****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-10**

**SOP TERMINASI KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-10 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 05 April 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-10 |
| **Tanggal Pembuatan** | 05 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP TERMINASI KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 4 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses terminasi karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses terminasi karyawan meliputi (resign, PHK, Pemberhentian kontrak dan skorsing)

1. **DEFINISI**

Resign : Pengunduran diri yang dilakukan oleh karyawan sebelum kontrak berakhir (PKWT) dan atau

mengakhiri kerja di periode tertentu (Tetap)

PHK : Pemutusan Hubungan Kerja

Pemberhentian Kontrak : Pemutusan hubungan kerja dengan mengakhiri kontrak kerja sebelum masa kontrak berakhir

Skorsing : Pemberhentian kerja sementara karena sebab suatu hal

Exit Interview : Wawancara akhir yang dilakukan oleh HRD sebelum karyawan meninggalkan perusahaan

Pesangon/kompensasi : Hak yang muncul akibat adanya pemutusan hubungan kerja yang diberikan dengan nominal tertentu

sesuai dengan peraturan perundang-undangan/kebijakan perusahaan

Paklaring : Surat Referensi Kerja yang diberikan ke karyawan sebagai informasi telah berakhirnya hubungan

kerja

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-10; SOP Terminasi Karyawan

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
2. **Resign**
   1. PIC mengajukan permohonan pengunduran diri dengan menyerahkan surat permohonan tertulis kepada atasan langsung maksimal H-30 sebelum tanggal pengajuan
   2. Atasan menginformasikan ke pimpinan dan MNG HRD untuk melakukan koordinasi dan menginformasikan keputusan atas pengajuan pengunduran diri PIC
      1. Apabila disetujui maka PIC dapat mengakhiri kerjanya sesuai dengan tanggal yang telah disetujui oleh atasan
      2. Apabila tidak disetujui maka PIC wajib melanjutkan hingga sisa masa kontrak berakhir
      3. Apabila dengan sengaja PIC melarikan diri, maka dokumen milik PIC akan ditahan hingga ada pertanggungjawaban secara formal kepada pihak perusahaan
   3. HRD Mengadministrasi dan melanjutkan proses pengunduran diri PIC
      1. Untuk karyawan kontrak wajib menerima konsekwensi penalti penggantian sisa masa kontrak, kecuali jika perwakilan perusahaan menyetujui untuk tidak diberlakukan dengan disertai bukti otentik berupa surat keputusan
      2. Untuk karyawan kontrak tidak mendapatkan kompensasi apapun termasuk biaya pulang
      3. Untuk karyawan tetap tidak mendapatkan konsekwensi apapun namun berhak mendapatkan keompensasi penggantian hak (Penghargaan masa kerja dan Uang penggantian hak)
      4. Karyawan dengan masa kerja kurang dari/sama dengan 3 bulan maka wajib mengganti biaya keberangkatan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-10 |
| **Tanggal Pembuatan** | 05 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP TERMINASI KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 4 |

* 1. Staf HRD menginformasikan ke PIC untuk hasil keputusan pengajuan resign yang telah disepakati para pimpinan, sekaligus melakukan exit interview
  2. Staf HRD membuat surat keterangan kerja/surat referensi kerja plaklaring
     1. Untuk karyawan resign normatif (6.2.1), maka diberikan surat referensi kerja
     2. Untuk karyawan bermasalah, hanya diberikan surat keterangan kerja
  3. Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
  4. Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan

1. **PHK**
   1. User mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja atas sub ordinatnya kepada pimpinan
      1. PHK karena capaian penilaian kinerja, didasarkan pada nilai KPI dan ketercapaian target kerja
      2. PHK karena pelanggaran kinerja yang mengakibatkan kerugian perusahaan, didasarkan pada berita acara dengan konsekwensi penggantian sejumlah dana senilai nominal yang diketemukan
      3. PHK karena pelanggaran tata tertib yang tertulis di perjanjian kerja dan peraturan perusahaan, didasarkan pada dokumen Surat Peringatan Tertulis normatif
   2. User menginformasikan ke HRD untuk di proses secara administrasi
      1. Penyelesaian hak atas point 6.5.1 (Surat referensi kerja diberikan dan biaya pulang diberikan), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
      2. Penyelesaian hak atas point 6.5.2 (Surat Keterangan Kerja)
      3. Penyelesaian hak atas point 6.5.3 (Surat Keterangan Kerja), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
   3. HRD menyampaikan ke karyawan melalui penerbitan SK yang memuat hasil keputusan pada point 6.5. sekaligus melakukan exit interview
   4. Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
   5. Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan
2. **Pemberhentian Kontrak**
   1. User mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja atas sub ordinatnya kepada pimpinan
      1. PK karena capaian penilaian kinerja, didasarkan pada nilai KPI dan ketercapaian target kerja
      2. PK karena pelanggaran kinerja yang mengakibatkan kerugian perusahaan, didasarkan pada berita acara dengan konsekwensi penggantian sejumlah dana senilai nominal yang diketemukan
      3. PK karena pelanggaran tata tertib yang tertulis di perjanjian kerja dan peraturan perusahaan, didasarkan pada dokumen Surat Peringatan Tertulis normatif
   2. User menginformasikan ke HRD untuk di proses secara administrasi
      1. Penyelesaian hak atas point 6.5.1 (Surat referensi kerja diberikan dan biaya pulang diberikan), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
      2. Penyelesaian hak atas point 6.5.2 (Surat Keterangan Kerja)
      3. Penyelesaian hak atas point 6.5.3 (Surat Keterangan Kerja), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
   3. HRD menyampaikan ke karyawan melalui penerbitan SK yang memuat hasil keputusan pada point 6.5. sekaligus melakukan exit interview
   4. Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
   5. Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan
3. **Tidak Perpanjang Kontrak**
   1. Staf HRD menyerahkan form evaluasi kontrak kerja karyawan kepada atasan langsung karyawan
   2. User melengkapi dan merekomendasikan status kontrak karayawan berikutnya
   3. HRD mengundang User dan karyawan untuk forum evaluasi termasuk penyampaian keputusan perpanjangan kontrak
      1. Apabila Perusahaan tidak perpanjang kontrak maka, perusahaan wajib memberikan hak biaya pulang dan hak sesuai ketentuan PP/UU 11/2021
      2. Apabila karyawan yang tidak berkenan diperpanjang, maka perusahaan tidak memberikan hak biaya pulang, ketentuan lain sesuai dengan ketentuan PP/UU 11/2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-10 |
| **Tanggal Pembuatan** | 02 Februari 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP TERMINASI KARYAWAN** | **Halaman** | 4 dari 4 |

* 1. HRD melakukan exit interview
  2. Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
  3. Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Memastikan prosedur terminasi karyawan berjalan sesuai (HRD)
3. **DOKUMEN**
4. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
5. BLA/Hrdga-Doc-52 : Dokumen Surat Referensi Kerja
6. BLA/Hrdga-Doc-43 : Dokumen Berita Acara
7. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan
8. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
   1. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
   2. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-52 : Disimpan selama 60 Bulan
   3. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-43 : Disimpan selama 60 Bulan
   4. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan