

Identitas Dokumen SOP

Nomor Dokumen

SOP-HRKBL-HRD-001

Versi

1.0

Tanggal Berlaku

22-03-2026

Status Dokumen

Aktif

Pemilik Dokumen

HRD / Administrator Sistem

Klasifikasi

Internal KBL

Siklus Review

Ditinjau saat ada perubahan kebijakan SDM atau struktur organisasi

Distribusi

HRD, Administrator Sistem, dan Pimpinan terkait

Riwayat Revisi Dokumen

Versi	Tanggal	Uraian Perubahan	PIC
1.0	22-03-2026	Penerbitan SOP pengelolaan data SDM dan monitoring operasional oleh HRD.	HRD / Administrator Sistem

Instruksi Kerja HRD

HRD berperan sebagai pengelola master data, pengawas approval hierarchy, dan penanggung jawab rekap harian hingga bulanan. Fokus utamanya adalah memastikan struktur pegawai benar, approval tidak macet, saldo cuti akurat, data kehadiran valid, dan laporan dapat ditarik kapan saja untuk kebutuhan manajemen.

Tujuan dokumen: Menjadi panduan kerja HRD dalam mengelola data pegawai, memantau approval, mengawasi kehadiran, dan menyiapkan rekap operasional perusahaan.

Pengguna utama: HRD, administrator HR, atau PIC yang bertanggung jawab atas pengelolaan data pegawai dan kebijakan operasional SDM di dalam sistem.

Parameter Kunci Sistem

Fokus HRD

Master data, approval, rekap, dan intervensi kebijakan

HRD mengawasi keseluruhan sistem dari sisi operasional SDM.

Master Data

Pegawai, hierarchy, quota cuti, admin

Kesalahan pada master data akan berdampak langsung ke approval dan rekap laporan.

Monitoring Harian

Notifikasi, chart, peta, laporan, dan reset password

HRD dapat bergerak cepat dari notifikasi ke modul yang relevan.

Hak Intervensi

Override status dan koreksi administratif

Dipakai saat ada kebijakan khusus atau koreksi data yang sah.

Referensi Identitas Login HRD

Bila HRD menggunakan akun admin atau admin personal, isi username akun yang digunakan. Password tetap ditulis manual sesuai kebijakan keamanan perusahaan.

Username Admin

Username admin/HRD personal

Password Admin

.....

- Sebaiknya HRD menggunakan akun personal agar histori tindakan dapat diaudit.

Alur Cepat

1

Periksa dashboard overview

Mulai dari ringkasan, chart, dan tiga peta lokasi untuk melihat kondisi absensi hari ini, titik kantor, persebaran aktivitas, dan daftar approval yang masih menunggu proses.

2

Kelola master data

Tambah pegawai manual atau bulk upload Excel. Pastikan direktorat, manager langsung, role approval, kuota cuti tahunan, dan akun admin tambahan sudah sesuai struktur perusahaan.

3

Awasi approval dan koreksi

Pantau cuti, sick leave, regularisasi, early exit, dan konsinyering. HRD dapat melakukan override, memperbarui status, atau mengoreksi catatan bila ada kebijakan khusus.

4

Tarik laporan

Gunakan filter per hari, minggu, bulan, atau custom untuk mengunduh laporan absensi, konsinyering, atau rekap keseluruhan dalam PDF.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. SOP Pembukaan Hari Kerja HRD

Sebelum jam kerja aktif, HRD disarankan melakukan pengecekan singkat pada panel overview agar bisa mendeteksi masalah lebih awal.

Periksa metrik ringkasan

Lihat total pegawai, hadir hari ini, tepat waktu, terlambat, tidak hadir, cuti, dan sick leave untuk memahami kondisi kehadiran hari berjalan.

Periksa notifikasi penting

Lihat permintaan reset password, cuti, regularisasi, dan konsinyering yang belum ditindaklanjuti.

Periksa chart dan peta

Gunakan chart dan peta sebagai indikator cepat untuk melihat persebaran kehadiran, aktivitas lapangan, dan lokasi kerja pegawai.

2. SOP Pengelolaan Master Data Pegawai

Master data adalah fondasi seluruh workflow. Sebelum mengoreksi laporan, pastikan data pegawai dan hierarchy sudah benar.

Tambah pegawai manual

Gunakan form input manual untuk penambahan pegawai satuan atau koreksi cepat pada data tertentu.

Bulk upload Excel

Gunakan template resmi saat onboarding massal atau pembaruan struktur organisasi. Pastikan kolom direktorat, workUnit, approvalRole, managerEmployeeId, dan quota cuti sesuai kebutuhan.

Kuota cuti tahunan

Isi annualLeaveQuotaDays sesuai hak masing-masing pegawai. Data ini memengaruhi sisa cuti dan validasi pengajuan.

Pemetaan hierarchy

Pastikan managerEmployeeId dan approvalRole setiap pegawai benar agar approval tidak tersesat atau berhenti di tahap yang salah.

3. SOP Pengelolaan Admin dan Hak Akses

HRD perlu memastikan admin yang aktif benar-benar sesuai kebutuhan agar tidak ada akses yang tidak terkontrol.

Tambah admin baru

Buat akun admin tambahan jika ada PIC baru yang perlu mengelola sistem. Bila memungkinkan, hubungkan akun ke employee ID yang relevan.

Hapus admin yang tidak aktif

Segera hapus admin yang sudah tidak bertugas untuk mengurangi risiko keamanan.

Reset password

HRD dapat memproses permintaan reset password dari pegawai atau admin, lalu menetapkan password sementara yang harus diganti user setelah login.

4. SOP Monitoring Approval dan Intervensi Kebijakan

Walaupun approval utama berjalan melalui hierarchy, HRD tetap perlu memantau seluruh alur agar tidak ada pengajuan yang terabaikan.

Pantau cuti dan izin

Periksa pengajuan cuti tahunan, sick leave, cuti besar, cuti menikah, dan cuti melahirkan. Pastikan status sudah sesuai keputusan approver.

Pantau regularisasi

Review pengajuan lupa absen, koreksi jam, WFH/WFA, dinas luar, dan early exit. Pastikan kategori dan alasannya konsisten dengan kebijakan perusahaan.

Pantau konsinyering

Periksa proposal, histori approval, scan bukti manual, dan nominal honorarium. HRD dapat membantu memonitor jika approval berhenti di salah satu jenjang.

Intervensi administratif

Jika ada koreksi kebijakan khusus, HRD dapat melakukan override administratif agar data di rekap tetap sesuai keputusan perusahaan.

5. SOP Monitoring Kehadiran dan Ketidakhadiran

HRD perlu memahami bagaimana sistem menghitung hadir, terlambat, cuti, regularisasi, dan tidak hadir agar tidak salah membaca rekap.

Tepat waktu dan terlambat

Status Tepat Waktu atau Terlambat ditentukan dari jam clock in dibanding batas telat sistem.

Tidak Hadir

Jika pada hari kerja tidak ada absensi dan tidak ada cuti atau regularisasi yang disetujui, pegawai otomatis masuk kategori Tidak Hadir.

Clock out otomatis

Jika pegawai lupa clock out sampai pergantian hari, sistem menutup sesi pada pukul 17.00 WIB untuk menjaga kelengkapan data.

Lokasi di luar kantor

Saat pegawai bekerja dari luar area kantor, laporan tetap menyimpan koordinat, deviasi dari batas geofence, dan lokasi administratif bila tersedia.

6. SOP Rekap dan Export Laporan

HRD sering menjadi pihak yang menyiapkan bahan rapat, evaluasi disiplin, dan lampiran administrasi. Karena itu, pemahaman filter laporan sangat penting.

Gunakan filter periode dengan tepat

Pilih hari, minggu, bulan, atau custom sesuai kebutuhan laporan. Pastikan user juga memeriksa filter nama, status hadir, dan status lokasi.

Jenis export

PDF dapat ditarik khusus untuk absensi, khusus untuk konsinyering, atau rekap keseluruhan data operasional.

Preview sebelum export

Periksa foto, lokasi, target kerja, dan hasil kerja dari tabel agar file yang dikirim ke manajemen sudah final.

7. Troubleshooting HRD

Gunakan langkah ini untuk menangani kendala yang paling sering terjadi di sisi pengelolaan SDM.

Import Excel gagal

Pastikan header template tidak diubah dan semua kolom penting terisi sesuai format yang diharapkan sistem.

Pegawai tidak bisa login

Periksa status akun di master pegawai, password reset terakhir, dan apakah sesi lama sedang mengunci akun di device lain.

Approval konsinyering berhenti

Cek approval role, managerEmployeeId, consinyeringApprovalProfile, dan histori approval untuk melihat jenjang yang belum bertindak.

Laporan terlihat janggal

Periksa filter, status pengajuan yang baru disetujui, dan apakah ada regularisasi yang belum diproses.

Lembar Pengesahan Dokumen

Halaman ini disiapkan agar panduan dapat digunakan sebagai dokumen SOP internal yang ditandatangani setelah disetujui.

Nomor Dokumen: SOP-HRKBL-HRD-001

Versi: 1.0

Tanggal Berlaku: 22-03-2026

Judul Dokumen: Panduan HRD

Disiapkan Oleh

Administrator Sistem / HRD

PIC penyusun / pengelola dokumen

Dicatat sebagai pihak yang menyiapkan SOP untuk operasional sistem.

Diperiksa Oleh

Direktur / Wakil Direktur terkait

Pemeriksa / reviewer internal

Digunakan sebagai referensi jalur review dokumen di perusahaan.

Disetujui Oleh

Direktur Utama

Muhammad Haris Rasyid



Ref: HRKBL-20260322-2C
07B496
22-03-2026,
01.17 WIB

Scan QR untuk validasi pengesahan

Catatan Pengesahan

Pengesahan dokumen ini menggunakan QR verifikasi resmi dari sistem. Tidak diperlukan tanda tangan fisik pada lembar pengesahan ini.