

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MENYUSUN PROSEDUR DAN KEBIJAKAN KEHADIRAN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	HRD
Durasi	1 PERTEMUAN, 2 JAM PELAJARAN
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	Prosedur dan Kebijakan Kehadiran Perusahaan

Pendahuluan

Dalam menunjang kinerja perusahaan, karyawan diwajibkan bekerja di kantor sesuai hari dan waktu yang telah ditetapkan. Untuk mengatur kedisiplinan karyawan, maka diperlukan prosedur untuk mencatat setiap kehadiran karyawan, serta kebijakan yang berhubungan dengan kehadiran.

No	AKTIFITAS
1	Menyusun Prosedur Kehadiran VP dan anggota departemen mengadakan rapat departemen untuk membuat prosedur kehadiran sebagai berikut: 1. Pelajari tabel pencatat kehadiran yang tersedia dalam Portal VCI ▪ Cantumkan nama seluruh karyawan pada tabel tersebut. Cobalah untuk membiasakan dan menghindari kesalahan dalam mengisi. 2. Perusahaan dapat menggunakan atau membuat tabel pencatat kehadiran yang lain yang dianggap memudahkan untuk pencatatan.
2	Menyusun Kebijakan Kehadiran VP dan anggota departemen melanjutkan diskusi untuk menetapkan komponen kebijakan berikut: 1. Jam kerja fleksibel atau tetap, dengan toleransi keterlambatan (misalnya 10 menit) 2. Sistem poin pelanggaran untuk keterlambatan dan ketidakhadiran tanpa alasan 3. Sistem izin dan cuti, termasuk alur permohonan secara digital 4. Kompensasi lembur, batas waktu lembur, dan akumulasi cuti 5. Absensi pada hari event/meeting penting Susun poin diatas sebagai dokumen resmi “Kebijakan Kehadiran Perusahaan” dan mendapatkan persetujuan CEO. Pastikan kebijakan ini mencerminkan keseimbangan antara kedisiplinan dan kesejahteraan karyawan.

3	Simulasi Pengumuman dan Sosialisasi Kebijakan VP HR menjadwalkan waktu presentasi di hadapan seluruh karyawan untuk: 1. Menjelaskan prosedur dan kebijakan baru 2. Menyampaikan pentingnya kehadiran sebagai bagian dari budaya kerja perusahaan Buat juga versi ringkas dalam bentuk: Email resmi yang dikirim ke seluruh staf Infografis singkat (bisa dibuat di Canva) untuk disebar di grup diskusi internal
---	---

REFERENSI

Harvard Business Review: "What Flexible Working Hours Really Mean"

SHRM (Society for Human Resource Management) – "Attendance Policy Guidelines"

Forbes: "How to Build a Culture of Accountability and Trust in the Workplace"

TEMPLATE TUGAS

Employee Attendance Record ([LINK](#))