


| STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta | | |  ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION |
|--|--------------------------------|------------------|--|
| MENGELOLA DAN MEMELIHARA DATA KARYAWAN | Nomor Dokumen | SOP-ABC-HRD-025 | |
| | Tanggal Terbit | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Efektif | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Tinjauan Berikutnya | 09 Desember 2026 | |
| BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT | Kode Versi | 0 | |
| | Halaman | 1 dari 4 | |

Lembar Pengesahan dan Penerbitan SOP




Form ini digunakan untuk mengesahkan penerbitan SOP Mengelola dan Memelihara Data Karyawan yang telah direview oleh Departemen *Human Resource Department*.


1. Riwayat Perubahan SOP Mengelola dan Memelihara Data Karyawan di PT. Asta Bumi Cipta.

| Versi | Kode SOP | Tanggal Efektif | Deskripsi Perubahan | Menggantikan SOP |
|-------|-----------------|------------------|------------------------------|------------------|
| 0 | SOP-ABC-HRD-025 | 09 Desember 2025 | 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 : Nur Azizah Mayang Sari Jabatan : HR Personalia & Comben Lead Tanggal : 09 Desember 2025 |  Nama : Elvin Puspita Wardani Jabatan : HRGA Department Head Tanggal : 09 Desember 2025 |  Nama : William Maha Putra Jabatan : Direktur Tanggal : 09 Desember 2025 |

| STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI CIPTA | | |  ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION |
|--|--------------------------------|------------------|--|
| MENGELOLA DAN MEMELIHARA DATA KARYAWAN | Nomor Dokumen | SOP-ABC-HRD-025 | |
| | Tanggal Terbit | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Efektif | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Tinjauan Berikutnya | 09 Desember 2026 | |
| BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT | Kode Versi | 0 | |
| | Halaman | 2 dari 4 | |

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pengelolaan, pemeliharaan, dan pembaruan data karyawan agar selalu akurat, lengkap, dan terjaga kerahasiaannya sesuai ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

2.1 SOP ini mencakup seluruh kegiatan pengelolaan, penyimpanan, pembaruan, dan pengamanan data karyawan, mulai dari pencatatan data karyawan baru, verifikasi perubahan data, pemeliharaan database, hingga monitoring dan audit data karyawan bagi seluruh unit kerja di perusahaan.

2.2 Penanggung jawab atas pelaksanaan prosedur ini adalah :

- Karyawan bertanggung jawab untuk memberikan data pribadi dan dokumen pendukung secara benar, lengkap, serta memperbarui data bila terjadi perubahan.
- *HR Recruitment & Development Lead* bertanggung jawab untuk menginformasikan setiap perubahan data karyawan terkait mutasi, promosi, atau rotasi jabatan kepada HR Personalia & Comben Lead berdasarkan Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan.
- *HR Personalia & Comben Lead* bertanggung jawab untuk mencatat, memverifikasi, memperbarui, dan mengelola database karyawan, memastikan data tersimpan aman, rahasia, serta sesuai peraturan perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.
- *HRGA Department Head* bertanggung jawab melakukan review dan memberikan persetujuan akhir atas data karyawan yang diinput atau diperbarui.

3. Definisi

3.1 Data karyawan adalah seluruh informasi mengenai individu yang bekerja di perusahaan, mencakup data pribadi, riwayat pekerjaan, serta catatan kinerja yang diperlukan untuk kepentingan administrasi dan pengelolaan SDM.




3.2 HRIS adalah sistem yang digunakan oleh Departemen HRD untuk menyimpan, mengelola, dan memproses data karyawan serta mendukung pengambilan keputusan terkait pengelolaan SDM.


3.3 Pengkinian Data Karyawan adalah proses pembaruan data karyawan agar selalu akurat dan mutakhir sesuai kondisi terkini.

4. Referensi

4.1 Peraturan Perusahaan

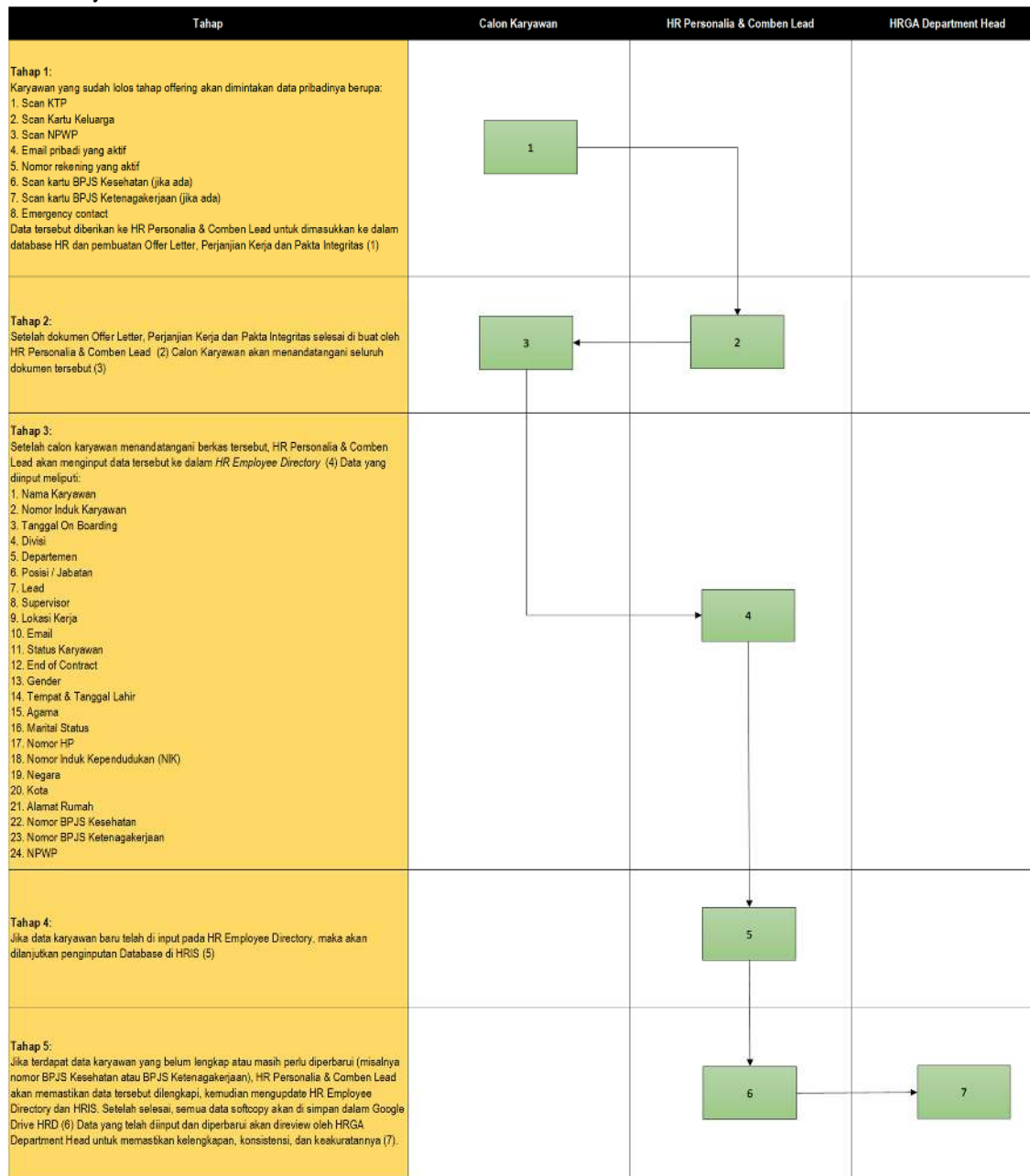
4.2 Permenaker No. 6 Tahun 2020 tentang Perlindungan Pekerja/Buruh dalam Pengelolaan Data Pribadi




| Paraf 1 | Paraf 2 | Paraf 3 |
|---|---|---|
|  |  |  |


| STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta | | |  ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION |
|--|--------------------------------|------------------|--|
| MENGELOLA DAN MEMELIHARA DATA KARYAWAN | Nomor Dokumen | SOP-ABC-HRD-025 | |
| | Tanggal Terbit | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Efektif | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Tinjauan Berikutnya | 09 Desember 2026 | |
| BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT | Kode Versi | 0 | |
| | Halaman | 3 dari 4 | |

5. Prosedur dan Langkah Penerapan

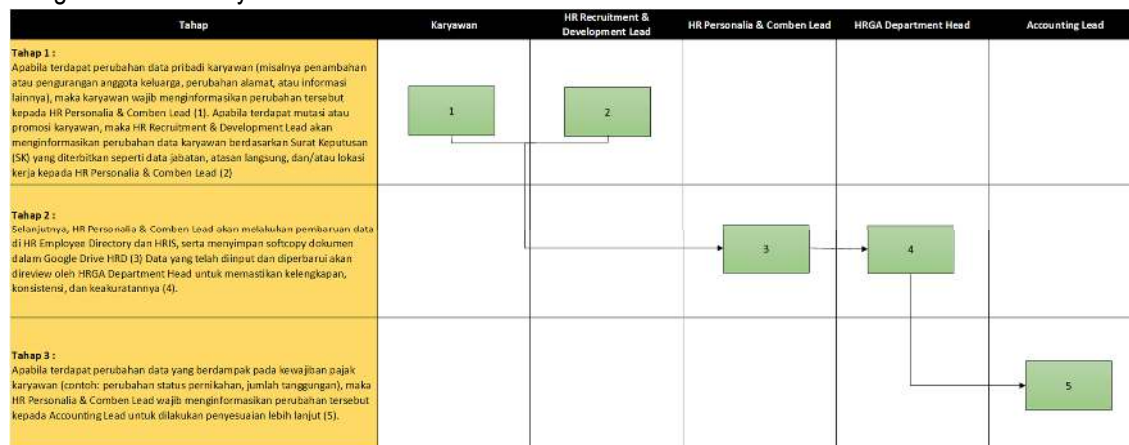
5.1 Karyawan Masuk



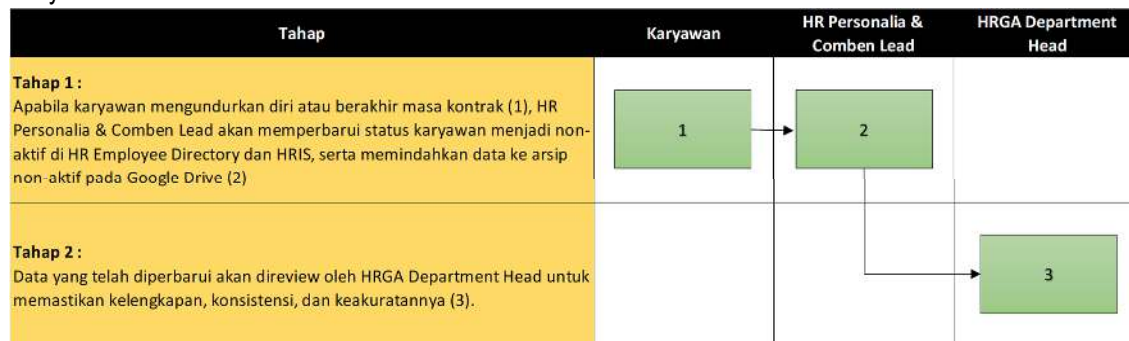
| Paraf 1 | Paraf 2 | Paraf 3 |
|---|---|---|
|  |  |  |

| STANDARD OPERATING PROCEDURE PT ASTA BUMI Cipta | | |  ONE-STOP PROCUREMENT SOLUTION |
|--|--------------------------------|------------------|--|
| MENGELOLA DAN MEMELIHARA DATA KARYAWAN | Nomor Dokumen | SOP-ABC-HRD-025 | |
| | Tanggal Terbit | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Efektif | 09 Desember 2025 | |
| | Tanggal Tinjauan Berikutnya | 09 Desember 2026 | |
| BAGIAN: HUMAN RESOURCE DEPARTMENT | Kode Versi | 0 | |
| | Halaman | 4 dari 4 | |

5.2 Penginian Data Karyawan Aktif



5.3 Karyawan Keluar






6. Catatan dan Dokumen Terkait

- 6.1 SOP-ABC-HRD-008 Menyaring dan Memilih Kandidat
- 6.2 SOP-ABC-HRD-021 Mengelola proses promosi dan demosi
- 6.3 SOP-ABC-HRD-022 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Karyawan

7. Lampiran

-

| Paraf 1 | Paraf 2 | Paraf 3 |
|---|---|---|
|  |  |  |