

# SOP Absensi dan Kehadiran Karyawan

**Kategori:** Human Resources

**No. Dokumen:** SOP-0013

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](https://sop.gajihub.com)

*Panduan standar pengelolaan absensi dan kehadiran karyawan untuk memastikan disiplin, akurasi data, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.*

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pengelolaan absensi dan kehadiran karyawan di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses pencatatan kehadiran berjalan secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta mendukung pengambilan keputusan terkait evaluasi kinerja, penggajian, dan kebijakan sumber daya manusia lainnya. Implementasi SOP ini juga memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun tenaga kerja harian di lingkungan perusahaan tanpa terkecuali. Ruang lingkup mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pencatatan kehadiran, termasuk jam masuk dan pulang kerja, keterlambatan, izin, cuti, lembur, serta ketidakhadiran tanpa keterangan. SOP ini juga mencakup penggunaan sistem absensi, baik manual maupun digital, mekanisme pelaporan dan validasi data, serta pengelolaan data absensi oleh bagian HR. Selain itu, SOP ini berlaku bagi atasan langsung dan bagian HR yang bertanggung jawab dalam pengawasan dan evaluasi kehadiran karyawan.

## Definisi

Istilah	Definisi
Absensi	Proses pencatatan kehadiran karyawan yang meliputi waktu masuk dan pulang kerja sebagai dasar evaluasi disiplin dan penggajian.
Kehadiran	Status hadirnya karyawan di tempat kerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Istilah	Definisi
Keterlambatan	Kondisi ketika karyawan datang bekerja melewati jam masuk yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah.
Izin	Permohonan resmi dari karyawan untuk tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan dengan alasan tertentu yang dapat diterima perusahaan.
Cuti	Hak karyawan untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perusahaan dan perundang-undangan.
Sistem Absensi	Perangkat atau metode yang digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan, seperti fingerprint, kartu akses, atau aplikasi digital.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan	Melakukan absensi secara mandiri, jujur, dan tepat waktu sesuai dengan prosedur yang berlaku serta melaporkan ketidakhadiran sesuai ketentuan.
Atasan Langsung	Memantau kehadiran karyawan di bawah supervisinya, memberikan persetujuan atas izin atau cuti, serta melakukan evaluasi disiplin kerja.
Departemen HR	Mengelola sistem absensi, memverifikasi data kehadiran, menyusun laporan absensi, serta memastikan kepatuhan terhadap SOP dan regulasi.
Manajemen	Menetapkan kebijakan terkait kehadiran dan memberikan sanksi atau penghargaan berdasarkan data absensi.

## Prosedur

### Tahap 1: Penetapan Jadwal Kerja

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh karyawan memiliki jadwal kerja yang jelas sebagai dasar pencatatan absensi dan evaluasi kehadiran.

- Departemen HR menyusun jadwal kerja karyawan berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan.
- Jadwal kerja disahkan oleh manajemen dan dikomunikasikan kepada seluruh karyawan melalui media resmi perusahaan.
- Karyawan wajib memahami dan menyetujui jadwal kerja yang telah ditetapkan sebelum mulai bekerja.

**Penanggung Jawab:** Departemen HR

### Tahap 2: Pelaksanaan Absensi Harian

Tahap ini mengatur proses pencatatan kehadiran karyawan setiap hari kerja menggunakan sistem yang telah ditentukan.

1. Karyawan wajib melakukan absensi masuk pada saat tiba di tempat kerja menggunakan sistem absensi yang tersedia.
2. Karyawan wajib melakukan absensi pulang setelah menyelesaikan jam kerja sesuai ketentuan.
3. Setiap kegagalan absensi harus segera dilaporkan kepada atasan langsung atau HR pada hari yang sama.

**Penanggung Jawab:** Karyawan dan Departemen HR

### **Tahap 3: Pengajuan Izin, Cuti, dan Ketidakhadiran**

Tahap ini mengatur mekanisme pengajuan izin, cuti, atau ketidakhadiran lainnya agar tercatat secara resmi dan sah.

1. Karyawan mengajukan izin atau cuti melalui sistem atau formulir resmi sebelum tanggal pelaksanaan, kecuali dalam kondisi darurat.
2. Atasan langsung melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan tersebut.
3. Departemen HR mencatat dan mengarsipkan data izin atau cuti dalam sistem absensi untuk keperluan administrasi.

**Penanggung Jawab:** Karyawan, Atasan Langsung, dan Departemen HR

### **Tahap 4: Verifikasi dan Rekonsiliasi Data Absensi**

Tahap ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data absensi melalui proses verifikasi dan penyesuaian jika diperlukan.

1. Departemen HR melakukan pengecekan rutin terhadap data absensi yang masuk dari sistem.
2. Data yang tidak sesuai atau mencurigakan dikonfirmasi kepada karyawan dan atasan langsung.
3. Perbaikan data absensi dilakukan berdasarkan bukti pendukung yang sah dan terdokumentasi.

**Penanggung Jawab:** Departemen HR

### **Tahap 5: Pelaporan dan Evaluasi Kehadiran**

Tahap ini mencakup penyusunan laporan kehadiran serta evaluasi disiplin karyawan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

1. Departemen HR menyusun laporan absensi bulanan yang mencakup tingkat kehadiran, keterlambatan, dan ketidakhadiran.
2. Laporan disampaikan kepada manajemen dan atasan langsung untuk evaluasi kinerja karyawan.
3. Manajemen mengambil tindakan berupa penghargaan atau sanksi berdasarkan hasil evaluasi kehadiran.

**Penanggung Jawab:** Departemen HR dan Manajemen

## **Tahap 6: Penegakan Disiplin dan Sanksi**

Tahap ini bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan absensi melalui penerapan sanksi yang adil dan konsisten.

1. Karyawan yang melanggar aturan absensi diberikan teguran lisan atau tertulis sesuai tingkat pelanggaran.
2. Pelanggaran berulang akan dikenakan sanksi administratif hingga tindakan disipliner sesuai peraturan perusahaan.
3. Seluruh tindakan disiplin didokumentasikan dan disimpan oleh Departemen HR sebagai arsip resmi.

**Penanggung Jawab:** Atasan Langsung dan Departemen HR

### **Dokumen Terkait**

- Peraturan Perusahaan
- Perjanjian Kerja Karyawan
- Kebijakan Cuti dan Izin
- Sistem Informasi HR (HRIS)
- Formulir Absensi Manual

### **Referensi**

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait waktu kerja dan istirahat
- Peraturan Perusahaan masing-masing organisasi