melakukan perbuatan asusila dalam lingkungan perusahaan

5.1.6 merokok ditempat yang terlarang karena berbahaya

5.1.7 membawa gambar teknik / dokumen yang menjadi rahasia perusahaan kerluar dari lingkunga perusahaan tanpa izin dari atasan

5.1.8 memindahkan atau menyimpan milik perusahaan di 1 tempat yang tidak semestinya tanpa alasan yang jelas atau tanpa seizin atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan melakukan usaha rentir nir didalam lingkungan perusahaan.

5.1.9 telah diberikan surat peringatan I / II dan dalam masa berlakunya suratb peringatan tersebut meakukan pelanggaran lagi.

5.1.10 menolak untuk mentaati perintah / penugasan yang layak dari pimpinan sesuai PKB

5.1.11 melanggar ketentuan yang telah ditetapkan dalam PKB.

## LAMPIRAN 3

### Instruksi Kerja

	<b>PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG KREBET BARU</b>	No. Dokumen : PGKB.15/SDM -IK/02.02
		No Terbit/ No Revisi : A/2
	<b>INSTRUKSI KERJA PENGGAJIAN KARYAWAN</b>	Tanggal Terbit : 01 Juli 2020
		Halaman : 3 dari 6

#### 1.0. TUJUAN

- 1.1 Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan penggajian karyawan.
- 1.2 Sebagai panduan untuk prosedur pelaksanaan penggajian.

#### 2.0 TAHAPAN KERJA

Uraian Tahapan Kerja / Peraturan	Persyaratan Kinerja
<b>2.1 Operasional</b> <b>A. Penggajian Karyawan Pimpinan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Admin penggajian meng-input seluruh data terkait potongan lain lain (potongan gula, koperasi, dll) dan dikirimkan ke Kantor Direksi sebagai pihak yang memproses gaji karyawan pimpinan.</li><li>2. Admin penggajian membuat rekap gaji dan mencetak slip gaji karyawan pimpinan yang datanya berasal dari Kantor Direksi.</li><li>3. Kabag SDM &amp; Umum memeriksa hasil rekap gaji Karyawan Pimpinan tersebut.</li><li>4. Setelah hasil rekap gaji sudah benar, maka Admin penggajian membuat kasbon keluar dan kasbon masuk yang jumlahnya sebesar total gaji Karyawan Pimpinan.</li><li>5. Admin penggajian menyiapkan slip gaji beserta potongan koperasi dan bon pembelian gula.</li><li>6. Slip gaji dan lain-lainnya diserahkan kepada masing-masing karyawan pimpinan pada tanggal 25.</li></ol> <b>B. Penggajian Karyawan Pelaksana Tetap, Kampanye dan PKWT :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembur di-input oleh masing-masing bagian sebagaimana prosedur lembur.</li><li>2. Admin penggajian meng-input seluruh data terkait potongan lain lain (potongan gula, koperasi, dll)</li></ol>	

	<b>PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG KREBET BARU</b>	No. Dokumen : PGKB.15/SDM -IK/02.02
		No Terbit/ No Revisi : A/Z
	<b>INSTRUKSI KERJA PENGAJIAN KARYAWAN</b>	Tanggal Terbit : 01 Juli 2020
		Halaman : 4 dari 6

3. Input lembur yang telah di acc secara otomatis masuk dalam program gaji karyawan.
4. Admin penggajian membuat rekap gaji.
5. Staf SDM melakukan pengecekan terhadap rekap gaji.
6. Admin penggajian membuat daftar transfer gaji ke Bagian Keuangan untuk diproses.
7. Admin penggajian membuat memorial penggajian Karyawan Pelaksana Tetap, Kampanye, PKWT.
8. Admin penggajian menyiapkan slip gaji dengan digabungkan slip potongan koperasi untuk diserahkan karyawan saat gaji.
9. Penggajian Karyawan Pelaksana Tetap dilakukan melalui transfer bank minus 2 (dua) hari kerja dari tanggal 27 dan slip gaji dibagikan pada h + 1 karyawan menerima gaji
10. Penggajian Karyawan Kampanye dan PKWT dilakukan melalui transfer bank minus 2 (dua) hari kerja di akhir bulan dan slip gaji dibagikan pada h + 1 karyawan menerima gaji.

**C. Penggajian Karyawan PHL :**

1. Admin penggajian menghitung jumlah kehadiran masing-masing Karyawan PHL.
2. Admin penggajian membuat daftar potongan lain – lain.
3. Admin penggajian membuat rekap gaji
4. Staf SDM melakukan pengecekan terhadap rekap gaji.
5. Admin penggajian membuat daftar transfer gaji dan diajukan ke Bagian Keuangan untuk diproses.
6. Admin penggajian membuat jurnal memorial gaji PHL.
7. Penggajian Karyawan PHL dilakukan melalui transfer bank minus 2 (dua) hari kerja di akhir bulan dan slip gaji dibagikan pada h + 1 karyawan menerima gaji.

## LAMPIRAN 4

### Jurnal Memorial dan Bukti memorial

0121002

KODE REK.	KETERANGAN	J u m l a h	
		Debet	Kredit
711.103.4	IAMSOSTEK aBb PERUSAHAAN KS Iuran Jamsostek Januari 2021 Bag. TUK & SDM & QC Januari 2021 = 18 Org	7.359.580	
712.103.4	KS Iuran Jamsostek Januari 2021 Bag. Tanamen Januari 2021 = 19 Org	7.130.270	
713.103.4	KS Iuran Jamsostek Januari 2021 Bag. Tebang Angk Januari 2021 = 1 Org	433.056	
714.103.2	KS Iuran Jamsostek Januari 2021 Bag. KB-I Januari 2021 = 12 Org	4.888.637	
714.103.3	KS Iuran Jamsostek Januari 2021 Bag. KB-II Januari 2021 = 12 Org	4.738.466	
565.011.2	Iuran Jamsostek Januari 2021 aBb Persh		24.550.009
		24.550.009	24.550.009

Krebet, 27 Januari 2021

Kabag. SDM & Umum,  
  
ERYS SAMIAJI RISASONO
Staf SDM,  
  
AMALIA SISDYANTI

0121001

KODE REK.	KETERANGAN	JUMLAH	
		DEBIT	KREDIT
	BIAYA BERSAMA		
711.101.4	Gaji KS Januari 2021 Akun & Keu = 5 Org	49.951.657	
711.101.4	Tunj. Komp. Akun & Keu Januari 2021	54.702	
711.101.4	Gaji KS Januari 2021 SDM & Umum = 6 Org	82.860.825	
711.101.4	Tunj. Komp. SDM & Umum Januari 2021	50.014	
711.101.4	Gaji KS Januari 2021 Qualit Control = 6 Org	59.161.163	
711.101.4	Tunj. Komp. QC Januari 2021	55.361	
712.101.4	Gaji KS Januari 2021 TAN = 19 Org	171.578.115	
712.101.4	Tunj. Komp. Tan Januari 2021	185.315	
713.101.4	Gaji KS Januari 2021 Teb. Angkut = 1 Org	9.393.222	
713.101.4	Tunj. Komp. Teb & Angkut Januari 2021	-	
714.101.2	Gaji KS Januari 2021 Inst. KB-I = 6 Org	57.565.352	
714.101.2	Tunj. Komp. Inst. KB-I Januari 2021	20.051	
714.101.2	Gaji KS Januari 2021 Pab. KB-I = 6 Org	55.934.222	
714.101.2	Tunj. Komp. Pab. KB-I Januari 2021	-	
714.101.3	Gaji KS Januari 2021 Inst. KB-II = 6 Org	57.616.228	
714.101.3	Tunj. Komp. Inst. KB-II Januari 2021	18.455	
714.101.3	Gaji KS Januari 2021 Pab. KB-II = 6 Org	55.570.779	
714.101.3	Tunj. Komp. Pab. KB-II Januari 2021	-	
601.400.2	Pemindah Bukuan R&C Kadir gaji Januari 2021 KS.61 org		600.015.461
		600.015.461	600.015.461

PG Krebbe Baru

BUKTI MEMORIAL

No. Bukti Sementara : MMS-645216  
Catatan Jurnal : Gaji Staf

Tanggal : 26/01/2021

0121001

No.Perk.	Nama Perkiraan dan Uraian	Debet	Kredit
711.101.4	<u>KS: GAJI &amp; TUNJANGAN</u> Gaji Jan'2021 Akunt.&Keu.5 org Tunj.Komp.Jan'2021 Akunt.&Keu. Gaji Jan'2021 SDMAUm.6 org Tunj.Komp.Jan'2021 SDMAUm. Gaji Jan'2021 QC.6 org Tunj.Komp.Jan'2021 QC.6	49,951,657.00 54,702.00 82,860,825.00 50,014.00 59,161,163.00 55,361.00	
712.101.4	<u>KS: GAJI &amp; TUNJANGAN</u> Gaji Jan'2021 Tanaman.19 org Tunj.Komp.Jan'2021 Tanaman.	171,578,115.00 185,315.00	
713.101.4	<u>KS: GAJI &amp; TUNJANGAN</u> Gaji Jan'2021 TebAngkut.1 org	9,393,222.00	
714.101.2	<u>KS: GAJI &amp; TUNJANGAN</u> Gaji Jan'2021 Inst.KB-I.6org Tunj.Komp.Jan'2021 Inst.KB-I Gaji Jan'2021 Pab.KB-I.6org	57,565,352.00 20,051.00 55,934,222.00	
714.101.3	<u>KS: GAJI &amp; TUNJANGAN</u> Gaji Jan'2021 Inst.KB-II.6org Tunj.Komp.Jan'2021 Inst.KB-II Gaji Jan'2021 Pab.KB-II.6org	57,616,228.00 18,455.00 55,570,779.00	
01.400.2	<u>RNI SURABAYA</u> R/C Gaji Jan'2021 Staf KBB.61org		600,015,461.00
	Jumlah seluruhnya :	600,015,461.00	600,015,461.00



## LAMPIRAN 5

### Bukti Kas Keluar

Pabrik Gula "KREBET BARU"  
BULULAWANG - MALANG

**BUKTI KELUAR KAS / BANK** 1230085 **K**  
BKS-052634  
Tanggal : 30 Desember 2020

No. Perkiraan : ~~122.000.2~~ 122.000.2  
Dikeluarkan untuk : IKK

No. Urut	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
01	565.040.2	KS : TITIPAN KARYAWAN Potongan Gaji Agst'2020 KS	199.000,00

Jumlah Uang : Seratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu rupiah 199.000,00

Pembuat Diperiksa Diketahui Disetujui Dibayar Dibukukan Penerima,

*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

## LAMPIRAN 6

### Bukti Kas Masuk

Pabrik Gula "KREBET BARU"  
BULULAWANG - MALANG

**BUKTI MASUK KAS / BANK** 1230001 **M**  
BMS-052629  
Tanggal : 30 Desember 2020

No. Perkiraan : 122.000.2  
Diterima dari : Insentif Staf

No. Urut	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
01	565.040.2	KS : TITIPAN KARYAWAN Titip Pph Insentif 2019 Staf	152.724.782,00

Jumlah Uang : Seratus Lima Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Delapan Puluh Dua rupiah 152.724.782,00

Pembuat Diperiksa Diketahui Disetujui Dibayar Dibukukan Penerima,

*[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

## LAMPIRAN 7

### Daftar Gaji

PT. PG. KREBET BARU  
DULULANWANG

**DAFTAR GAJI KARYAWAN TETAP LUAR GILING TAHUN 2021**

Kode Perusahaan : 4  
Kode Bagian : 1111  
Tgl. Cetak : 27/01/2021

Hal. : 42.

No.	Nama Karyawan	P/jk.	Gol.	GAJI Tunj.UMK	T.komo	Prenal	Sensus	Lembur	BulIn	Lembur	Hon	DulIn	Gaji	Ktr	Aspek	Um.Gaji	UM.G11	Gola	Pajak	P.M.T	Lain2	Koperasi	Iuran	SP	Dumak	BPJS	Jal.Pol.	Gaji Bersih
911018	ADI PRIONO	K.3	VIII/19	3058623	1407549	21339	57750	500000	0,00	0	0,00	0	5045261	137985	300000	0	117000	0	49015	0	0	2000	0	40929	642927	4.402.332		
091111	FAIZ MUDARROK	K.1	VII /00	2550873	1407549	02156592	500000	0,00	0	0,00	0	6615014	118752	300000	0	117000	43764	36231	1549700	1105600	2000	0	35704	3709151	2.905.863			
920001	ANG KUSHIATI	K.2	V /20+4	2598073	1407549	19233	59162	14000	0,00	0	0,00	0	4980017	121943	300000	0	117000	0	37009	1411100	400000	2000	0	37077	2427129	1.645.288		
070513	YEMERIA KURNIYAN	K.2	V /07	2405673	1407549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4313222	114270	300000	0	117000	0	21490	1736660	761700	2000	0	305120	375314	1.119.700		
920137	EKO KUSUMAWATI	K.3	IV /00	2470673	1397549	17399	0	500000	0,00	0	0,00	0	4184921	116044	300000	0	117000	0	33495	2431900	100000	2000	0	36025	3136466	1.249.453		
101206	RUDI ISNU PRATON	K.1	IV /13	2372323	1397549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4269872	113076	300000	0	117000	0	30680	0	400000	2000	0	137612	1100376	3.169.476		
070503	NANANG BUDIYONO	K.2	IV /11	2344223	1397549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4241772	112253	300000	0	117000	0	27086	1329000	991700	0	0	34401	3714320	327.452		
070511	BANGANG HARDIANT	K.2	IV /11	2344223	1397549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4241772	112253	300000	0	117000	0	27086	1329000	400000	2000	0	34403	2075243	2.146.530		
091101	OSIYO HOSIYANA S	K.2	IV /10	2330173	1397549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4227722	111831	300000	0	117000	0	27485	2433400	6463700	0	0	34274	9689670	-5.461.708		
101205	YUHAN PRATIWI SAG	K.2	IV /00	2302073	1397549	0	0	500000	0,00	0	0,00	0	4197422	110500	300000	0	117000	0	28683	2678800	452350	0	0	68020	3796251	402.771		
070509	MUHAMMAD IAINUDD	K.3	III /18	2319173	1397549	0	0	450000	0,00	0	0,00	0	4146722	111501	300000	0	117000	0	29771	0	400000	0	0	34274	977536	3.174.156		
120302	ARYANTO DHARMA P	K.1	III /11	2228523	1397549	0	0	0	0,00	0	0,00	0	3626072	100702	300000	0	117000	0	27140	1411400	1396700	2000	0	33368	1311399	314.413		
140004	DHI ARDIANSYAH	B.0	III /06	2163773	1397549	0	0	450000	0,00	0	0,00	0	4011322	104839	300000	0	117000	0	10341	0	0	2000	0	30025	584407	3.424.715		
140003	NININ KARLINA AH	K.2	III /06	2163773	1397549	0	0	450000	0,00	0	0,00	0	4011322	104839	300000	0	117000	0	10341	0	14400	200000	2000	0	30025	1400807	2.410.515	
				33.632.176		30.471	5.064.000	0	0	0	0	1.579.504	0	42.764	0	42.764	18.527.400	20.000	0	0	0	0	0	497.555	21.251.54			
				19.605.406		2.273.504	0,00	0	0	0	0	61.453.033	4.200.000	1.130.000	451.494	13.027.750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.202.267		

### Slip Gaji



#### SLIP GAJI



Bulan / Tahun : 01 / 2021  
 NIP :  
 NPWP :  
 Nama :  
 Bidang : Divisi SDM dan Umum  
 Golongan / Point : Golongan X /4  
 Jabatan :  
 S. Keluarga / Anak :  
 Gaji Pensium \* : 1.025,712  
 Multiplikator : 910  
 Gaji Bpjs \*\* : 5.422,179

#### A. Penerimaan

Gaji : 3.239,073  
 Tunjangan UMK : 2.183,106  
 Tunjangan Struktural : 2.798,064  
 Tunjangan Peralihan Tunj. Jab. Struktural : 0  
 Tunjangan Strategis : 0  
 Kompensasi : 0  
 Tunjangan Transport : 0  
 Tunjangan Air Listrik : 0  
 Tunjangan Pengobatan : 0  
 Tunjangan Perumahan : 0  
 Tunjangan Pph : 0  
 Tunjangan Lain : 0  
 Tunjangan Lembur : 0  
 Total A : 8.220,243

#### B. Potongan

Pph Gaji : 165,462  
 Pph Pengobatan : 0  
 Iuran Pensium : 61,543  
 Iuran Bpjs TK : 108,444  
 Iuran Bpjs Pensium : 54,222  
 Iuran Bpjs Kesehatan : 54,222  
 Uang muka Lain : 0  
 Kurang BPJS : 0  
 Total B : 443,893

#### C. Lain - Lain

Pengobatan : 0  
 Koperasi : 1.100,000  
 Dansos : 108,000  
 SP : 2,000  
 Basis : 100,000  
 Bapor : 15,000  
 Zakat Profesi : 0  
 Lain - Lain : 292,500  
 Total C : 1.617,500

#### D. Penambahan

THR : 0  
 Pendidikan : 0  
 Jasprod : 0  
 Rapel : 0  
 Jubileum : 0  
 Pensium : 0

**GAJI BERSIH (A-B-C) + D : 6,158,850**

Note :  
 \*) Digunakan Untuk Dapen RNI  
 \*\*) Digunakan Untuk Perhitungan Bpjs

## LAMPIRAN 8

### Pengajuan Lembur

	<b>PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG KREBET BARU</b>	No. Dokumen : PGKB.15/SOM-IK/ 02.05
		No Terbit/ No Revisi : A/0
	<b>INTRUKSI KERJA LEMBUR KARYAWAN</b>	Tanggal Terbit : 01 Oktober 2019
		Halaman : 5 dari 6

#### PENGAJUAN LEMBUR KARYAWAN



## Instruksi Kerja Lembur

	<b>PT. PG. RAJAWALI I UNIT PG KREBET BARU</b>	No. Dokumen : PGKB.15/SDM-IK/ 02.05
	<b>INTRUKSI KERJA LEMBUR KARYAWAN</b>	No Terbit/ No Revisi : A/0 Tanggal Terbit : 01 Oktober 2019 Halaman : 3 dari 6

### 1.0 TUJUAN

- 1.1 Untuk menjamin kelancaran proses pelaksanaan lembur karyawan.
- 1.2 Sebagai panduan untuk prosedur pelaksanaan lembur karyawan.

### 2.0 TAHAPAN KERJA

Uraian Tahapan Kerja / Peraturan	Persyaratan Kinerja
<p><b>2.1 Operasional</b></p> <p><b>Pengajuan Lembur Karyawan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf bagian membuat SPL/Surat Pengajuan Lembur (yang berisi Nama, Bagian, Jumlah jam lembur dan jenis pekerjaan).</li> <li>2. SPL yang telah diajukan dan disetujui, akan dientry ke program lembur oleh petugas admin absensi. (maksimal entry SPL 1 jam setelah dimulainya lembur dan tidak dapat diedit).</li> <li>3. - Bagi Karyawan yang pulang dulu sebelum dimulainya lembur, harus finger print lagi sebelum dilaksanakannya pelaksanaan lembur. - Untuk karyawan yang langsung lembur setelah jam kerja, maka saat pulang lembur saja melakukan finger print.</li> <li>4. Lembur dilaksanakan.</li> <li>5. Saat selesai pelaksanaan lembur, karyawan absen pulang dengan melakukan finger print, dengan ketentuan : -finger print maksimal 1 jam diatas SPL - finger print lebih dari 1 jam diatas SPL akan dianggap hangus/ tidak dapat direalisasikan pembayaran atas lembur tersebut.</li> <li>6. Untuk menganulir kehangusan jam lembur, harus dibuatkan Berita Acara oleh Kabag masing-masing karyawan tersebut (H+1), dan bersifat individual untuk masing masing karyawan/ tidak kolektif.</li> </ol>	

## LAMPIRAN 9

### Dokumen Perubahan Gaji dan Jam Kerja

#### 1. dok perubahan gaji

Setiap akhir tahun dilakukan evaluasi kinerja, jika mendapatkan nilai bagus maka akan dilakukan kenaikan golongan atau biasanya disebut dengan Jenjang karir dari SMK ( evaluasi kinerja karyawan) / BBES dilihat perubahan dari skala gaji mengikuti inflasi, perubahan UMK.

#### 2. jam kerja

Senin- kamis	07.00-15.30	isitirahat jam 12.00-13.00
Jumat	07.00 – 11.00	tidak ada istirahat
Sabtu	07.00 – 13.00	tidak ada istirahat