PT TARU DIGITAL KREATIF

Sekretariat: Jl. Mesjid Gang Pelita No. 1040, Bandar Klippa,
Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara – 20371
email: tarutaru.lab@gmail.com | Telp. 085123696714

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PT TARU DIGITAL KREATIF

Nomor : SOP/TDK/2026/001
Tanggal Pengesahan : 16 Agustus 2026
Status Evaluasi : Berlaku Efektif

SOP 1
PENGELOLAAN PROYEK TEKNOLOGI B2B & R&D (DIVISI TARULAB)

1. Tujuan

Menjamin setiap pengerjaan software house, otomatisasi sistem web, dan pengembangan media interaktif di TaruLab berjalan sesuai standar kualitas industri, tepat waktu, dan aman secara HKI.

2. Penanggung Jawab

a. Penanggung Jawab Utama: CEO (Andika Pratama) & VP of Software Engineering (Khalis Tofari).
b. Tim Pelaksana: Core Engineers (Software & Frontend) & Head of Cloud (Armando Budianto Djunaedi).

3. Prosedur Operasional

Step 1 : Inisiasi Proyek & Estimasi Biaya (Base Rate vs Client Rate)

a. Tim Teknis TaruLab menerima kebutuhan spesifikasi teknis dari klien atau mitra (seperti PT Dirga Nusa Mandiri / PT Triotech Solution).
b. CEO dan VP of Software Engineering menetapkan Harga Dasar Proyek (*Base Project Rate)* yang mencakup:
    1) Estimasi jam kerja teknis (*man-hours*).
    2) Alokasi infrastruktur/server.
    3) Margin profit bersih perseroan.
c. Apabila proyek didapatkan melalui mitra (seperti PT Dirga Nusa Mandiri), mitra berhak menetapkan Harga Penawaran Klien (*Client Rate*) dengan menaikkan margin (*markup*).
d. Selisih kelebihan antara *Client Rate* dan *Base Project Rate* menjadi hak komisi/pemasaran milik mitra, sedangkan TaruLab mengunci penerimaan *Base Project Rate* secara utuh.

Step 2 : Siklus Pengembangan & Git Workflow

a. VP of Software Engineering membuat repositori privat resmi atas nama organisasi PT Taru Digital Kreatif di platform manajemen kode (GitHub/GitLab).
b. Dilarang keras menggunakan repositori pribadi anggota untuk proyek komersial perseroan.
c. Pengkodean wajib menerapkan cabang (branching) standar:
    1) **main / production**: Hanya dapat di-merge oleh VP of Software Engineering / Lead.
    2) **staging / development**: Untuk integrasi fitur dan pengujian internal.
    3) **feature/***: Untuk pengerjaan fitur spesifik oleh masing-masing Core Engineer.
d. Setiap penggabungan kode (*Pull Request*) wajib melalui pengujian *Code Review* oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) Core Specialist senior.

Step 3 : Pengujian QA, Serah Terima (BAST), & HKI

a. Head of Cloud & Infrastructure memastikan pengujian performa, integrasi API, dan keamanan end-to-end.
b. Setelah dinyatakan lolos uji, perseroan menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) resmi untuk ditandatangani klien.
c. Seluruh source code dan dokumentasi arsitektur dikunci sebagai Hak Kekayaan Intelektual (HKI) milik PT Taru Digital Kreatif.

SOP 2

OPERASIONAL SEKOLAH KODING (CV AKADEMI TEKNOLOGI INDONESIA)

1. Tujuan

Mengatur tata kelola pendaftaran, pelaksanaan kelas, manajemen instruktur, serta penyaluran beasiswa/CSR dalam ekosistem ATI (*Powered by TaruLab | Sponsored by Yayasan Peduli Kebaikan Dunia*).

2. Penanggung Jawab

a. Penanggung Jawab Utama: Head of PR (Ahmad Daffi Al Fauzan).
b. Tim Pelaksana: Tim Pengajar & Operasional Edukasi (Ayulia Risma, Desfira Putri Sabilla, Nur Azizah).

3. Prosedur Operasional

Step 1 : Pendaftaran & Seleksi Peserta (Multi-Jenjang)

a. Tim Humas & PR membuka alur pendaftaran untuk 4 segmen: SD-SMP (Fun Coding), SMA/SMK (Web/Game Logic), Mahasiswa (Fullstack/API), dan Career Shifter (Bootcamp).
b. Pendaftaran via saluran digital diisi oleh calon peserta/orang tua.

c. Pengajuan Beasiswa CSR dialokasikan khusus bagi calon peserta yang memenuhi kriteria Yayasan Peduli Kebaikan Dunia melalui verifikasi tim operasional ATI.

Step 2 : Manajemen Kelas & Penugasan Instruktur

a. Tim Edukasi menyusun jadwal kelas luring (di lokasi Kantor Maimun) maupun daring.
b. Instruktur utama diambil dari tim teknis TaruLab atau Core Team yang ditunjuk melalui penugasan resmi.
c. Setiap sesi pelatihan wajib mendokumentasikan:
    1) Daftar hadir digital peserta dan instruktur.
    2) Modul dan proyek praktikum harian.
    3) Laporan perkembangan (progress report) peserta.

Step 3 : Evaluasi & Penyaluran Talenta (Talent Pipeline)

a. Pada akhir periode kurikulum, peserta wajib menyelesaikan Final Capstone Project.
b. Peserta dengan kelulusan terbaik (Top Graduates) dari jenjang SMA/SMK/Mahasiswa diberikan rekomendasi masuk ke alur seleksi Program Magang Resmi di PT Taru Digital Kreatif.

SOP 3

PENGELOLAAN FASILITAS OPERASIONAL & KEMITRAAN (KANTOR MAIMUN)

1. Tujuan

Memastikan penggunaan ruang kantor, area promosi, dan fasilitas di lokasi Indah Logistik Cargo Medan Maimun berjalan tertib, aman, dan menjaga reputasi aliansi bersama PT Dirga Nusa Mandiri.

2. Penanggung Jawab

a. Penanggung Jawab Utama: CCO (Darell Gadhi Purnomo).
b. Tim Pelaksana: Seluruh anggota aktif yang berada di lokasi kantor.

3. Prosedur Operasional

Step 1 : Akses & Penggunaan Ruang Operasional

a. Seluruh anggota tim wajib mematuhi jam operasional penggunaan ruangan yang disetujui pihak pengelola lokasi (Indah Cargo / PT Dirga Nusa Mandiri).
b. Setiap anggota wajib menjaga kebersihan, ketertiban, dan kerapihan peralatan teknis (laptop, alat peraga pelatihan, perangkat jaringan) sebelum dan sesudah kegiatan.
c. Penggunaan ID Card resmi perseroan (ber-NFC) wajib dikenakan di area kantor sebagai identitas penanda anggota resmi.

Step 2 : Penyelenggaraan Event & Materi Co-Branding

a. Setiap kegiatan promosi, workshop, atau kelas luring yang menggunakan area Maimun wajib dilaporkan kepada Head of PR sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum acara.
b. Seluruh materi cetak (banner, brosur) dan materi digital wajib mencantumkan tata identitas resmi kemitraan secara benar:
    1) PT Taru Digital Kreatif x PT Dirga Nusa Mandiri (Untuk proyek/fasilitas bisnis).
    2) AKADEMI TEKNOLOGI INDONESIA - *Powered by TaruLab* | *Sponsored by Yayasan Peduli Kebaikan Dunia* (Untuk kelas/event edukasi).

SOP 4

MANAJEMEN KEUANGAN, PROFIT SHARING, & EVALUASI CASHFLOW

1. Tujuan

Mengatur alur penerimaan kas, mekanisme pembagian keuntungan per-proyek (Project-Based Profit Sharing), serta penetapan parameter stabilitas arus kas untuk gaji bulanan.

2. Penanggung Jawab

a. Penanggung Jawab Utama: Direktur Utama (Andika Pratama) & CFO (Atikah Lubis).

3. Prosedur Operasional

Step 1 : Penerimaan Pembayaran & Pencatatan Kas

a. Seluruh pembayaran dari klien B2B maupun biaya pendaftaran ATI wajib masuk ke rekening resmi perseroan/CV, dilarang keras menggunakan rekening pribadi anggota tim.
b. CFO mencatat transaksi ke dalam laporan keuangan terintegrasi perseroan paling lambat 1x24 jam setelah dana efektif masuk.

Step 2 : Mekanisme Pembagian Keuntungan (Project-Based Profit Sharing)

a. Pembagian kompensasi proyek dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pembayaran dari klien dilunasi secara sah.
b. Alokasi pemotongan kas dilakukan dengan urutan rasional:
    1) Biaya Operasional Langsung (Direct Cost): Pembelian sewa server, domain, API paid services, atau konsumsi lapangan.
    2) Kas Cadangan Operasional Perseroan (Company Reserve): Minimal 20%–30% dari profit bersih proyek disisihkan untuk kas bertahan perseroan (R&D Fund).
    3) Alokasi Tim Pelaksana (Project Team Share): Sisa profit bersih dibagikan secara proporsional kepada tim yang terlibat sesuai dengan pembagian persentase pada Project Charter yang ditandatangani di awal proyek.

Step 3 : Parameter Evaluasi Arus Kas Gaji Bulanan (Cashflow Stability Check)

a. Sistem Gaji Bulanan Tetap (Monthly Fixed Salary) belum berlaku selama perseroan dalam fase bootstrap.

b. Evaluasi penetapan Gaji Bulanan Tetap baru dapat dilakukan oleh Direksi apabila memenuhi syarat berikut:

1) Arus kas (cashflow) operasional bersih perseroan mencatatkan saldo positif secara konsisten selama minimal 6 (enam) bulan berturut-turut.

2) Perseroan memiliki dana cadangan simpanan operasional (runway) yang cukup untuk membiayai seluruh beban tetap perseroan selama sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan ke depan.

SOP 5
KEAMANAN SIBER, PROTEKSI INFORMASI RAHASIA, DAN KETENTUAN HANDOVER

1. Tujuan

Melindungi source code, kredensial database, draf narasi/game, dan data pribadi anggota dari kebocoran informasi serta mengatur alur pengunduran diri secara profesional.

2. Penanggung Jawab

a. Penanggung Jawab Utama: Head of Cloud & Infrastructure (Armando Budianto Djunaedi) & Corporate Secretary (Atikah Lubis).

3. Prosedur Operasional

Step 1 : Manajemen Akses Kredensial & Repositori

a. Akses server produksi (SSH Key, Root Password, Cloud Console) hanya dipegang oleh Head of Cloud dan CEO.

b. Akses repositori privat GitHub diberikan berdasarkan skema Least Privilege (hanya memberikan akses ke repositori proyek yang sedang dikerjakan anggota bersangkutan).

c. Seluruh anggota tim wajib mengaktifkan Autentikasi Dua Faktor (2FA) pada akun email resmi perseroan dan akun GitHub.

Step 2 : Penanganan Pelanggaran NDA & Kerahasiaan Data

a. Setiap kebocoran kode sumber, repositori privat, atau data klien B2B ke publik tanpa izin Direksi akan ditindaklanjuti dengan pencabutan akses seketika.

b. Sekretaris dan Tim Legal berhak melayangkan peringatan resmi serta mengeksekusi sanksi hukum sesuai ketentuan PKS Internal dan NDA yang telah ditandatangani.

Step 3 : Prosedur Pengunduran Diri & Handover Aset Digital

a. Anggota yang mengajukan pengunduran diri wajib menyampaikan surat resmi 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

b. Sebelum hari terakhir masa kerja, anggota bersangkutan wajib mengeksekusi Prosedur Serah Terima (Handover):

   1) Melakukan commit dan push atas seluruh pekerjaan kode/desain ke repositori resmi.

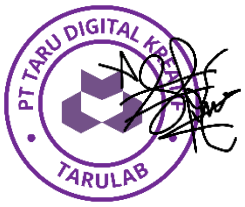
   2) Menyerahkan dokumentasi teknis dan progress report kepada Kepala Divisi terkait.

   3) Menyerahkan kembali aset fisik (ID Card/peralatan kantor) dan mencabut seluruh akses digital per jam 23.59 pada hari efektif pengunduran diri.

Ditetapkan di: Medan

Pada tanggal: 16 Agustus 2026

PT Taru Digital Kreatif



Andika Pratama

Direktur Utama / CEO