

PT SURYA ABADI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEDOMAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

Dokumen simulasi yang memuat tata cara kerja dasar untuk mendukung operasional PT Surya Abadi secara tertib, aman, konsisten, dan terdokumentasi.

Nomor Dokumen	SOP-SA-HRGA-001
Versi	1.0
Tanggal Berlaku	20 Agustus 2026
Pemilik Dokumen	Human Resources & General Affairs
Klasifikasi	Internal

CATATAN

Dokumen ini merupakan pedoman internal PT Surya Abadi dan wajib dipahami serta dipatuhi oleh seluruh pihak yang tercakup dalam ruang lingkup SOP.

1. Pengendalian Dokumen

SOP ini digunakan sebagai acuan umum bagi karyawan PT Surya Abadi. Setiap perubahan isi harus ditinjau dan disetujui oleh fungsi yang berwenang sebelum diberlakukan.

Peran	Nama/Jabatan	Status	Tanggal
Disusun oleh	HRGA Officer	Disusun	20 Agustus 2026
Ditinjau oleh	HRGA Manager	Ditinjau	20 Agustus 2026
Disetujui oleh	Direktur Operasional	Disetujui	20 Agustus 2026

2. Tujuan

Menetapkan standar kerja yang jelas agar kegiatan operasional perusahaan berjalan konsisten, dapat dipertanggungjawabkan, serta meminimalkan risiko kesalahan, keterlambatan, kehilangan data, dan pelanggaran tata tertib.

3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, magang, tenaga alih daya, serta pihak lain yang bekerja di lingkungan PT Surya Abadi sepanjang relevan dengan aktivitas perusahaan.

4. Prinsip Umum

- Setiap karyawan bertanggung jawab menjalankan pekerjaan sesuai kewenangan, target, dan prosedur yang berlaku.
- Informasi perusahaan hanya digunakan untuk kepentingan pekerjaan dan wajib dijaga kerahasiaannya.
- Aktivitas yang memerlukan persetujuan harus memperoleh approval dari atasan atau fungsi terkait sebelum dilaksanakan.
- Setiap insiden, ketidaksesuaian, atau potensi risiko harus segera dilaporkan melalui jalur eskalasi yang ditetapkan.
- Dokumen kerja harus disimpan pada media atau sistem resmi perusahaan agar dapat ditelusuri.

5. SOP Kehadiran dan Jam Kerja

Tujuan: memastikan kehadiran tercatat secara akurat dan mendukung disiplin kerja.

Jadwal Kerja: Senin-Jumat (weekday), 5 hari kerja per minggu.

Jam Kerja: 08.00-17.00 WIB atau 09.00-18.00 WIB, sesuai penetapan unit kerja/atasan.

Waktu Istirahat: 1 jam dan diatur menyesuaikan kebutuhan operasional masing-masing unit.

Karyawan wajib mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan dan memperoleh persetujuan atasan untuk perubahan jadwal.

Tahap	PIC	Prosedur	Output
1	Karyawan	Melakukan check-in melalui sistem absensi resmi sebelum memulai pekerjaan.	Catatan check-in
2	Karyawan	Apabila terlambat atau tidak dapat hadir, menyampaikan informasi kepada atasan langsung dan HR maksimal 30 menit setelah jam kerja dimulai.	Pemberitahuan tercatat
3	Atasan	Meninjau ketidakhadiran yang memerlukan konfirmasi atau tindak lanjut.	Konfirmasi atasan
4	HRGA	Melakukan rekonsiliasi data absensi pada akhir periode penggajian.	Rekap absensi

6. SOP Pengajuan Cuti dan Izin

Karyawan mengajukan cuti melalui sistem perusahaan paling lambat 3 hari kerja sebelum tanggal cuti, kecuali kondisi darurat. Atasan langsung meninjau ketersediaan personel dan beban kerja sebelum memberikan persetujuan. HRGA memverifikasi saldo cuti dan mencatat keputusan akhir pada sistem.

- Cuti terencana: diajukan minimal 3 hari kerja sebelumnya.
- Izin mendadak/darurat: diinformasikan sesegera mungkin kepada atasan dan HRGA.
- Serah terima pekerjaan wajib dilakukan apabila ketidakhadiran dapat memengaruhi pekerjaan tim atau layanan kepada pihak lain.
- Karyawan tidak diperkenankan menganggap pengajuan telah disetujui sebelum status approval tercatat.

7. SOP Penggunaan Aset Perusahaan

Aset perusahaan meliputi laptop, perangkat komunikasi, kartu akses, kendaraan operasional, akun digital, lisensi perangkat lunak, dan aset lain yang disediakan untuk pekerjaan.

Ketentuan	Tanggung Jawab	Tindakan
Penerimaan aset	Karyawan & GA	Memeriksa kondisi aset dan menandatangani/menyetujui bukti serah terima.

Penggunaan	Karyawan	Menggunakan aset hanya untuk kepentingan pekerjaan dan menjaga kondisi fisik serta keamanan akses.
Kerusakan/kehilangan	Karyawan	Melapor kepada atasan dan GA maksimal 1 x 24 jam sejak diketahui.
Pengembalian	Karyawan & GA	Mengembalikan aset saat pergantian perangkat, mutasi, atau berakhirnya hubungan kerja.

8. SOP Keamanan Informasi

- Gunakan akun perusahaan untuk akses sistem kerja dan jangan membagikan kata sandi atau kode autentikasi kepada pihak lain.
- Dokumen dengan informasi internal tidak boleh dikirim ke akun pribadi atau penyimpanan yang tidak disetujui perusahaan.
- Perangkat kerja wajib dikunci ketika ditinggalkan dan diperbarui sesuai kebijakan keamanan TI.
- Email, tautan, atau file mencurigakan tidak boleh dibuka; laporkan kepada fungsi IT/Security.
- Insiden seperti kehilangan perangkat, salah kirim data, atau dugaan kebocoran informasi harus dilaporkan segera, maksimal 1 jam setelah diketahui.

9. SOP Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan dilakukan berdasarkan kebutuhan bisnis yang dapat dijustifikasi, anggaran yang tersedia, dan prinsip transparansi.

- 1. Permintaan** — Pemohon mengisi permintaan pengadaan dengan spesifikasi, jumlah, tujuan, dan estimasi biaya.
- 2. Persetujuan** — Atasan dan pemilik anggaran meninjau kebutuhan serta ketersediaan budget.
- 3. Pemilihan vendor** — Procurement/GA membandingkan penawaran sesuai batas nilai dan kebijakan perusahaan.
- 4. Pemesanan** — Purchase order atau bukti pemesanan diterbitkan setelah persetujuan lengkap.
- 5. Penerimaan** — Barang/jasa diperiksa kesesuaiannya sebelum berita acara atau bukti penerimaan disetujui.
- 6. Pembayaran** — Finance memproses pembayaran berdasarkan dokumen pendukung yang lengkap.

10. SOP Penanganan Keluhan Internal

Keluhan terkait fasilitas, proses kerja, perilaku, atau layanan internal dapat disampaikan melalui atasan langsung atau HRGA. Laporan yang bersifat sensitif ditangani secara terbatas sesuai kebutuhan investigasi.

- Penerimaan laporan dan pencatatan informasi utama.
- Klasifikasi tingkat urgensi dan penentuan PIC.
- Klarifikasi kepada pihak terkait dengan menjaga kerahasiaan.
- Penetapan tindakan perbaikan dan target penyelesaian.
- Pemberitahuan hasil kepada pelapor sejauh diperbolehkan.
- Dokumentasi penyelesaian dan evaluasi pencegahan berulang.

11. SOP Keadaan Darurat

Prioritas utama adalah keselamatan manusia. Dalam kondisi kebakaran, gempa, ancaman keamanan, atau keadaan darurat lain, karyawan wajib mengikuti instruksi petugas tanggap darurat dan menuju titik kumpul yang ditentukan.

- Hentikan aktivitas apabila aman untuk dilakukan.
- Jangan menggunakan lift saat evakuasi kebakaran atau gempa.
- Bantu tamu atau rekan yang membutuhkan bantuan tanpa membahayakan diri.
- Lakukan pendataan personel di titik kumpul.
- Jangan kembali ke area kerja sebelum ada pernyataan aman dari petugas berwenang.

12. Pelanggaran dan Tindakan Korektif

Pelanggaran terhadap SOP akan ditinjau berdasarkan tingkat dampak, frekuensi, unsur kesengajaan, dan ketentuan perusahaan yang berlaku. Tindakan dapat berupa pembinaan, peringatan, perbaikan proses, pembatasan akses, atau tindakan lain sesuai kebijakan internal dan peraturan yang berlaku.

13. Matriks Eskalasi

Jenis Kejadian	Eskalasi Awal	Batas Pelaporan	Eskalasi Lanjutan
Keterlambatan/absensi	Atasan + HRGA	Maks. 30 menit	HRGA Manager bila berulang
Kerusakan/kehilangan aset	Atasan + GA	Maks. 1 x 24 jam	IT/Finance/Management sesuai dampak
Insiden keamanan informasi	IT/Security + Atasan	Segera, maks. 1 jam	Management dan fungsi terkait
Keadaan darurat	Petugas tanggap darurat	Segera	Management / pihak berwenang
Keluhan sensitif	HRGA Manager	Segera	Direksi bila diperlukan

14. Riwayat Revisi

Versi	Tanggal	Ringkasan Perubahan	Penyusun
1.0	20 Agustus 2026	Penerbitan awal dokumen.	HRGA

— AKHIR DOKUMEN —