



CV TECHNO'S STUDIO IT CONSULTANT

Jln. Supu Yusup No. 9, Korumba, Kendari 93111 | Telp : 0811 4053 044,
Email : technos.studio@gmail.com | website : http://technos-studio.com

SOP Tata Cara Absensi

No. Dokumen : 75/SOP/FIN/TS/2022
Mulai Berlaku :
Revisi : 3
Tanggal Revisi : 8 Mei 2023
Halaman : 1 dari 2

- **Unit Kerja Terkait :**

1. Direktur
2. Kepala Divisi Finance
3. HRD

- **Tujuan :**

1. Mengatur dan memastikan bahwa absensi karyawan dilakukan secara efektif dan efisien, serta memastikan keakuratan catatan absensi dan ketersediaan data absensi yang dapat digunakan untuk penggajian dan keperluan administrasi lainnya.

- **Ruang Lingkup :**

1. Karyawan CV. Techno's Studio

- **Dokumen Terkait :**

1. Aplikasi Absensi

- **Prosedur**

1. HRD bertugas memberikan penyuluhan ke karyawan terkait Tata Cara Absen di perusahaan, sebagai berikut :

Absen Jam Operasional Kantor (WFO)

- a. Absensi menggunakan aplikasi ([everwork_apps_ts](#)) pada saat jam operasional hanya bisa dilakukan di wilayah perusahaan
- b. Setiap karyawan wajib melakukan absensi setiap hari kerja pada jam yang telah ditentukan oleh perusahaan, yaitu :
 1. Divisi Finance, Marketing, Operation :
07.00-08.00 WITA (jam masuk) dan 16.00-18:00 WITA (jam pulang)



CV TECHNO'S STUDIO IT CONSULTANT

Jln. Supu Yusup No. 9, Korumba, Kendari 93111 | Telp : 0811 4053 044,
Email : technos.studio@gmail.com | website : http://technos-studio.com

2. Divisi Teknologi :
07.00 - 10.00 WITA (jam masuk) dan 18:00 WITA (jam pulang)
- c. Pegawai yang terlambat masuk kerja akan dikenakan sanksi pemotongan gaji pokok :
 1. TL 1 jam 1% dari gaji pokok.
 2. TL 2 jam 2% dari gaji pokok.
 3. TL 3 jam 3% dari gaji pokok.
 4. TL 4 jam 4% dari gaji pokok
 5. Lebih dari 4 jam 5% dst
 6. Tidak Absen Pulang Rp. 50.000
- d. Aturan Izin WFO :
 1. Pegawai yang akan mengajukan izin harus mendapat persetujuan dari kepala divisi dan HRD
 2. Pegawai yang mengajukan izin di pagi hari hanya diberikan batas sampai pukul 12:00 WITA sedangkan pegawai yang mengajukan izin di jam kedua batas izin yang diberikan hanya sampai pukul 15:00 WITA.
 3. Pegawai yang telah mengajukan izin tidak akan masuk ke best employee.
 4. Tidak Absen Pulang Rp. 50.000
 5. Alpa Rp.100.000

Tata Cara Absen WFA/Lapangan/Remote

- a. Karyawan mengajukan absen WFA/Lapangan/Remote ke Kepala Divisi Finance/HRD/Direktur
- b. Jika disetujui maka batas check-in dan absen, yaitu jam masuk 07:00-08:00 WITA dan 17.00-23.59 WITA (jam pulang)
- c. Karyawan yang telah terdata WFA/Lapangan/Remote dapat melakukan absensi di seluruh wilayah karyawan bertugas dengan ketentuan sesuai jam operasional kerja
- d. Jika terlambat melakukan check-in & absen pagi maka akan dikenakan sanksi
 1. TL 1 jam 1% dari gaji pokok.
 2. TL 2 jam 2% dari gaji pokok.
 3. TL 3 jam 3% dari gaji pokok.



CV TECHNO'S STUDIO IT CONSULTANT

Jln. Supu Yusup No. 9, Korumba, Kendari 93111 | Telp : 0811 4053 044,
Email : technos.studio@gmail.com | website : http://technos-studio.com

4. TL 4 jam 4% dari gaji pokok
5. Lebih dari 4 jam 5% dst
6. Tidak Absen Pulang Rp. 50.000

Tata Cara Absen SPPD

- a. Karyawan mengajukan absen SPPD ke Kepala Divisi Finance/HRD/ Direktur
- b. Jika disetujui maka batas check-in, yaitu jam masuk 08:00-09:00 WITA dan 17.00-23.59 WITA (jam pulang)
- c. Karyawan yang telah terdata SPPD dapat melakukan absensi di seluruh wilayah karyawan bertugas dengan batas maksimal pukul 18:00 WITA sebanyak 1 kali absen

- **Output : Tata Cara Absensi**

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Nama : Asih Setiyorini	Nama : Zulqifli Hedrianto Tahir	Nama : Zulqifli Hedrianto Tahir
Jabatan : HR	Jabatan : CEO	Jabatan : CEO
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	Tanda Tangan :