

CONTOH SOP ABSENSI KARYAWAN

PT MAJU SEJAHTERA INDONESIA

A. Identitas dan Ruang Lingkup Aturan

Nama Perusahaan: PT Maju Sejahtera Indonesia

Nomor Dokumen: SOP-HRD-ABS-001

Tanggal Berlaku: 1 Januari 2026

Jumlah Halaman: 1 Dokumen

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, dan magang yang bekerja di lingkungan perusahaan. Ruang lingkup meliputi ketentuan kehadiran, keterlambatan, izin, sakit, cuti, lembur, serta sanksi disiplin terkait absensi.

B. Ketentuan Jam Kerja dan Lembur

1. Perusahaan menerapkan sistem kerja 5 hari kerja per minggu.
2. Jam kerja normal: Senin–Jumat pukul 08.00–17.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00–13.00 WIB.
3. Total jam kerja adalah 40 jam per minggu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
4. Lembur hanya dapat dilakukan atas persetujuan atasan langsung dan HRD.
5. Lembur maksimal mengikuti ketentuan yang berlaku, yaitu paling lama 4 jam per hari dan 18 jam per minggu.

C. Tata Cara Absensi

1. Karyawan wajib melakukan absensi masuk dan pulang melalui sistem fingerprint, kartu akses, atau aplikasi absensi perusahaan.
2. Absensi dianggap sah apabila dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan pada lokasi dan waktu yang ditentukan.
3. Titip absen atau manipulasi data kehadiran dilarang dan termasuk pelanggaran berat.
4. Karyawan yang bekerja di luar kantor wajib melakukan check-in melalui aplikasi perusahaan dan melampirkan bukti kegiatan kerja.

D. Aturan Keterlambatan dan Pulang Sebelum Waktunya

1. Keterlambatan dihitung sejak pukul 08.01 WIB.
2. Karyawan yang terlambat wajib memberikan alasan kepada atasan langsung.
3. Karyawan yang pulang sebelum jam kerja berakhir tanpa izin akan dicatat sebagai pelanggaran disiplin.
4. Keadaan darurat yang mengharuskan pulang lebih awal wajib dilaporkan kepada HRD dan atasan langsung.

E. Prosedur Izin, Sakit, dan Cuti

1. Permohonan izin harus diajukan melalui sistem HR atau email kepada atasan dan HRD sebelum jam kerja dimulai, kecuali keadaan darurat.
2. Ketidakhadiran karena sakit lebih dari 1 hari wajib disertai surat keterangan dokter yang sah.
3. Pengajuan cuti tahunan dilakukan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal cuti yang direncanakan, kecuali cuti darurat.
4. HRD berhak meminta dokumen pendukung atas pengajuan izin atau cuti tertentu.

F. Sanksi Disiplin

1. Terlambat berulang kali: teguran lisan dan pembinaan oleh atasan.
2. Ketidakhadiran tanpa keterangan: Surat Peringatan (SP) sesuai tingkat pelanggaran.
3. Pemalsuan data absensi atau titip absen: dapat dikenakan SP berat hingga pemutusan hubungan kerja sesuai peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pelanggaran berulang akan dievaluasi oleh HRD dan manajemen untuk tindakan lebih lanjut.

G. Penutup

SOP ini dibuat untuk memastikan kedisiplinan, transparansi, dan kepatuhan terhadap ketentuan ketenagakerjaan di Indonesia. Seluruh karyawan wajib memahami dan mematuhi ketentuan yang tercantum dalam dokumen ini.