


STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	27 oktober 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	1 dari 6	

Lembar Pengesahan dan Penerbitan SOP




Form ini digunakan untuk mengesahkan penerbitan SOP Mengelola Benefit karyawan yang telah direview oleh Departemen *Human Resource Department*.


1. Riwayat Perubahan SOP Mengelola Benefit Karyawan di PT. Asta Bumi Cipta.

Versi	Kode SOP	Tanggal Efektif	Deskripsi Perubahan	Menggantikan SOP
0	SOP-ABC-HRD-018		SOP pertama kali diterbitkan	-

2. Perubahan SOP versi terakhir meliputi poin – poin yang ada dibawah ini.

As Is		To Be	
Poin SOP	Isi SOP	Poin SOP	Isi SOP

Lembar Pengesahan		
 Nama : NULUK AZRAH MAYANGS Jabatan : HR PERSONALIA & COMPEN LEAD Tanggal : 27 OKTOBER 2015	 Nama : Elvin Puspita Wardani Jabatan : HRGA Dept Head Tanggal : 27 oktober 2015	 Nama : William Maha Putra Jabatan : Direktur Tanggal : 27 oktober 2015

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	27 October 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	2 dari 6	

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstandar mengenai pemberian, pengelolaan, dan pemanfaatan benefit karyawan agar sesuai dengan kebijakan perusahaan, peraturan perundangan, serta mendukung kesejahteraan dan motivasi kerja karyawan.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1 SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengelolaan benefit karyawan, mulai dari pendataan dan validasi karyawan yang berhak menerima benefit sesuai persyaratan perusahaan, pengelolaan pembayaran tunjangan, hingga pendistribusian fasilitas atau kartu kepesertaan benefit bagi karyawan di seluruh unit kerja perusahaan.

2.2 Penanggungjawab atas pelaksanaan prosedur ini adalah:

- *HR Personalia & Comben Lead* bertanggung jawab atas pendataan, validasi, dan pengelolaan administrasi benefit karyawan.
- *HRGA Department Head* bertanggung jawab atas pembukaan akses benefit bagi karyawan sesuai ketentuan perusahaan.
- *Finance Accounting Tax Department Head* bertanggung jawab atas proses pembayaran benefit/tunjangan berdasarkan data yang telah divalidasi.

3. Definisi

3.1 Benefit Karyawan adalah bentuk kompensasi non-gaji yang diberikan perusahaan kepada karyawan sebagai tambahan dari upah pokok.

3.2 BPJS Ketenagakerjaan adalah badan penyelenggara jaminan sosial yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terkait risiko pekerjaan, hari tua, pensiun, dan kematian.




3.3 BPJS Kesehatan Adalah badan penyelenggara jaminan sosial yang memberikan perlindungan di bidang kesehatan bagi seluruh masyarakat Indonesia, termasuk karyawan dan keluarganya.


4. Referensi

4.1 Peraturan Perusahaan

4.2 UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

4.3 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional




Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		


STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	27 October 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	3 dari 6	

5. Prosedur dan Langkah Penerapan

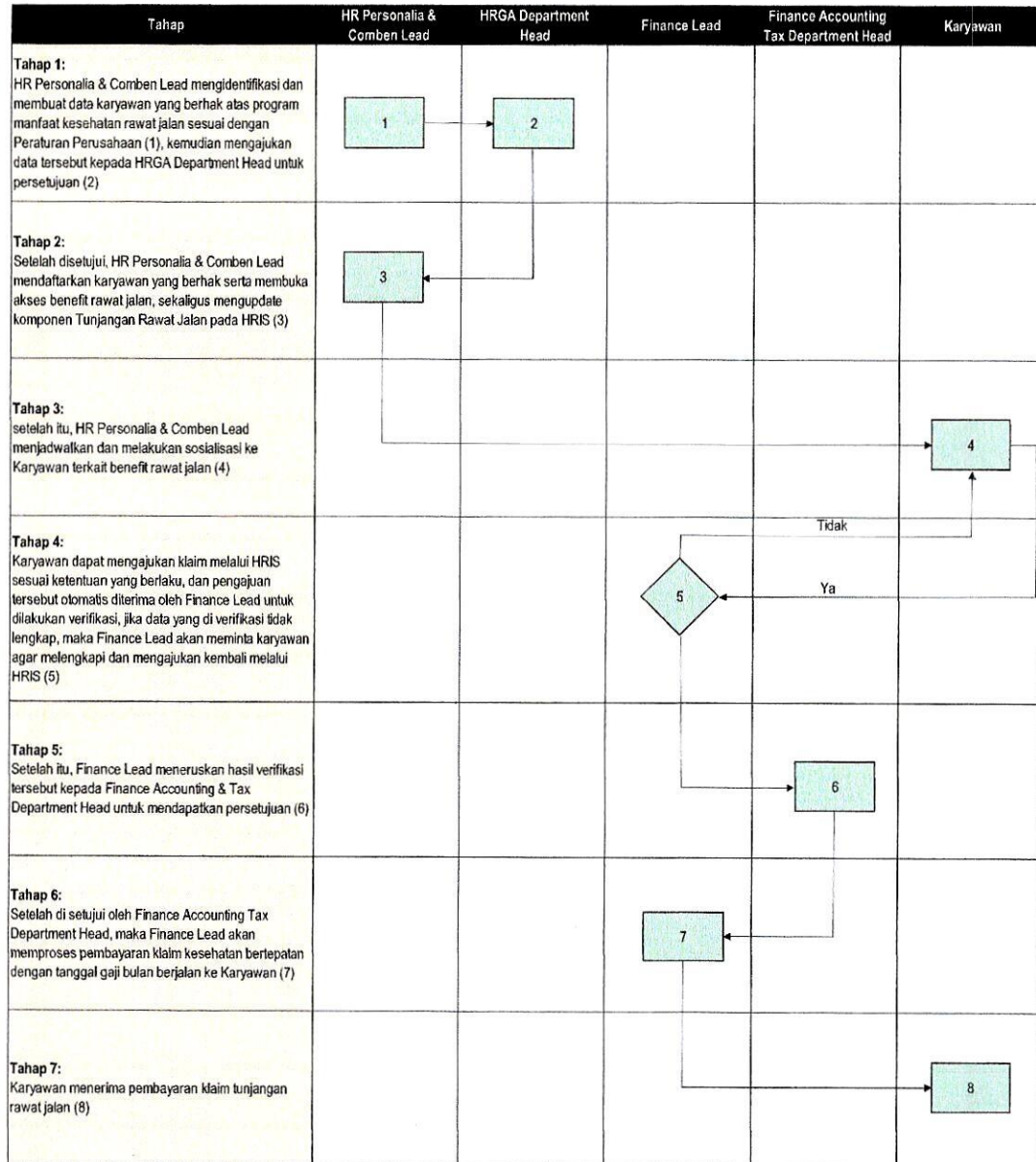
5.1 BPJS Kesehatan & BPJS Ketenagakerjaan




Tahap	HR Personalia & Comben Lead	HRGA Department Head	Admin Operation	Karyawan
Tahap 1: Update data kepesertaan karyawan di BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (karyawan masuk, karyawan keluar dan perubahan gaji) (1)	1			
Tahap 2: Melakukan finalisasi data kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan melalui Dashboard System, kemudian mencetak kode billing pada aplikasi BPJS sebagai dasar pembayaran (2)	2			
Tahap 3: HR Personalia & Comben Lead membuat permohonan pembayaran tagihan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan setiap bulan berjalan (3), kemudian meminta persetujuan dari HRGA Department Head sebelum diajukan ke Finance untuk proses pembayaran (4)	3	4		
Tahap 4: HR Personalia & Comben Lead mengajukan pembayaran tagihan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan kepada Finance, Finance menerima pengajuan pembayaran dari HR Personalia & Comben Lead dan memprosesnya sesuai prosedur serta kebijakan internal Finance (5)			5	
Tahap 5: Setelah pembayaran dilakukan dan nomor kepesertaan karyawan aktif, HR Personalia & Comben Lead update data di HRIS System (6).	6			
Tahap 6: HR Personalia & Comben Lead menginformasikan nomor kepesertaan BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan Karyawan yang telah aktif didaftarkan pada karyawan baru (7)				7


Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	27 October 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	4 dari 6	

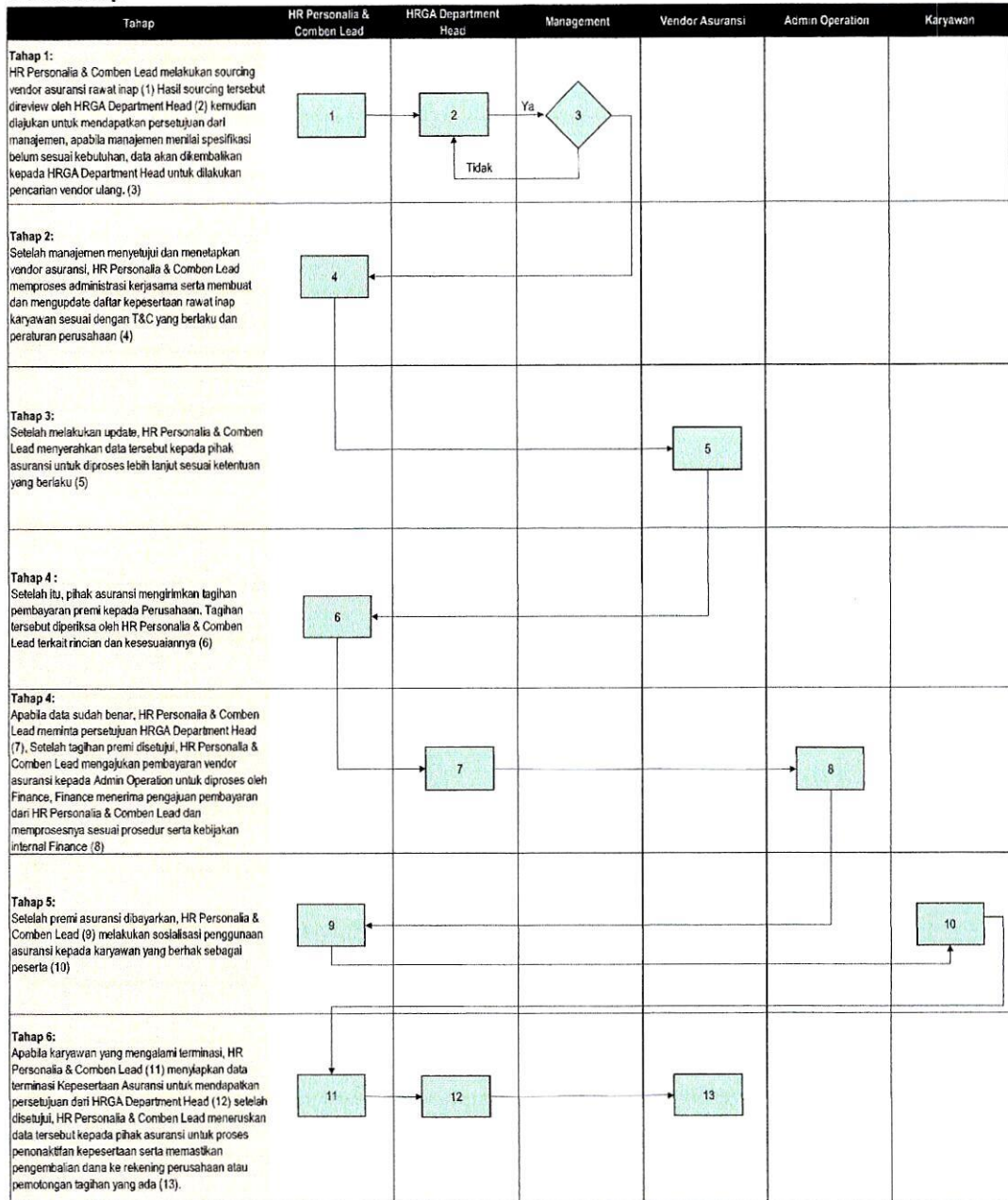
5.2 Rawat Jalan







Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta			
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	27 October 2025	
	Tanggal Efektif	1 November 2025	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2026	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	5 dari 6	

5.3 Rawat Inap



Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
		

STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA			 ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION
MENGELOLA BENEFIT KARYAWAN	Nomor Dokumen	SOP-ABC-HRD-018	
	Tanggal Terbit	24 October 2015	
	Tanggal Efektif	1 November 2015	
	Tanggal Tinjauan Berikutnya	1 November 2016	
BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT	Kode Versi	0	
	Halaman	6 dari 6	

6. Catatan dan Dokumen Terkait

6.1 SOP-ABC-HRD-021 Mengelola Proses Promosi dan Demosi

7. Lampiran

7.1 Form Rawat Jalan

7.2 Form Movement Asuransi

Paraf 1	Paraf 2	Paraf 3
