PANGAN NUTRISI SEJAHTERA	PT. PANGAN NUTRISI SEJAHTERA		
	SURAT EDARAN	Doc. No.	01/SE/PNS-23
		Rev.	02
CUTI & IJIN KARYAWAN		Tgl. Berlaku	09/09/2024
		Lembar	3 halaman

Tujuan:
Memberikan informasi dan pemahaman tentang hak cuti yang dapat diambil oleh karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan.

Ruang Lingkup:
Cuti adalah hak bagi karyawan atas ketidakhadiran sementara atau tertentu beserta keterangan dari pihak yang bersangkutan. Cuti diberikan kepada karyawan dengan jangka perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang telah genap bekerja minimal selama 1 (satu) tahun bekerja sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan dan sesuai dengan perundang-undangan.
Cuti dijelaskan berdasarkan kelompok cuti yang telah ditentukan dan dapat diambil oleh karyawan sesuai dengan golongan cuti yang sesuai.

Golongan atau jenis cuti yang dimaksud, meliputi:

A. Cuti Khusus (*Special Leave*)
Merupakan cuti dengan keterangan sah yang telah ditentukan dengan kondisi tertentu **tanpa memotong hak cuti tahunan** yang tidak terbatas pada sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:

No	Hak Atas Cuti Khusus	Jumlah Hari	Keterangan
1.	Menikah (untuk Diri Sendiri)	3 hari	
2.	Mangkhitankan atau Membaptiskan Anak	2 hari	
3.	Menikahkan Anak	2 hari	
4.	Keluarga Inti Meninggal Dunia	2 hari	Orang Tua, Mertua, Menantu, Istri, Suami, Anak
5.	Keluarga yang tinggal serumah walaupun bukan keluarga inti meninggal dunia	1 hari	Kakak, Adik, Kakek, Nenek, Paman, Bibi, Sepupu, Keponakan
6.	Bencana Alam; dan atau Terkena Musibah	1 hari	
7.	Sakit; dan atau Karyawati mengalami Gugur Kandungan	1,5 bulan	Paling lama istirahat 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter.
8.	Istirahat Haid	2 hari	Khusus untuk perempuan dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter
9.	Istirahat Melahirkan	6 bulan	Paling singkat 3 (tiga) bulan pertama; dan paling lama 3 (tiga) bulan berikutnya jika terdapat kondisi khusus yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
10.	Pekerja Laki-laki apabila Istri Melahirkan	2 hari	Cuti diberikan selama 2 (dua) hari dan dapat diberikan paling lama 3 (tiga) hari berikutnya atau sesuai dengan kesepakatan.

11.	Pekerja laki-laki apabila Istri Keguguran	2 hari	Waktu cuti diberikan saat istri mengalami keguguran.
12.	Menunaikan Ibadah; Haji	-	Ijin Cuti hanya diberikan sebanyak 1 kali dengan jumlah hari sesuai dengan perhitungan dan ketetapan dari Kementerian Agama Republik Indonesia

Pengajuan Cuti Khusus telah diterangkan dalam prosedur tersendiri yang di dalamnya memuat kewajiban untuk menginput data dalam sistem primasen dengan cara **memberikan centang pada opsi *regular leave* (Cuti Tahunan)** untuk **mengubah** status jenis cuti **menjadi *special leave* (Cuti Khusus).**

Pengajuan jumlah cuti khusus yang melebihi ketentuan hari pada tabel diatas, maka karyawan wajib mengajukan cuti tambahan yang otomatis akan memotong hak cuti tahunan apabila pengajuan disetujui oleh manajemen.

B. Cuti Tahunan (*Regular Leave*)

1. Diberikan kepada karyawan PKWT yang telah genap bekerja minimal 1 tahun sesuai dengan peraturan perusahaan.
2. Cuti tahunan diberikan 12 hari yangg perhitungannya dimulai sejak tanggal awal masuk kerja dan akan diperbarui setiap tahunnya
3. Cuti tahunan hanya bisa diambil maksimal 6 hari dalam satu kali pengajuan dan diajukan selambat-lambatnya 7 hari sebelum tanggal berlakunya cuti.
4. Cuti tahunan dapat digabung dengan cuti khusus dengan mempertimbangkan beberapa hal sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan pada pasal 12.
5. Karyawan yang belum mendapatkan hak cuti masih bisa mendapatkan pengecualian apabila dalam kondisi mendesak atau terpaksa dengan alasan sah dan yang dapat diterima sesuai peraturan perusahaan dan akan memotong hak cuti di tahun berikutnya ketika karyawan yang dimaksud mendapatkan hak cuti tahunan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

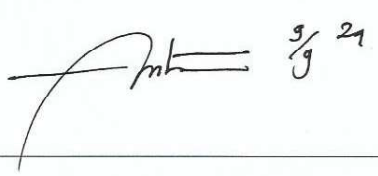
Pengajuan Cuti Tahunan wajib diinput dalam sistem primasen **tanpa memberikan tanda centang pada opsi regular leave** agar pengajuan cuti dapat diproses sesuai dengan jenis hak cuti yang telah ditentukan.

C. Ijin Pulang Awal atau Karyawan Datang Terlambat

1. Karyawan yang ijin pulang awal dan atau datang terlambat dengan jumlah **jam kerjanya kurang dari 4 jam** (jam kerja < 4 jam) dalam satu hari kerja, maka **wajib mengisi** *time off* di sistem primasen tanpa mencentang opsi *regular leave* karena jam kerja tidak dianggap sah oleh perusahaan dan akan dianggap sebagai cuti tahunan yang akan memotong jatah cuti tahunan karyawan yang bersangkutan.

2. Karyawan yang ijin pulang awal dan atau datang terlambat dengan jumlah **jam kerjanya lebih dari 4 jam** (jam kerja > 4 jam) dalam satu hari kerja, maka **tidak wajib mengisi** *time off* di sistem primasen karena jam kerja masih dianggap sah, akan tetapi karyawan **diwajibkan** mengisi lembar form ijin yang didapatkan dari bagian HR.

Demikian surat edaran ini dibuat agar dapat dijadikan perhatian bagi seluruh karyawan.
Mengetahui,

	
Direktur	HRD