

	No. Dok	: PRATESIS/SOP/No.01/05/2021
	Mulai Berlaku	: 01 Juni 2021
	Revisi	: -
	Tgl Revisi	: -
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>KEHADIRAN</b>	Halaman	: 1 dari 2

#### A. Tujuan

Untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan kehadiran dan ketidakhadiran karyawan

#### B. Penanggung Jawab

1. Kepala Departemen
  - a. Memonitor dan memeriksa kehadiran setiap karyawan yang berada di bagiannya
  - b. Memberikan persetujuan atas permohonan yang berkaitan dengan kehadiran.
  - c. Memberikan informasi ke HCM mengenai kehadiran karyawan diluar ketentuan yang telah ditetapkan
2. HCM bertanggung jawab melakukan pencatatan dan verifikasi serta membuat laporan bulanan

#### C. Prosedur

1. Melakukan absensi sesuai pengaturan jam kerja dengan menggunakan sistem HRIS
2. Jam kerja perusahaan adalah jam 08.00 – 17.00; perusahaan memberikan kelonggaran untuk melakukan *clock in* maksimal jam 09.00
3. Wajib memenuhi jam kerja per hari selama 9 jam (termasuk 1 jam istirahat), terhitung dari jam *clock in*

#### D. Metode Pelaksanaan

1. Parameter Kehadiran
  - a. Melakukan *clock in* mulai jam 08.00, maksimal jam 09.00
  - b. Melakukan *clock out* setelah bekerja minimal 9 (sembilan) jam terhitung dari jam *clock in*
  - c. *Clock in* diatas jam 09.00 dianggap terlambat
  - d. *Clock in* diatas jam 09.00 harus mendapatkan persetujuan dari atasan
2. Parameter Ketidakhadiran
  - a. Cuti, Sakit, dan ijin-ijin tidak bekerja
  - b. Tidak melakukan *clock in* tanpa keterangan
  - c. Tidak memberikan respon ketika dihubungi oleh atasan / rekan kerja selama jam kerja dan tidak memberikan konfirmasi di hari yang sama
  - d. Melakukan *Clock in* diatas jam 12.00
  - e. Melakukan *Clock out* sebelum jam 15.00
3. Semua permohonan ijin yang terkait dengan kehadiran dan ketidakhadiran, dilakukan melalui sistem HRIS

#### E. Lain-lain

1. Dengan diberlakukannya SOP mengenai Kehadiran ini, maka semua peraturan dan kebijakan terdahulu yang mengatur mengenai hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku lagi
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kekurangan dalam SOP ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

=====

DISPOSISI	NAMA	JABATAN
Dibuat Oleh	Kunti W. Palupi	HCM
Diperiksa Oleh	1. Sindhu Sumargo 2. Aris G. Wibisono	Sr. HCM GM Operations
Disetujui Oleh	Singgih Tjahjono	CEO