

INTERNAL MEMORANDUM

Kepada/To : Semua Karyawan/ All Employee
 Dari/From : HRD
 Tanggal/Date : 04/08/2026
 Ref : 105/HR/LGCG/VIII/26
 Subyek/Subject : Batas Waktu Penyampaian Komplain Absensi dan Gaji / *Notice Regarding Attendance & Payroll Complaints*

Kepada seluruh karyawan / *Dear all,*

Sehubungan dengan proses penggajian dan administrasi kehadiran, kami menginformasikan bahwa setiap **komplain atau permintaan koreksi terkait absensi dan gaji** harus disampaikan kepada HRD maksimal **10 (sepuluh) hari kerja setelah gaji diterima.**

In relation to payroll and attendance administration processes, any attendance or payroll-related complaints and correction requests must be submitted to HRD within a maximum of 10 (ten) working days after salary payment is received.

Mohon melakukan pengecekan terhadap hal-hal berikut:

Please review the following items carefully:

1. Data absensi (hadir, izin, cuti, lembur, dan keterlambatan)
Attendance records (presence, leave, overtime, and lateness)
2. Slip gaji
Payslip
3. Komponen gaji, tunjangan dan potongan
Salary components, allowances and deductions

Komplain yang disampaikan setelah batas waktu tersebut **tidak dapat diproses pada periode berjalan** dan akan ditinjau sesuai dengan kebijakan perusahaan yang berlaku.

Complaints submitted after the specified deadline cannot be processed in the current payroll period and will be reviewed in accordance with the applicable company policy.

Untuk memudahkan proses verifikasi, harap menyampaikan:

To facilitate the verification process, please provide:

1. Nama karyawan / *Employee Name*
2. Periode dan tanggal yang dikomplain / *Complaint Period and Date*
3. Detail permasalahan / *Details of the Issue*
4. Bukti atau dokumen pendukung (jika ada) / *Supporting Documents (if any)*

Demikian pengumuman ini disampaikan. Atas perhatian dan kerja sama seluruh karyawan, kami ucapkan terima kasih.

Thank you for your attention and cooperation.

Catatan / Note:

Mohon melakukan pengecekan absensi pada periode penggajian sebelum tanggal 21 setiap bulan dan memeriksa slip gaji segera setelah gaji diterima untuk menghindari keterlambatan pelaporan atau proses koreksi.

Please ensure your attendance records are reviewed before the 21st of each month payroll period and verify your payslip immediately after salary payment to avoid delays in reporting or correction processing.

Pasuruan, 04 Agustus 2026

Hormat kami / *Sincerely,*



Silvia Ufa
 HRGA Manager