

# PENGELOLAAN ABSENSI KARYAWAN

PT Nusantara Footwear Manufacturing

## 1. Tujuan

SOP Pengelolaan Absensi Karyawan ini disusun untuk mengatur tata cara pencatatan kehadiran karyawan secara tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan absensi digunakan sebagai dasar penghitungan gaji, tunjangan, lembur, serta evaluasi kedisiplinan karyawan.

## 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan PT Nusantara Footwear Manufacturing, baik karyawan produksi maupun non-produksi, selama menjalankan aktivitas kerja di lingkungan perusahaan.

## 3. Definisi

- **Absensi** adalah pencatatan kehadiran karyawan pada waktu kerja yang telah ditentukan.
- **Sistem Absensi** adalah metode pencatatan kehadiran yang digunakan perusahaan, baik manual maupun digital.
- **Keterlambatan** adalah kondisi karyawan hadir melebihi waktu kerja yang telah ditetapkan.

## 4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Human Capital
- Supervisor Lini Produksi
- Seluruh Karyawan

## **5. Prosedur Pelaksanaan**

### **5.1 Pencatatan Kehadiran**

1. Setiap karyawan wajib melakukan absensi pada saat datang dan pulang kerja.
2. Absensi dilakukan menggunakan sistem yang telah ditetapkan perusahaan.
3. Karyawan bertanggung jawab atas keakuratan data absensinya masing-masing.

### **5.2 Pengelolaan Data Absensi**

1. Divisi Human Capital mengelola dan merekap data absensi secara berkala.
2. Data absensi digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan tunjangan.
3. Perubahan data absensi hanya dapat dilakukan dengan persetujuan atasan.

### **5.3 Keterlambatan dan Ketidakhadiran**

1. Karyawan yang terlambat wajib melaporkan alasan keterlambatan kepada atasan.
2. Ketidakhadiran tanpa keterangan dicatat sebagai pelanggaran disiplin.
3. Setiap pelanggaran dicatat dalam data kehadiran karyawan.

### **5.4 Koreksi Data Absensi**

1. Karyawan dapat mengajukan koreksi absensi apabila terjadi kesalahan pencatatan.
2. Pengajuan koreksi dilakukan melalui atasan langsung.
3. Divisi Human Capital melakukan verifikasi sebelum koreksi disetujui.

## **6. Dokumen dan Formulir Terkait**

- Rekap Absensi Bulanan
- Formulir Koreksi Absensi
- Laporan Kehadiran Karyawan

## **7. Ketentuan Tambahan**

1. Penyalahgunaan sistem absensi merupakan pelanggaran disiplin.
2. Perusahaan berhak melakukan audit data absensi.
3. Data absensi disimpan sebagai arsip kepegawaian.

## **8. Penutup**

SOP Pengelolaan Absensi Karyawan ini wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. Penerapan SOP ini secara konsisten diharapkan dapat mendukung kedisiplinan kerja dan kelancaran operasional perusahaan.