



DOKUMEN TERKENDALI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DIVISI : HRD

No. Dokumen Inti	BLA/SOP-HRD-01/12	Salinan ke-	
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021	User	
Jumlah SOP/Halaman	12/38	Penanggung Jawab	

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

Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-01

SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI

(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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-01		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-01
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
		Halaman	2 dari 3
	SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI		

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja untuk seluruh posisi jabatan di internal perusahaan

3. DEFINISI

Rekrutmen : Proses mendapatkan calon/kandidat karyawan
Seleksi : Proses penilaian dan pengukuran kesesuaian profil kandidat dengan persyaratan jabatan yang dicari
Man Power Plan : (MPP) Dokumen prosedur yang berisi tentang rencana kebutuhan karyawan di setiap posisi jabatan
Job Requieremnt : Persyaratan/Kualifikasi/Standar minimal profile kandidat karyawan
Budget Divisi : Dokumen perencanaan alokasi budget operasional kerja tahunan
Blazting Sourcing : Proses penyebaran info kebutuhan tenaga kerja untuk proses pencarian calon karyawan
BKK : Bursa Kerja Khusus
Portal Job : Web khusus untuk penyebaran lowongan pekerjaan
Screening : Proses pemeriksaan administrasi untuk seleksi awal kesesuaian profil kandidat dengan syarat jabatan
Offering : Proses penyampaian ketertarikan perusahaan ke calon karyawan

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-01; SOP Rekrutmen dan Seleksi

5. KODE JABATAN

PIC : (KaTP, Kawil, MNG-Ops, Acc, Fnc, HRD, etc)
HRD : Human Resources Development

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 PIC Mengajukan kebutuhan karyawan dengan mengisi form pengajuan tenaga kerja yang tersedia di HRD
- 6.2 PIC meminta approval ke pimpinan dengan mempertimbangan evaluasi kebutuhan jabatan, budget divisi, dan strategi kerja kedepan
- 6.3 PIC melakukan koordinasi dengan HRD untuk check plan kebutuhan karyawan melalui sumber dokumen *man power plan*, persyaratan jabatan pada dokumen *job requirement*, dan juga budget divisi
 - 6.3.1 Apabila sesuai dan disetujui oleh pimpinan sekaligus pertimbangan dari HRD, maka proses rekrutmen berlanjut ke prosedur berikutnya
 - 6.3.2 Apabila tidak disetujui maka PIC melakukan pertimbangan efektifitas divisi dengan mengusulkan rotasi kerja (pembagian kerja dan perpindahan posisi kerja)
- 6.4 HRD melakukan proses pencarian kandidat karyawan
 - 6.4.1 Membuat pamflet dan di *blazting* media-media lowongan kerja/partner kerja
 - 6.4.2 Melakukan kontak dengan BKK atau lembaga karir kampus untuk rekomendasi kandidat
 - 6.4.3 Posting pada media job portal
 - 6.4.4 Meminta referensi/rekomendasi pada karyawan existing
- 6.5 HRD melakukan seleksi administrasi dan screening CV yang masuk untuk disesuaikan dengan persyaratan jabatan (Job requirements)
- 6.6 Beberapa kandidat yang sesuai selanjutnya diundang untuk melakukan Interview awal bersama HRD dan USER/PIC
 - 6.6.1 Interview dengan HRD terkait kesesuaian karakter, jobdesc, attitude, dan spesifikasi jabatan. Apabila dinilai HRD lanjut maka dijadwalkan interview bersama USER, dan apabila tidak sesuai maka diminta meninggalkan forum dan memasukkan data karyawan pada BANK data kandidat
 - 6.6.2 Interview dengan USER terkait teknis pekerjaan
- 6.7 HRD memandu pelaksanaan tes tulis yang meliputi
 - 6.7.1 Test Psikologi (Test IQ Army Alpha, Test Kepribadian EPPS, Test JobMatc DISC dan Test Grafis WARTEG)

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-01
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
		Halaman	3 dari 3
	SOP REKRUTMEN DAN SELEKSI		

Untuk jabatan staf khusus kebawah (menggunakan Test IQ Army Alpha, Jobmatch DISC dan Tes Grafis WARTEG)

Untuk jabatan Supervisor keatas (menggunakan Test IQ Army Alpha, Test Kepribadian EPPS, Test JobMatc DISC dan Test Grafis WARTEG dan Kraeplin)

- 6.7.2 Test Tulis disesuaikan dengan masing-masing posisi jabatan yang disediakan secara khusus oleh masing-masing USER
- 6.7.3 Proper Fit Test disesuaikan oleh pimpinan dengan study kasus dan percobaan project
- 6.8 HRD dan User melakukan diskusi untuk memutuskan kandidat mana yang terpilih dengan memoertimbangkan hasil test psikologi dan tes teknis
- 6.9 HRD melakukan beckground check untuk kandidat yang untuk sementara dipilih
 - 6.9.1 Kontak Telpn ke perusahaan sebelumnya, terkait kinerja dan exit interview
 - 6.9.2 Check media sosial dan professional untuk mengetahui history komunikasi media kandidat
- 6.10 HRD mengirimkan Surat konfirmasi ke kandidat. Maksimal 3 hari setelah sesi interview akhir

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- a. Pemenuhan karyawan sesuai target waktu (HRD)
 - PBS (D4/s1) : Maksimal 3 Minggu
 - Admin Wilayah : Maksimal 1 Minggu
 - Karyawan HO : Maksimal 1 Minggu
 - Posisi khusus : Maksimal 4 Minggu

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Fr-01 : Form Permintaan Tenaga Kerja
- b. BLA/Hrdga-Fr-02 : Form Initial Screening
- c. BLA/Hrdga-Doc-22 : Dokumen Man Power Plan
- d. BLA/Hrdga-Doc-23 : Dokumen Job Requirements
- e. BLA/Hrdga-Doc-24 : Dokumen Alat Tes
- f. BLA/Hrdga-Doc-25 : Dokumen Letter of Interest

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-01 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-02 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-22 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-23 : Disimpan selama 60 Bulan
- e. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-24 : Disimpan selama 60 Bulan
- f. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-25 : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-02

SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU

(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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-02		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-02
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam penerimaan karyawan baru

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses penerimaan karyawan baru baik untuk penempatan di kantor pusat maupun wilayah

3. DEFINISI

Offering : Proses penyampaian ketertarikan perusahaan ke calon karyawan
 Induction Training : Training pembekalan dan pengenalan korporasi
 PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak)
 Probation : Masa Percobaan 3 bulan bagi karyawan yang di rekomendasikan untuk posisi karyawan tetap
 Pre-Post Test : Tes yang diberikan sebelum dan sesudah training, untuk mengetahui progress perubahan
 Job Description : Dokumen yang berisi informasi uraian pekerjaan suatu jabatan
 SKG : Surat Ketetapan Gaji

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-02; SOP Penerimaan Karyawan BARu

5. KODE JABATAN

PIC : (KaTP, Kawil, MNG-Ops, Acc, Fnc, HRD, etc)
 HRD : Human Resources Development

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 HRD menerima konfirmasi dari KDD terkait surat ketertarikan yang dikirimkan (LOI)
- 6.2 Apabila bersedia, maka HRD mengundang KDD untuk proses kontrak kerja
- 6.3 HRD memandu proses kontrak kerja dengan menyiapkan berkas (PKWT, Checklist dokumen, SKG, dan Pakta Integritas)
 - 6.3.1 HRD menunjukkan dan menjelaskan SKG, apabila KDD setuju maka diminta ttd di dokumen tersebut sebagai pernyataan persetujuan
 - 6.3.2 HRD menjelaskan dan meminta KDD untuk membaca kontrak kerja, apabila sudah terbaca HRD meminta KDD untuk ttd di setiap lembar PKWT dan tanda tangan lengkap di halaman terakhir diatas materai 10.000
 - 6.3.3 KDD menandatangani Pakta Integritas
 - 6.3.4 HRD memandu untuk mengumpulkan berkas kandidat sesuai checklist kelengkapan dokumen yang dibutuhkan (detail di form Checklist kelengkapan dokumen)
 - 6.3.5 HRD meminta dokumen ijazah asli sebagai jaminan atas inventaris dan kontrak yang diberikan ke KDD, dan akan dikembalikan ketika kontrak kerja berakhir (Karyawan tidak bermasalah), namun jika karyawan bermasalah dan berhubungan dengan Uang/Pidana maka Ijazah tidak diberikan hingga kewajiban pengembalian kerugian terselesaikan
 - 6.3.6 KDD menyertakan juga dokumen surat persetujuan orang tua saat proses penandatanganan kontrak kerja
- 6.4 Induction Training
 - 6.4.1 HRD memberikan Pre Test tentang materi induction training
 - 6.4.2 HRD menjelaskan materi seputar corporate identity (Business Process, Struktur Organisasi, Visi Misi, Value, Tagline, dan Yel)
 - 6.4.3 HRD menjelaskan Company Profile, Product knowledge dan kondisi lingkungan kerja
 - 6.4.4 HRD menjelaskan Job Description umum yang akan menjadi tanggung jawab KDD
 - 6.4.5 HRD memberikan Post Test tentang materi induction training
- 6.5 Staf HRD memperkenalkan karyawan keseluruhan staf dan pimpinan yang ada di lingkungan kerjanya
- 6.6 Staf HRD menyerahkan karyawan ke atasan langsung nya
 - 6.6.1 Atasan langsung memandu dan mendampingi proses on the job karyawan barunya
- 6.7 Maksimal 3 bulan USER dan HRD melakukan evaluasi kinerja

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-02
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENERIMAAN KARYAWAN BARU	Halaman	3 dari 3

6.7.1 Apabila bagus, maka berlanjut ke tahap kontrak berikutnya dan merekomendasikan penambahan benefit (jika diperlukan)

6.7.2 Apabila tidak sesuai maka diberikan peringatan atau prosedur lainnya (Rotasi/Pengakhiran kontrak kerja)

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- Induction Training dilaksanakan dari hari pertama masuk kerja sebelum mulai bekerja sesuai posisi jabatan (HRD)
- Kandidat yang mengikuti training minimal mendapatkan kenaikan nilai dari pre ke post lebih dari 50% (HRD)

8. DOKUMEN

- BLA/Hrdga-Fr-03 : Formulir Checklist Kelengkapan Dokumen Karyawan
- BLA/Hrdga-Fr-04 : Formulir Pakta Integritas
- BLA/Hrdga-Doc-26 : Dokumen Surat Keterangan Gaji
- BLA/Hrdga-Doc-27 : Dokumen Pre Post Test
- BLA/Hrdga-Doc-28 : Dokumen Company Profile
- BLA/Hrdga-Doc-29 : Dokumen Job Description

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-03 : Disimpan selama 60 Bulan
- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-04 : Disimpan selama 60 Bulan
- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-26 : Disimpan selama 60 Bulan
- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-27 : Disimpan selama 60 Bulan
- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-28 : Disimpan selama 60 Bulan
- Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-29 : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-03

SOP KEPESERTAAN ASURANSI 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

 BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-03		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-03
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP KEPESERTAAN ASURANSI KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan tata laksana dalam proses pendaftaran, klaim, dan pembayaran asuransi karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pendaftaran, klaim dan pembayaran asuransi karyawan, untuk fasilitas asuransi kesehatan dan ketenagakerjaan

3. DEFINISI

PPU : Peserta penerima upah/pengguna fasilitas asuransi yang berstatus sebagai karyawan penerima upah
 SIPP Online : Program web online milik BPJS Ketenagakerjaan untuk proses administrasi asuransi karyawan
 Edabu : Program web online milik BPJS Kesehatan untuk proses administrasi asuransi kesehatan karyawan
 Billing Statement : Notifikasi berupa jumlah nominal premi BPJS yang harus dibayar

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-03; SOP Kepesertaan Asuransi Karyawan

5. KODE JABATAN

HRD : Human Resources Development
 MNG : Manager
 FNC : Finance
 ADM-S : Admin Cabang Sampit

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 Staf HRD melakukan checklist dan rekap data kepesertaan jaminan asuransi karyawan
 - 6.1.1 BPJS Kesehatan diberikan sejak awal masuk kerja/diterima sebagai karyawan. Untuk karyawan kantor pusat tidak diberikan fasilitas BPJS Kesehatan dan dianjurkan menjadi kepesertaan secara mandiri
 - 6.1.2 BPJS Ketenagakerjaan diberikan kepada karyawan wilayah setelah memiliki masa kerja minimal 12 bulan, dan untuk karyawan kantor pusat diberikan sejak awal masuk kerja/diterima sebagai karyawan
- 6.2 Staf HRD melakukan rekonsiliasi dan pendaftaran kepesertaan asuransi karyawan yang berhak mendapatkan fasilitas asuransi seperti pada point 6.1
 - 6.2.1 Bagi karyawan yang sudah terdaftar BPJS kesehatan mandiri/PBI, maka Staf HRD meminta konfirmasi untuk tetap atau beralih ke fasilitas BPJS Kesehatan PPU, Apabila tetap maka Staf HRD memberikan form surat pernyataan persetujuan, dan apabila setuju maka Staf HRD mengubah status melalui program EDABU
 - 6.2.2 Bagi karyawan yang belum memiliki fasilitas BPJS Kesehatan, maka Staf HRD melakukan input pendafaran melalui program EDABU
 - 6.2.3 Seluruh karyawan sesuai ketentuan di point 6.1. oleh staf HRD didaftarkan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan melalui program SIPP online untuk 4 program BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pensiun sesuai dengan UMK Entitas kota pendaftaran atau approval dari pimpinan
- 6.3 Staf HRD melakukan check data keaktifan kepesertaan BPJS, apabila sudah berstatus aktif maka Staf HRD mengirimkan rekap cetak kartu ke RO BPJS dan kemudian meminta ADM-S untuk mengambil kartu asli ke kantor BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan
 - 6.3.1 Untuk karyawan kantor pusat bisa dilakukan printout melalui program SIPP dan Edabu. Cara ini juga bisa dilakukan untuk karyawan yang ditempatkan di wilayah
- 6.4 Staf HRD melakukan update data (No ID kepesertaan) di worksheet database karyawan
- 6.5 ADM-S mengambil kartu dan mendistribusikan ke seluruh karyawan sesuai dengan data yang tertera di kartu kepesertaan
- 6.6 Proses pembayaran premi BPJS
 - 6.6.1 Billing statement dan rincian tagihan pembayaran premi BPJS Kesehatan terbit setiap awal bulan antara tanggal 1 atau 2 di bulan berjalan. Untuk batas waktu pembayaran premi maksimal tanggal 10 setiap bulannya
 - 6.6.2 Billing statement dan rincian tagihan pembayaran premi BPJS Ketenagakerjaan terbit setelah staf HRD melakukan submit finalisasi data setiap bulannya. Dilakukan setiap awal bulan antara tanggal 1 atau 2 dibulan

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-03
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
		Halaman	3 dari 3
	SOP KEPESERTAAN ASURANSI KARYAWAN		

berjalan. Dan dapat dibayarkan maksimal tgl 25 setiap bulannya atau selambat-lambatnya hingga di akhir bulan yang sama

- 6.7 Proses realisasi pembayaran premi BPJS
 - 6.7.1 Staf HRD cetak billing statement dan rincian pembayaran
 - 6.7.2 Membuat pengajuan pembayaran
 - 6.7.3 Diajukan ke Mng HRD untuk dilakukan check dan validasi
 - 6.7.4 Diajukan ke Mng FNC untuk dilakukan validasi pembayaran
 - 6.7.5 Diserahkan ke Staf FNC untuk dilakukan realisasi pembayaran sesuai dengan nomer rekening resmi masing-masing fasilitas BPJS
- 6.8 Proses non-aktif kepesertaan, dilakukan saat karyawan resign/PHK/berstatus tidak lagi menjadi karyawan perusahaan
 - 6.8.1 Penon-aktifan kepesertaan dilakukan dibulan berjalan selama karyawan masih bekerja
- 6.9 Staf HRD melengkapi persyaratan untuk penonaktifan kepesertaan BPJS
 - 6.9.1 BPJS Kesehatan (Form usulan penonaktifan pekerja dari pimpinan, Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari pimpinan, Softcopy Plakaring/Surat Referensi Kerja, Softcopy Surat Pengunduran Diri/Surat Keputusan PHK, dan File Excel usulan penonaktifan peserta di program EDABU
 - 6.9.2 Untuk persyaratan khusus seperti meninggal, mangkir atau hal lain yang tidak secara normal, maka ditambah dengan dokumen khusus (Surat kematian untuk yg meninggal, dan surat pemberhentian kerja akibat mangkir)
 - 6.9.3 Untuk penonaktifan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan cukup melakukan input pengajuan penonaktifan melalui program SIPP

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- a. Premi BPJS Kesehatan terbayar tepat waktu dan tidak melewati batas akhir pembayaran tgl.10 setiap bulannya (Staf HRD)
- b. Premi BPJS Ketenagakerjaan terbayar tepat waktu sesuai dengan kebijakan perusahaan maksimal tgl 25 setiap bulannya (Staf HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Lk-12 : Lembar Kerja Database Karyawan
- b. BLA-04/Prog-EDABU : Program EDABU BPJS Kesehatan
- c. BLA-05/Prog-SIPP : Program SIPP Online BPJS Ketenagakerjaan
- d. BLA/Hrdga-Doc-30 : Dokumen Billing Statement BPJS
- e. BLA/Hrdga-Doc-31 : Lembar Pengajuan Pembayaran
- f. Doc.Eksternal : Form usulan penonaktifan pekerja dari pimpinan, Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari pimpinan, File Excel usulan penonaktifan peserta di program EDABU, Surat kematian untuk yg meninggal)

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA-04/Prog-EDABU : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA-05/Prog-SIPP : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-30 : Disimpan selama 60 Bulan
- e. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-31 : Disimpan selama 60 Bulan
- f. Doc Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-04

SOP CUTI DAN IJIN LIBUR 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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-04		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-04
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP CUTI DAN IJIN LIBUR KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait pengajuan dan pelaksanaan cuti dan ijin libur karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pelaksanaan cuti dan ijin libur karyawan bagi seluruh karyawan baik wilayah maupun kantor pusat

3. DEFINISI

Cuti Normal : Fasilitas libur istirahat bagi karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal 12 bulan
Cuti Istimewa : Fasilitas libur bagi karyawan untuk hal-hal khusus yang diatur dalam UU Ketenagakerjaan
IDT : Ijin Datang Terlambat
IPA : Ijin Pulang Awal
AL : Atasan Langsung - Atasan karyawan yang memiliki level jabatan setingkat di atasnya
ATL : Atasan Tidak Langsung – Atasan karyawan yang memiliki level jabatan 2 level di atasnya namun masih dalam area satu garis organisasi

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-04; SOP Cuti dan Ijin Libur Karyawan
Memo No. 077-BLA-SBY-IX-2020 “Memo Perubahan Tata Tertib”

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 Cuti dan Ijin dalam bentuk apapun diawali dengan melakukan pengajuan melalui pengisian form yang disediakan di HRD
- 6.2 Form pengajuan yang sudah terisi kemudian diajukan ke Atasan langsung, Atasan Tidak Langsung/Pimpinan, dan HRD
- 6.3 PIC melakukan handover ke karyawan lain yang menggantikan sementara pekerjaan ketika pelaksanaan cuti/libur
- 6.4 PIC menyerahkan berkas form ijin ke Staf HRD untuk diarsip
- 6.5 Jenis-jenis cuti dan Ijin libur yang diberlakukan di perusahaan
 - 6.5.1 Ijin Pribadi, diperuntukkan untuk hal urgent dan wajib dan wajib diajukan maksimal H+1 pelaksanaan ijin
 - 6.5.2 Sakit, Wajib melampirkan surat keterangan dari dokter, apabila tidak dianggap seperti point 6.5.1
 - 6.5.3 Mangkir, tidak masuk tanpa ijin
 - 6.5.4 Cuti Normal, Diberikan bagi karyawan yang sudah memiliki masa kerja diatas 12 bulan
 - 6.5.5 Cuti Khusus, seperti melahirkan, pernikahan, ibadah, keguguran, menikahkan, keluarga meninggal, Sunat, istri melahirkan/keguguran
 - 6.5.6 IDT dan IPA, Diberikan untuk hal urgent dengan batasan maksimal waktu yang ditentukan
 - 6.5.7 Datang Terlambat, Pelanggaran tata tertib dengan konsekwensi tertentu
 - 6.5.8 Tidak melakukan absen
 - 6.5.9 Dan ijin lainnya

Secara keseluruhan lampiran terdapat di dokumen Memo No. 077-BLA-SBY-IX-2020 “Memo Perubahan Tata Tertib”

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-04
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP CUTI DAN IJIN LIBUR KARYAWAN	Halaman	3 dari 3

- 6.10 Dokumen arsip surat ijin dan form ijin kemudian diinput dalam database karyawan dan dilaporkan oleh staf HRD setiap bulannya, maksimal H+1 bulan berikutnya
- 6.11 Dokumen arsip juga dijadikan sebagai dasar/sumber informasi dalam pengerjaan payroll dan keperluan-keperluan lain yang berhubungan dengan administrasi kekaryawanan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

Memastikan prosedur cuti dan ijin libur karyawan berjalan sesuai prosedur terlampir (Staf HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Fr-05 : Formulir Ijin Kerja
- b. Doc.Eksternal : Surat Dokter, Surat Kematian, Surat Keterangan Pernikahan, Berita Acara Kegiatan

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-05 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Doc.Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-05

SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI WILAYAH

(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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-05		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-05
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI KARYAWAN WILAYAH	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan klaim cuti tahunan karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan klaim cuti karyawan khusus untuk karyawan wilayah

3. DEFINISI

Cuti Normal : Fasilitas libur istirahat bagi karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal 12 bulan
Cuti Istimewa : Fasilitas libur bagi karyawan untuk hal-hal khusus yang diatur dalam UU Ketenagakerjaan
IDT : Ijin Datang Terlambat
IPA : Ijin Pulang Awal
AL : Atasan Langsung - Atasan karyawan yang memiliki level jabatan setingkat di atasnya
ATL : Atasan Tidak Langsung – Atasan karyawan yang memiliki level jabatan 2 level di atasnya namun masih dalam area satu garis organisasi

4. REFERENSI DOKUMEN


BLA/SOP-HRD-05; SOP Pengajuan dan Klaim Cuti Karyawan Wilayah
Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 “Memo Ketetapan Manajemen Wilayah”

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 Karyawan mengisi form pengajuan cuti yang tersedia di HRD atau di SDM-K Sampit
 - 6.1.1 Cuti hanya diberikan bagi karyawan yang telah memiliki masa kerja minimal 12 bulan
 - 6.1.2 Pengajuan dilakukan maksimal H-30 sebelum pelaksanaan
 - 6.1.3 Cuti diberikan 2 kali dalam setahun/1 kali dalam 1 semester, dengan masing-masing durasi 14 hari
 - 6.1.4 Pengajuan cuti terdiri dari 2, cuti untuk pelaksanaan pulang atau klaim cuti diuangkan
- 6.2 Form yang sudah terisi kemudian dilakukan persetujuan oleh atasan langsung dan tidak langsung
- 6.3 Klaim Cuti Diuangkan
 - 6.3.1 Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
 - 6.3.2 MNG HRD Check dan validasi pengajuan klaim cuti
 - 6.3.3 Staf HRD mengadministrasi dan membuat pengajuan realisasi dana klaim cuti
 - 6.3.4 Staf HRD menyerahkan berkas ke MNG FNC untuk di validasi
 - 6.3.5 Staf HRD melakukan input ke data payroll gaji untuk direalisasikan bersama sesuai periode penggajian
- 6.4 Cuti Pulang
 - 6.4.1 Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
 - 6.4.2 MNG HRD Check dan validasi pengajuan klaim cuti
 - 6.4.3 Staf HRD melakukan koordinasi dengan PIC yang mengajukan untuk realisasi pembelian tiket transportasi
 - 6.4.4 Staf HRD mengajukan realisasi pembelian ke MNG HRD untuk di check

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-05
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENGAJUAN DAN KLAIM CUTI KARYAWAN WILAYAH	Halaman	3 dari 3

- 6.4.5 Staf HRD mengajukan realisasi pembelian ke MNG FNC untuk di validasi
- 6.4.6 Staf HRD menyerahkan berkas yang sudah di validasi ke Staf FNC untuk dilakukan realisasi pembelian
- 6.4.7 Setelah pembayaran dilakukan dan terkonfirmasi terbit tiket, kemudian Staf HRD menyerahkan tiket ke PIC
- 6.4.8 Staf HRD input realisasi biaya pelaksanaan cuti sementara di worksheet payroll dan menambahkannya setelah seluruh realisasi terlaksana. Untuk biaya travel dan bis, PIC bisa melakukan klaim melalui kas Operasional TP
- 6.4.9 Staf HRD input data realisasi cuti karyawan di database kontrol cuti
- 6.4.10 PIC yang melaksanakan cuti wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan/atasan langsung dengan melampirkan bukti Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Cuti Karyawan Pusat

- 6.5 Form yang sudah terisi dan sudah di acc oleh atasan langsung dan tidak langsung kemudian diserahkan ke MNG HRD
- 6.6 MNG HRD Check dan validasi pengajuan cuti
- 6.7 PIC yang melaksanakan cuti wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan/atasan langsung dengan melampirkan bukti Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- 6.8 Selama pelaksanaan cuti berlangsung karyawan tetap harus siap apabila ada hal urgent untuk dihubungi
- 6.9 Staf HRD update database kontrol cuti karyawan di worksheet database cuti karyawan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

Memastikan prosedur cuti dan ijin libur karyawan berjalan sesuai prosedur terlampir (Staf HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Fr-05 : Formulir Ijin Kerja
- b. BLA/Hrdga-Lk-13 : Lembar Kerja Database Kontrol Cuti Karyawan
- c. BLA/Hrdga-Fr-06 : Form Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- d. Doc. Eksternal : Tiket Pesawat
- e. Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 "Memo Ketetapan Manajemen Wilayah"

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-05 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-13 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. BLA/Hrdga-Fr-06 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Doc. Eksternal : Disimpan selama 60 Bulan
- e. Memo No. 008-BLA-SBY-I-2020 "Memo Ketetapan Manajemen Wilayah" : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-06

SOP TRAINING 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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-06		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-06
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP TRAINING KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan pelaksanaan training karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pelaksanaan training karyawan baik di lingkup kerja kantor pusat maupun wilayah

3. DEFINISI

TNA : Training Need Analysis, Proses Analisa kebutuhan training

Pre-Post Test : Test yang dilakukan untuk mengukur ketercapaian hasil training yang diukur diawal dan diakhir training

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-06; SOP Training Karyawan

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

6.1 Pengajuan Kegiatan Training

6.1.1 Berdasarkan Rencana (Training List), untuk training yang sudah terencana, langsung dilaksanakan pengajuan dan pelaksanaan kegiatan

6.1.2 Berdasarkan Request (Permintaan User), Mengajukan dengan menyertakan berkas portofolio hasil TNA atau Berita Acara Kebutuhan Training

6.1.3 Training Eksternal, Mengajukan dengan menyertakan pamflet/undangan kegiatan

6.1.4 Setelah point 6.1.1, 6.1.2, dan 6.1.3 selesai dilakukan, selanjutnya dilakukan croscheck dengan data budget

6.2 PIC melalui HRD mengajukan ke pimpinan

6.2.1 Apabila disetujui, maka kegiatan berlanjut sesuai dengan perencanaan

6.2.2 Apabila tidak disetujui maka dipending atau diganti dengan training lain yang sesuai dengan pertimbangan pimpinan

6.2.3 Apabila disetujui namun data kegiatan tidak ada di rencana kegiatan dan rencana budget tahunan, maka disetujui dengan syarat pengeluaran diluar budget dan wajib disetujui oleh DIR

6.3 Training yang berdasarkan rencana dan permintaan user. HRD membuat memo dan mensosialisasikan ke seluruh karyawan melalui grup BLA DEVELOPMENT atau ke masing-masing peserta

6.4 Training eksternal, PIC wajib melakukan handover pekerjaan ke karyawan pengganti/atasan langsung PIC

6.5 Selama kegiatan training PIC/Peserta yang mengikuti kegiatan wajib tetap ON Call, artinya tetap harus standby apabila sewaktu-waktu urgent dibutuhkan untuk koordinasi pekerjaan

6.6 Pelaksanaan Kegiatan Training

6.6.1 HRD memberikan pre-test sebelum kegiatan training dilaksanakan

6.6.2 Pelaksanaan training langsung dipandu oleh trainer, apabila trainer dari eksternal/bukan oleh tim HRD, maka HRD wajib mendampingi sebagai observer atau menerima Berita Acara kegiatan training oleh salah satu PIC yang ditunjuk

6.6.3 HRD memberikan post-test setelah kegiatan training selesai dilaksanakan

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-06
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP TRAINING KARYAWAN	Halaman	3 dari 3

- 6.7 HRD melaporkan hasil kegiatan training kepada USER/Pimpinan
 - 6.7.1 HRD membuat laporan portofolio/Berita Acara yang mengulas resume hasil kegiatan training. Baik dari segi teknis pelaksanaan ataupun nilai ketercapaian yang dicapai oleh seluruh peserta
- 6.8 HRD bersama pimpinan mengadakan sesi diskusi untuk membahas rencana tindak lanjut training berdasarkan hasil evaluasi akhir yang dilaporkan HRD
- 6.9 Khusus training eksternal, HRD/PIC wajib membuat portofolio/Berita Acara hasil training untuk diserahkan pimpinan sebagai dokumentasi

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- a. Ada peningkatan nilai pre ke post test karyawan yang mengikuti pelatihan (MNG HRD)
- b. Schedule dan rencana training terlaksana sesuai rencana (MNG HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Fr-07 : Formulir Pengajuan Training
- b. BLA/Hrdga-Doc-32 : Dokumen Program Kerja
- c. BLA/Hrdga-Doc-33 : Dokumen Training List/Rencana Kegiatan Training
- d. BLA/Hrdga-Doc-34 : Dokumen Proposal Training Eksternal
- e. BLA/Hrdga-Doc-35 : Dokumen Hasil TNA
- f. BLA/Hrdga-Doc-36 : Dokumen Rencana Budget Perusahaan
- g. BLA/Hrdga-Doc-37 : Dokumen test tulis pre dan post
- h. BLA/Hrdga-Doc-38 : Dokumen Laporan hasil training

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-07 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-32 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-33 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-34 : Disimpan selama 60 Bulan
- e. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-35 : Disimpan selama 60 Bulan
- f. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-36 : Disimpan selama 60 Bulan
- g. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-37 : Disimpan selama 60 Bulan
- h. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-38 : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-07

SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN 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

 BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-07		
	Tanggal Pembuatan : 03 Maret 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

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-07
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses pengajuan dan pembayaran kompensasi (gaji) dan Tunjangan karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pengajuan dan pembayaran kompensasi (gaji) dan tunjangan karyawan pusat dan wilayah

3. DEFINISI

Presensi : Data rekap kehadiran dan ketidakhadiran karyawan
 Gaji : Sejumlah uang yang diberikan ke karyawan setiap bulannya sebagai imbalan kerja
 Uang Makan : Tunjangan konsumsi yang diberikan ke karyawan
 Komisi : Bonus hasil kinerja
 Slip Gaji : Slip keterangan total gaji yang telah diterima karyawan
 Data kasbon : Rekap data yang berisi keterangan jumlah kasbon karyawan terhadap perusahaan

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-07; SOP Pembayaran Kompensasi dan Tunjangan Karyawan


5. 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

6. PROSEDUR KERJA

A. Gaji Bulanan

- 6.1 Staf HRD collect data presensi dan melakukan rekap pengajuan gaji pada worksheet pengajuan gaji bulanan
 - 6.1.1 Data presensi yang dimaksud pada point 6.1 meliputi (Data kehadiran dan ketidakhadiran, Uang Makan, Cuti, Kasbon, Kenaikan Gaji, Komisi, Asuransi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, parkir, dan data lainnya apabila ada)
 - 6.1.2 Cutoff dilakukan setiap tanggal 25 setiap bulannya, atau maksimal H-2 sebelum tanggal realisasi penggajian
 - 6.1.3 Gaji bulanan di realisasikan setiap tanggal 28 setiap bulannya. Dan bisa berubah H-/+ apabila tanggal 28 jatuh tepat pada hari libur BANK Payroll
 - 6.1.4 Staf HRD input data di sheet Payroll All-in pada worksheet pengajuan gaji. Untuk sheet lain dan beberapa nominal/case khusus merupakan wewenang MNG HRD
- 6.2 Setelah data pengajuan gaji dasar sudah siap. Selanjutnya Staf HRD menyerahkan rekap ke MNG HRD untuk dilakukan input data khusus dan check validasi bersamaan dengan seluruh lampiran yang tertulis dalam point 6.1.1 maksimal H-2 sebelum periode realisasi gaji
- 6.3 MNG HRD input data khusus dan check validasi keseluruhan. Apabila sudah selesai selanjutnya rekap worksheet pengajuan gaji dikirimkan ke MNG FNC untuk di validasi realisasi.
- 6.4 MNG FNC check validasi realisasi. Setelah selesai menginformasikan total nominal payroll ke STAF HRD untuk dibuatkan surat pemindahan dana payroll
- 6.5 MNG FNC menerima surat dan mengirimkan ke BANK Payroll bersama dengan data rekap payroll yang akan di transfer ke karyawan

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-07
		Tanggal Pembuatan	03 Maret 2021
		Revisi ke	00
	SOP PEMBAYARAN KOMPENSASI DAN TUNJANGAN KARYAWAN	Halaman	4 dari 3

- 6.6 MNG FNC Mengirimkan berkas payroll ke MNG ACC (Sheet Rekap Keseluruhan) dan ke Konsultan Pajak (Keseluruhan Worksheet Pengajuan Gaji)
- 6.7 MNG HRD membuat Slip Gaji dan mengirimkan ke masing-masing karyawan maksimal H+1 realisasi pembayaran gaji
- 6.8 MNG HRD mengirimkan data rekap gaji masing-masing wilayah untuk diserahkan ke KAWIL 1 dan KAWIL 2
- 6.9 STAF HRD menyerahkan seluruh data lampiran gaji ke Staf ACC untuk dilakukan Penjurnalan dengan berdasarkan rekap data gaji yang ada di MNG ACC

B. Uang Makan

- 6.1 Staf HRD collect data presensi dan melakukan rekap
 - 6.1.1 Data presensi karyawan/staf wilayah, disesuaikan dengan data cuti dan ijin pulang karyawan. Apabila tidak cuti/pulang maka dianggap masuk penuh
 - 6.1.2 Data presensi juru masak dan pemuat/selain staf disesuaikan dengan absen yang dikirimkan KaTP setiap 2 minggu sekali
- 6.2 Staf HRD melakukan pengajuan realisasi Uang Makan
 - 6.2.1 Untuk karyawan wilayah diberikan 2 minggu sekali dan melalui transfer BANK Payroll, cutoff tgl 15 setiap bulannya
 - 6.2.2 Untuk karyawan pusat diberikan setiap 1 minggu sekali melalui pembayaran tunai. Cutoff hari terakhir masuk setiap minggunya
- 6.3 Staf HRD mengajukan rincian pengajuan ke MNG HRD dan MNG FNC untuk di vcheck dan validasi
- 6.4 Staf HRD membuat surat pemindahan dana senilai yang tertera di lembar rekap pengajuan realisasi uang makan wilayah
- 6.5 Setelah proses selesai dan dana diterima masing-masing karyawan Staf HRD menyerahkan berkas rekap dan bukti pembayaran ke ACC dan di arsip untuk bahan lampiran pelaporan gaji bulanan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- a. Payroll realisasi gaji diserahkan ke MNG FNC maksimal H-2 tanggal realisasi pencairan (MNG HRD)
- b. Payroll realisasi uang makandiserahkan maksimal H-2 tanggal realisasi dan terealisasi maksimal H+1 terhitung tengah bulan (Staf HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Lk-14 : Lembar Kerja Pengajuan Gaji
- b. BLA/Hrdga-Lk-13 : Lembar Kerja "Database Kontrol Cuti Karyawan"
- c. BLA/Hrdga-Lk-15 : Lembar Kerja Data Rekap Kasbon Karyawan
- d. BLA/Hrdga-Lk-16 : Lembar Data Rekap Uang Makan
- e. BLA/Hrdga-Doc-39 : Dokumen Presensi Karyawan
- f. BLA/Hrdga-Doc-40 : Dokumen Pengajuan Komisi Karyawan
- g. BLA/Hrdga-Doc-30 : Dokumen Billing Statement BPJS
- h. BLA/Hrdga-Doc-41 : Dokumen Slip Gaji Karyawan

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-14 : Disimpan selamanya
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-13 : Disimpan selamanya
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-15 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-16 : Disimpan selama 60 Bulan
- e. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-39 : Disimpan selama 60 Bulan
- f. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-40 : Disimpan selama 60 Bulan
- g. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-30 : Disimpan selama 60 Bulan
- h. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-41 : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-08

SOP ROTASI 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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-08		
	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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-08
		Tanggal Pembuatan	5 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP ROTASI KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses rotasi karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses rotasi karyawan (mutasi jabatan, mutasi kerja, demosi, dan promosi)

3. DEFINISI

Rotasi : Proses pemindahan kerja karyawan
 Demosi : Penurunan grade/level jabatan karyawan
 Promosi : Peningkatan grade/level jabatan karyawan
 Mutasi : Pemindahan tempat dan grade jabatan se-level/grade
 User : Atasan/pengguna staf pelaksana

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-08; SOP Rotasi Karyawan

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

A. Gaji Bulanan

- 6.1 User melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja dan perilaku kerja
 - 6.1.1 Berdasar pada penilaian KPI Semester, dengan melihat ketercapaian KPI individu
 - 6.1.2 Berdasar pengamatan langsung, dengan melihat produktivitas, sikap dan attitude kerja karyawan
 - 6.1.3 Berdasar kebutuhan/strategi perusahaan, dengan melihat kebutuhan jabatan di masing-masing lokasi atau divisi kerja
- 6.2 User membuat forum diskusi dengan beberapa pimpinan untuk brainstorming terkait rencana rotasi karyawan
- 6.3 DIR memutuskan pelaksanaan rotasi karyawan, dan menginformasikan ke USER berikut tembusan ke HRD
- 6.4 HRD menerbitkan SK Rotasi
 - 6.4.1 Mutasi Kerja, Pemindahan jabatan/posisi kerja ke jabatan yang lain namun tetap dalam satu level/grade jabatan. Proses pemindahan ini tidak mengurangi/menambah jabatan, hanya mengikuti prosedur/kebijakan additional di posisi yang baru
 - 6.4.2 Mutasi Lokasi, Pemindahan lokasi kerja di grade jabatan se-level. Proses pemindahan ini tidak mengurangi/menambah jabatan, hanya mengikuti prosedur/kebijakan additional di tempat yang baru
 - 6.4.3 Demosi, Penurunan jabatan ke jabatan yang lebih rendah. Penurunan ini menyebabkan adanya pengurangan kompensasi dan benefit diluar upah pokok yang diterima setiap bulannya
 - 6.4.4 Promosi, Peningkatan/kenaikan jabatan ke jabatan yang lebih tinggi. Kenaikan ini menyebabkan adanya penambahan kompensasi dan benefit sesuai dengan struktur upah dan kebijakan dari pimpinan perusahaan
- 6.5 MNG HRD menandatangani SK Rotasi dan diserahkan ke User untuk disampaikan ke karyawan yang bersangkutan
 - 6.5.1 Mutasi, promosi, dan demosi berlaku apabila karyawan yang bersangkutan menolak, maka berlaku pelanggaran dan berakibat ke peringatan hingga dianggap mengundurkan diri.

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-08
		Tanggal Pembuatan	5 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP ROTASI KARYAWAN	Halaman	5 dari 3

- 6.6 PIC melakukan transfer dan handover pekerjaan di posisi/tempat yang baru, dengan diawasi masing-masing USER dan melampirkan Berita Acara Serah Terima
- 6.7 Staf HRD melakukan update perubahan data pada database karyawan dan menginformasikan setiap akhir bulan apabila ada perubahan data karyawan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

Memastikan prosedur rotasi berjalan sesuai (MNG HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Doc-43 : Dokumen Berita Acara
- b. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan
- c. BLA/Hrdga-Lk-12 : Lembar Kerja Database Karyawan

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-43 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selamanya



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-09

SOP KORESPONDENSI

(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

	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-09		
	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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-09
		Tanggal Pembuatan	05 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP KORESPONDENSI	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses korespondensi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses korespondensi (Internal Office Memo, Surat Keluar, Surat Masuk)

3. DEFINISI

Buku Ekspedisi : Buku khusus untuk mencatat keluar masuk surat
 Nomor Surat : Identitas dokumen berupa nomer teregister
 Internal Office Memo : (IOM) Pengumuman/Surat Pemberitahuan yang digunakan terbatas di internal perusahaan
 Surat Keluar (SKr) : Surat/Dokumen yang diterbitkan dari perusahaan untuk pihak eksternal
 Surat Masuk (SMk) : Surat/Dokumen yang diterima oleh perusahaan dari pihak eksternal

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-09; SOP Korespondensi

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

A. Internal Office Memo (IOM)

- 6.1 Staf HRD menerima permintaan penerbitan IOM
 - 6.1.1 Apabila yang berkepentingan adalah divisi HRD maka IOM langsung dibuat oleh Staf HRD sesuai dengan intruksi/approval dari MNG HRD dengan berpedoman pada no.registrasi surat yang tersedia
 - 6.1.2 Apabila yang berkepentingan adalah divisi lain, maka Staf HRD memberikan no.surat teregister dan format ke User
- 6.2 Staf HRD/User mensosialisasikan IOM yang telah diterbitkan melalui grup yang tersedia dan di tembuskan ke masing-masing pimpinan yang bersangkutan
- 6.3 Staf HRD meng-arsip soft dan hard copy surat/IOM
- 6.4 Staf HRD mencatat dalam buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi

B. Surat Keluar (SKr)

- 6.5 Staf HRD menerima permintaan penerbitan SKr
 - 6.5.1 Apabila yang berkepentingan adalah divisi HRD maka SKr langsung dibuat oleh Staf HRD sesuai dengan intruksi/approval dari MNG HRD dengan berpedoman pada no.registrasi surat yang tersedia
 - 6.5.2 Apabila yang berkepentingan adalah divisi lain, maka Staf HRD memberikan no.surat teregister dan format ke User
- 6.6 User menyerahkan surat yang siap terbit/dikirim ke Staf HRD untuk di proses kirim
- 6.7 Staf HRD merapikan dokumen yang akan dikirim dan berkoordinasi dengan kurir pengiriman
- 6.8 Staf HRD mencatat dalam buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
- 6.9 User/Staf HRD melakukan konfirmasi ke penerima untuk memastikan surat sudah diterima

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-09
		Tanggal Pembuatan	05 April 2021
		Revisi ke	00
		Halaman	6 dari 3
	SOP KORESPONDENSI		

C. Surat Masuk (SMk)

- 6.10 Staf HRD menerima informasi dari resepsionis apabila ada SMk yang diterima
- 6.11 Staf HRD mengambil dan mendata di buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi
- 6.12 Staf HRD mendistribusikan surat/dokumen ke masing-masing user yang dituju
- 6.13 User menerima dan menandatangani lembar serah terima surat/dokumen yang tersedia di buku ekspedisi/buku kontrol korespondensi

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- c. Memastikan prosedur korespondensi berjalan sesuai (StafHRD)
- d. Dokumen/Surat masuk diterima dihari yang sama saat diterima oleh Staf HRD (Staf HRD)

8. DOKUMEN

- g. BLA/Hrdga-Doc-45 : Buku/Lembar ekspediasi/Kontrol Korespondensi
- h. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
- i. BLA/Hrdga-Lk-17 : Worksheet "Register Nomor Surat"

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-45 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-17 : Disimpan selama 60 Bulan



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

	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

 BORNEO LANCAR ABADI	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

2. RUANG LINGKUP

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

3. 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

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-10; SOP Terminasi Karyawan

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

A. Resign

- 6.1 PIC mengajukan permohonan pengunduran diri dengan menyerahkan surat permohonan tertulis kepada atasan langsung maksimal H-30 sebelum tanggal pengajuan
- 6.2 Atasan menginformasikan ke pimpinan dan MNG HRD untuk melakukan koordinasi dan menginformasikan keputusan atas pengajuan pengunduran diri PIC
 - 6.2.1 Apabila disetujui maka PIC dapat mengakhiri kerjanya sesuai dengan tanggal yang telah disetujui oleh atasan
 - 6.2.2 Apabila tidak disetujui maka PIC wajib melanjutkan hingga sisa masa kontrak berakhir
 - 6.2.3 Apabila dengan sengaja PIC melarikan diri, maka dokumen milik PIC akan ditahan hingga ada pertanggungjawaban secara formal kepada pihak perusahaan
- 6.3 HRD Mengadministrasi dan melanjutkan proses pengunduran diri PIC
 - 6.3.1 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
 - 6.3.2 Untuk karyawan kontrak tidak mendapatkan kompensasi apapun termasuk biaya pulang
 - 6.3.3 Untuk karyawan tetap tidak mendapatkan konsekwensi apapun namun berhak mendapatkan keompensasi penggantian hak (Penghargaan masa kerja dan Uang penggantian hak)
 - 6.3.4 Karyawan dengan masa kerja kurang dari/sama dengan 3 bulan maka wajib mengganti biaya keberangkatan

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-10
		Tanggal Pembuatan	05 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP TERMINASI KARYAWAN	Halaman	7 dari 4

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

B. PHK

- 6.8 User mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja atas sub ordinatnya kepada pimpinan
 - 6.8.1 PHK karena capaian penilaian kinerja, didasarkan pada nilai KPI dan ketercapaian target kerja
 - 6.8.2 PHK karena pelanggaran kinerja yang mengakibatkan kerugian perusahaan, didasarkan pada berita acara dengan konsekwensi penggantian sejumlah dana senilai nominal yang diketemukan
 - 6.8.3 PHK karena pelanggaran tata tertib yang tertulis di perjanjian kerja dan peraturan perusahaan, didasarkan pada dokumen Surat Peringatan Tertulis normatif
- 6.9 User menginformasikan ke HRD untuk di proses secara administrasi
 - 6.9.1 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
 - 6.9.2 Penyelesaian hak atas point 6.5.2 (Surat Keterangan Kerja)
 - 6.9.3 Penyelesaian hak atas point 6.5.3 (Surat Keterangan Kerja), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
- 6.10 HRD menyampaikan ke karyawan melalui penerbitan SK yang memuat hasil keputusan pada point 6.5. sekaligus melakukan exit interview
- 6.11 Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
- 6.12 Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan

C. Pemberhentian Kontrak

- 6.13 User mengajukan permohonan pemutusan hubungan kerja atas sub ordinatnya kepada pimpinan
 - 6.13.1 PK karena capaian penilaian kinerja, didasarkan pada nilai KPI dan ketercapaian target kerja
 - 6.13.2 PK karena pelanggaran kinerja yang mengakibatkan kerugian perusahaan, didasarkan pada berita acara dengan konsekwensi penggantian sejumlah dana senilai nominal yang diketemukan
 - 6.13.3 PK karena pelanggaran tata tertib yang tertulis di perjanjian kerja dan peraturan perusahaan, didasarkan pada dokumen Surat Peringatan Tertulis normatif
- 6.14 User menginformasikan ke HRD untuk di proses secara administrasi
 - 6.14.1 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
 - 6.14.2 Penyelesaian hak atas point 6.5.2 (Surat Keterangan Kerja)
 - 6.14.3 Penyelesaian hak atas point 6.5.3 (Surat Keterangan Kerja), hak-hak lain berlaku normatif sesuai dengan UU 11/2021
- 6.15 HRD menyampaikan ke karyawan melalui penerbitan SK yang memuat hasil keputusan pada point 6.5. sekaligus melakukan exit interview
- 6.16 Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))
- 6.17 Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan

7 Tidak Perpanjangan Kontrak

- 6.18 Staf HRD menyerahkan form evaluasi kontrak kerja karyawan kepada atasan langsung karyawan
- 6.19 User melengkapi dan merekomendasikan status kontrak karyawan berikutnya
- 6.20 HRD mengundang User dan karyawan untuk forum evaluasi termasuk penyampaian keputusan perpanjangan kontrak
 - 6.20.1 Apabila Perusahaan tidak perpanjang kontrak maka, perusahaan wajib memberikan hak biaya pulang dan hak sesuai ketentuan PP/UU 11/2021
 - 6.20.2 Apabila karyawan yang tidak berkenan diperpanjang, maka perusahaan tidak memberikan hak biaya pulang, ketentuan lain sesuai dengan ketentuan PP/UU 11/2021

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-10
		Tanggal Pembuatan	02 Februari 2021
	SOP TERMINASI KARYAWAN	Revisi ke	00
		Halaman	4 dari 4

6.21 HRD melakukan exit interview

6.22 Staf HRD menyerahkan berkas dokumen hak karyawan (Surat keterangan kerja/referensi kerja dan ijazah (Jika ada))

6.23 Staf HRD update pada database karyawan dan menerbitkan Memo Perubahan Data Karyawan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

Memastikan prosedur terminasi karyawan berjalan sesuai (HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
- b. BLA/Hrdga-Doc-52 : Dokumen Surat Referensi Kerja
- c. BLA/Hrdga-Doc-43 : Dokumen Berita Acara
- d. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-52 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-43 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-11

SOP PENILAIAN KINERJA 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

 BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-11		
	Tanggal Pembuatan : 08 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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-11
		Tanggal Pembuatan	08 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses penilaian semester kinerja karyawan (KPI)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pelaksanaan penilaian kinerja karyawan selama periode 1 semester (KPI)

3. DEFINISI

KPI : Key Performance Indicator, Indikator penilaian kinerja dari masing-masing pekerjaan kunci jabatan
 Paramater : Standar nilai/berkas pendukung yang mendasari munculnya penilaian secara objektif
 Sub Ordinat : Posisi jabatan karyawan yang berada dibawah strukturn jabatan diatasnya
 Skorsing : Pemberhentian kerja sementara karena sebab suatu hal

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-11; SOP Penilaian Kinerja Karyawan

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

- 6.1 HRD menerbitkan memo pemberitahuan untuk masa penilaian KPI periode 6 bulanan (semester) ke seluruh karyawan di akhir bulan keenam setiap tahunnya
- 6.2 HRD mengirimkan form KPI ke masing-masing user/atasan/pimpinan di setiap divisi dan departemen kerja melalui WA/Download via Google Drive
 - 7.1.1 Form paling lambat dikirimkan dan diterima oleh user maksimal tanggal 1 atau H+1 dari periode penilaian semester
- 6.3 PIC dan masing-masing user collect berkas yang akan dijadikan lampiran penilaian objektif KPI, setiap indikator nilai wajib ada parameter dan sumber data objektif yang dinilai
- 6.4 User melakukan penilaian secara individu terkait kinerja seluruh subordinat yang ada dibawah kepemimpinannya sesuai dengan indikator penilaian di masing-masing jabatan
- 6.5 Setelah selesai User memanggil PIC yang dinilai untuk mengetahui penilaian yang diberikan keatasannya
 - 6.5.1 User dan PIC masing-masing membubuhkan tanda tangan tanda sebagai persetujuan penilaian objective yang diberikan pimpinan
 - 6.5.2 Apabila PIC tidak berkenan dengan nilai yang diberikan, maka bisa dilakukan diskusi dan revisi setelah PIC dapat menunjukkan lampiran data yang objektif
 - 6.5.3 Saat proses tatap muka, User sekaligus memberikan evaluasi, coaching, dan counseling ke PIC yang dinilai
- 6.6 Berkas KPI yang sudah dinilai selanjutnya dikumpulkan ke HRD untuk dilakukan dokumentasi dan rekap di data rekap KPI karyawan. Penyerahan paling lambat tanggal 10 di periode bulan berikutnya
 - 6.6.1 Apabila dokumen dikumpulkan lebih dari tanggal yang ditentukan di point 6.6 maka nilai PIC yang bersangkutan dianggap 0
 - 6.6.2 Nilai KPI dibawah 65% diberikan punishment administratif
 - 6.6.3 Panilaian akumulasi di periode semester ke 2 akan dijadikan dasar rekomendasi kenaikan gaji/insentif/bonus

	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-11
		Tanggal Pembuatan	08 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN	Halaman	8 dari 3

- 6.7 Nilai yang sudah terekap baik soft/hard, akan dilaporkan ke pimpinan
- 6.8 HRD mengkategorikan penilaian secara keseluruhan dan menentukan kandidat karyawan terbaik setiap divisi kerja
- 6.9 HRD bersama manajemen lainnya, membuat forum untuk melakukan evaluasi, rencana tindak lanjut dan menentukan karyawan terbaik.
 - 6.9.1 Karyawan terbaik setiap periode penilaian akan mendapatkan penghargaan berupa uang tunai dan sertifikat penghargaan dari perusahaan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

- a. Form KPI tersebar dan diterima oleh user maksimal H+1 bulan berikutnya di setiap periode penilaian 1 semester (HRD)
- b. Form KPI maksimal diterima oleh HRD H+10 bulan berikutnya di setiap periode penilaian 1 semester (All User)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
- b. BLA/Hrdga-Fr-08 : Form Key Performance Indicator
- c. BLA/Hrdga-Lk-18 : Worksheet Rekap Penilaian KPI

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-08 : Disimpan selamanya
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-18 : Disimpan selamanya



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BLA/SOP-HRD-12


SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAN PERUBAHAN STATUS 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

 BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen : BLA/SOP-HRD-12		
	Tanggal Pembuatan : 08 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

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-12
		Tanggal Pembuatan	08 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAN PERUBAHAN STATUS KARYAWAN	Halaman	2 dari 3

1. TUJUAN

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses perpanjangan kontrak dan perubahan status karyawan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pelaksanaan perpanjangan kontrak (PKWT) dan perubahan status karyawan (PKWTT/Tetap)

3. DEFINISI

PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/Kontrak
 PKWTT : Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu
 SK Tetap : Surat Keputusan tentang Penetapan Status Karyawan

4. REFERENSI DOKUMEN

BLA/SOP-HRD-12; SOP Perpanjangan Kontrak dan Perubahan Status Karyawan

5. 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

6. PROSEDUR KERJA

A. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT/Kontrak)

- 6.1 HRD melakukan checklist masa kontrak karyawan dibulan berikutnya melalui worksheet data kontrol kontrak kerja karyawan untuk mengetahui masa berlaku kontrak kerja karyawan
- 6.2 HRD di periode maksimal H-30 sebelum masa kontrak kerja berakhir, menerbitkan form lembar review kontrak kerja karyawan
- 6.3 HRD menyerahkan form review kontrak kerja ke user PIC yang akan habis masa kontrak maksimal H-30 sebelum masa kontrak berakhir
- 6.4 User menilai dan merekomendasikan terkait kelanjutan status kontrak karyawan, sesuai dengan petunjuk yang tertera pada form review evaluasi kontrak kerja karyawan
- 6.5 HRD, User, dan Perwakilan Pimpinan memanggil karyawan yang bersangkutan untuk dilakukan evaluasi dan tatap muka
- 6.6 HRD, User, dan Perwakilan Pimpinan setelah forum evaluasi selanjutnya mengambil keputusan terkait kelanjutan kontrak kerja karyawan
 - 6.6.1 Apabila diperpanjang maka proses administrasi dilanjutkan oleh HRD untuk penerbitan Berkas PKWT selanjutnya
 - 6.6.2 Apabila tidak diperpanjang maka HRD menyampaikan keputusannya maksimal H-1 setelah proses evaluasi dilaksanakan
 - 6.6.3 Kontrak PKWT maksimal berdurasi 5 tahun, apabila lebih dari itu maka berubah status otomatis menjadi karyawan tetap
 - 6.6.4 Apabila kontrak kerja karyawan sudah melalui batas maksimal kontrak kerja, maka HRD merekomendasikan ke User/Pimpinan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap

 BORNEO LANCAR ABADI	PT BORNEO LANCAR ABADI	Nomor Dokumen	BLA/SOP-HRD-12
		Tanggal Pembuatan	08 April 2021
		Revisi ke	00
	SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAN PERUBAHAN STATUS KARYAWAN	Halaman	9 dari 3

- 6.1.1 Apabila pimpinan perusahaan dan user masih menghendaki karyawan untuk tetap berstatus kontrak, maka dilakukan pemutihan masa kerja dengan melakukan jeda masa kerja maksimal 30 hari/1 bulan, kemudian dilakukan kontrak kerja kembali mulai 0 masa kerja
- 6.7 HRD melakukan proses administrasi penandatanganan kontrak kerja karyawan
- 6.8 HRD menggandakan PKWT yang telah tertandatangani dan diserahkan ke Karyawan, sedangkan yang asli disimpan dan di arsip di HRD
- 6.9 HRD update data di database karyawan

B. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT/Tetap)

- 6.10 Pengajuan Karyawan Tetap
 - 6.10.1 Atas rekomendasi user dengan dasar penilaian dan pencapaian kinerja
 - 6.10.2 Atas rekomendasi HRD dengan dasar pengembangan dan aturan ketenagakerjaan
 - 6.10.3 Atas rekomendasi pimpinan dengan dasar senioritas (masa kerja) dan pencapaian kinerja
- 6.11 Pengajuan ke pimpinan diawali oleh masing yang ada di point 6.10 dengan melampirkan form review kontrak atau pengajuan secara tertulis dengan melampirkan bukti otentik
- 6.12 HRD, User dan pimpinan melakukan koordinasi untuk pembahasan rekomendasi penetapan karyawan
 - 6.12.1 Apabila ada karyawan yang dari sejak awal masuk sudah sebagai karyawan maka berlaku 3 bulan probation apabila dianggap lolos maka langsung diterbitkan SK tetap oleh HRD atas rekomendasi dari user yang bersangkutan
 - 6.12.2 Apabila disetujui maka HRD menerbitkan SK Tetap
 - 6.12.3 Apabila tidak disetujui maka dilakukan penawaran kembali ke karyawan ybs terkait kelanjutan kontrak setelahnya
- 6.13 HRD melakukan proses administrasi terkait hasil keputusan di forum 6.12
- 6.14 HRD memanggil karyawan dan menyampaikan hasil keputusan manajemen terkait penetapan karyawan
- 6.15 HRD mengadministrasi dan melakukan update data di worksheet data karyawan

7. KEY PERFORMANCE INDICATOR

Form evaluasi kontrak kerja karyawan diserahkan ke user maksimal H-30 sebelum masa kontrak kerja berakhir (HRD)

8. DOKUMEN

- a. BLA/Hrdga-Lk-12 : Worksheet "Database Karyawan"
- b. BLA/Hrdga-Fr-09 : Form Evaluasi Kontrak Kerja Karyawan
- c. BLA/Hrdga-Doc-53 : Dokumen Kontrak Kerja Karyawan
- d. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan

9. CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN

- a. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selamanya
- b. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-09 : Disimpan selama 60 Bulan
- c. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-53 : Disimpan selama 60 Bulan
- d. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan