

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN

Yang bertanda-tangan dibawah ini, General Manager HR-GA PT. Ameya Livingstyle Indonesia, menerangkan bahwa:

Nama:

Pipit Vanessa

Universitas:

Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

Jl. Ringroad Lingkar Selatan, Tamantiro, Kasihan, Bantul, Yogyakarta

Judul Penelitian:

Pelaksanaan Hak Cuti Melahirkan bagi pekerja / buruh perempuan pada PT. Ameya Livingstyle Indonesia

Yang bersangkutan sebagaimana tersebut diatas, telah melakukan penelitian di PT. Ameya Livingstyle Indonesia, Bantul, Indonesia mulai tanggal 16 Februari 2017 hingga tanggal 3 Maret 2017 guna kepentingan untuk melengkapi data dalam penulisan skripsi yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sepertiunya.

Bantul, 3 Maret 2017

Yang menerangkan,

PT. Ameya Livingstyle Indonesia
Yogyakarta



Jojo Pratommo

GM HR-GA

PT AMEYA LIVINGSTYLE INDONESIA

Dusun Gupakwarak, Desa Sendangsari, Palangan, Bantul - DI Yogyakarta
tel. 0274 6466796, 6466797 Fax. 0274 6466798 Email: ameya@ameyalindo.com

“CUTI MELAHIRKAN”

1. TUJUAN
Memberikan perlindungan, kesehatan dan kelancaran pre-natal (menjelang kelahiran) maupun masa post-natal (setelah kelahiran) bagi karyawan (ibu bayi) dan bagi si bayi serta menata-laksanakannya kegiatan operasional dapat berjalan dengan sebaik-baiknya.
2. RUANG LINGKUP
Prosedur ini berlaku untuk karyawan sendiri yang bekerja pada perusahaan di seluruh bagian atau departemen yang ada dalam perusahaan.

3. PENANGGUNG JAWAB

- 3.1. Management bertanggung-jawab atas pelaksanaan prosedur ini
- 3.2. Manager terkait pada masing-masing bagian menerapkan / menjalankan kedisiplinan prosedur ini dan melakukan kontrol karyawan pada masing-masing bagian.
- 3.3. HRD & GA Manager bertanggung-jawab:
 - 3.3.1 Melakukan pemantauan akurasi data dan durasi cuti terhadap karyawan yang akan mengambil cuti melahirkan (*maternity leave*).
 - 3.3.2 Melakukan pembinaan dan monitor karyawan.

4. DEFINISI

- 4.1. Yang dimaksud Cuti Melahirkan (*Maternity Leave*) adalah cuti khusus yang dikeluarkan dan ditetapkan melalui Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003: BAB X; Paragraf 4 Pasal 82 tentang cuti melahirkan dan keuguran.
- 4.2. Karyawan berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan anak menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
- 4.3. Karyawan yang mengalami keuguran kandungan, berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan Surat Keterangan Dokter kandungan atau bidan.
- 4.4. Dalam hal mana penghitungan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan anak atau setelah mengalami keuguran kandungan, jumlah hari dalam sebulan dihitung efektif termasuk hari libur ataupun hari Minggu.
- 4.5. Cuti Melahirkan (*Maternity Leave*) ini diberikan kepada seluruh karyawan tanpa merujuk pada lama waktu kekarawanananya.
- 4.6. Selama Cuti Melahirkan (*Maternity Leave*), karyawan berhak mendapatkan upah penuh (Ret. Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003: BAB X; Paragraf 4 Pasal 84).

5. PROSEDUR

- 5.1 Karyawan yang akan mengambil Cuti Melahirkan (*Maternity Leave*) harus terlebih dahulu memeriksa diri pada Dokter Kandungan atau Bidan yang dalam hal ini akan menentukan usia kandungan serta Hari Perkiraan Lahir (HPL).

- 5.2 Surat Keterangan Dokter Kandungan atau Bidang tentang Hari Perkiraan Lahir (HPL) harus diserahkan ke HRD cq. Bagian Welfare & Penggajian sebelum atau bersamaan dengan Pengajuan Cuti Melahirkan.
- 5.3 Berdasarkan HPL maka penentuan "tanggal mulai" Cuti Melahirkan (*Maternity Leave*) 1,5 bulan sebelum melahirkan bisa ditentukan. Dalam hal ini penghitungan tidak termasuk hari Libur Nasional ataupun Hari Minggu.
- 5.4 Penghitungan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan anak atau setelah mengalami keguguran kandungan, jumlah hari dalam sebulan dihitung efektif termasuk hari libur nasional, bila ada ataupun hari Minggu.

6 DOKUMEN YANG BERKAITAN

- 6.1. Undang Undang Ketenagakerjaan
- 6.2. Peraturan Perusahaan

7 LAMPIRAN

- 7.1. UU No. 13 tahun 2003

FORMULIR CUTI

bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Bagian :

Jabatan :

No. Induk :

TMK :

maksud mengajukan permohonan cuti selama () hari , terhitung mulai dari tanggal
keperluan

ikian permohonan ijin ini kami ajukan, atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Cuti Melahirkan

Cuti Tahunan

Cuti Menikah

Cuti Istri Melahirkan

Diisi oleh HRD :

al Cuti yang ada

:Hari.

ah diambil

: Hari

Cuti

: Hari.

tu,

-

-

ikan Oleh

Dept Head

HRD Head

)

)

)

(.....)

CEO

