****

**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*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **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 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\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-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 peroanjangan kontrak dan perubahan status karyawan

1. **RUANG LINGKUP**

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

1. **DEFINISI**

PKWT : Perjanjian Kerja Waktu Tertentu/Kontrak

PKWTT : Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu

SK Tetap : Surat Keputusan tentang Penetapan Status Karyawan

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-12; SOP Perpanjangan Kontrak dan Perubahan Status 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. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT/Kontrak)**
   1. HRD melakukan checklist masa kontrak karyawan dibulan berikutnya melalui worksheet data kontrol kontrak kerja karyawan untuk mengtahui masa berlaku kontrak kerja karyawan
   2. HRD di periode maksimal H-30 sebelum masa kontrak kerja berakhir, menerbitkan form lembar review kontrak kerja karyawan
   3. HRD menyerahkan form review kontrak kerja ke user PIC yang akan habis masa kontrak maksimal H-30 sebelum masa kontrak berakhir
   4. User menilai dan merekomendasikan terkait kelanjutan status kontrak karyawan, sesuai dengan petunjuak yang tertera pada form review evaluasi kontrak kerja karyawan
   5. HRD, User, dan Perwakilan Pimpinan memanggil karyawan yang bersangkutan untuk dilakukan evaluasi dan tatap muka
   6. HRD, User, dan Perwakilan Pimpinan satelah forum evaluasi selanjutnya mengambil keputusan terkait kelanjutan kontrak kerja karyawan
      1. Apabila diperpanjang maka proses administrasi dilanjutkan oleh HRD untuk penerbitan Berkas PKWT selanjutnya
      2. Apabila tidak diperpanjang maka HRD menyampaikan keputusannya maksimal H-1 setalah proses evaluasi dilaksanakan
      3. Kontrak PKWT maksimal berdurasi 5 tahun, apabila lebih dari itu maka berubah status otomatis menjadi karyawan tetap
      4. Apabila kontrak kerja karyawan sudah melalui batas maksimal kontrak kerja, maka HRD merekomendasikan ke User/Pimpinan untuk diterbitkan Surat Keputusan Pengankatan Karyawan Tetap

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\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-12 |
| **Tanggal Pembuatan** | 08 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PERPANJANGAN KONTRAK DAN PERUBAHAN STATUS KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 3 |

* + 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
  1. HRD melakukan proses administrasi penandatanganan kontrak kerja karyawan
  2. HRD menggandakan PKWT yang telah tertandatangani dan diserahkan ke Karyawan, sedangkan yang asli disimpan dan di arsip di HRD
  3. HRD update data di database karyawan

1. **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT/Tetap)**
   1. Pengajauan Karyawan Tetap
      1. Atas rekomendasi user dengan dasar penilaian dan pencapaian kinerja
      2. Atas rekomendasi HRD dengan dasar pengembangan dan aturan ketenagakerjaan
      3. Atas rekomendasi pimpinan dengan dasar senioritas (masa kerja) dan pencapaian kinerja
   2. 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
   3. HRD, User dan pimpinan melakukan koordinasi untuk pembahasan rekomendasi penetapan karyawan
      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
      2. Apabila disetujui maka HRD menerbitkan SK Tetap
      3. Apabila tidak disetujui maka dilakukan penawaran kembali ke karyawan ybs terkait kelanjutan kontrak setelahnya
   4. HRD melakukan proses administrasi terkait hasil keputusan di forum 6.12
   5. HRD memanggil karyawan dan menyampaikan hasil keputusan manajemen terkait penetapan karyawan
   6. HRD mengadministrasi dan melakukan update data di worksheet data karyawan
2. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
3. Form evaluasi kontrak kerja karyawan diserahkan ke user maksimal H-30 sebelum masa kontrak kerja berakhir (HRD)
4. **DOKUMEN**
5. BLA/Hrdga-Lk-12 : Worksheet "Database Karyawan"
6. BLA/Hrdga-Fr-09 : Form Evaluasi Kontrak Kerja Karyawan
7. BLA/Hrdga-Doc-53 : Dokumen Kontrak Kerja Karyawan
8. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan
9. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
10. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selamanya
11. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-09 : Disimpan selama 60 Bulan
12. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-53 : Disimpan selama 60 Bulan
13. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan