**Standard Operating Procedures (SOP)**

**Kehadiran**

1. **Latar Belakang**  : a. Adanya karyawan yang tidak tanggung jawab

dalam kehadiran.

b. Ketidakhadiran dan keterlambatan tanpa izin dapat

mengganggu produktivitas pekerjaan.

1. **Tujuan**  : a. Meningkatkan kedisiplinan dan tangggung jawab

Karyawan.

b. Memberikan dasar evaluasi terkait kehadiran

sebagai bagian dari penilaian kinerja karyawan.

1. **Ruang Lingkup**  : Karyawan seluruh departemen.
2. **Tanggung Jawab** : Human Resource dan Manager Departemen
3. **Unit Kerja Terlibat**  : Human Resource
4. **Prosedur Pelaksanaan** : a. Karyawan wajib datang tepat waktu.

b. Maksimal datang 10 menit sebelum jam masuk.

c. Wajib melakukan fingerprint setiap datang dan

pulang.

d. Karyawan yang terlambat harus melapor kepada

atasan langsung dengan alasan keterlambatan.

e. Ketidakhadiran harus dilaporkan sebelumnya

melalui surat izin kecuali dalam keadaan darurat.

1. **Rekaman** : Laporan absesni bulanan.