****

**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*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\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-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

1. **RUANG LINGKUP**

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

1. **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

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-08; SOP Rotasi 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. **Gaji Bulanan**
   1. User melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja dan perilaku kerja
      1. Berdasar pada penilaian KPI Semester, dengan melihat ketercapaian KPI individu
      2. Berdasar pengamatan langsung, dengan melihat produktivitas, sikap dan atittude kerja karyawan
      3. Berdasar kebutuhan/strategi perusahaan, dengan melihat kebutuhan jabatan di masing-masing lokasi atau divisi kerja
   2. User membuat forum diskusi dengan beberapa pimpinan untuk brainstorming terkait rencana rotasi karyawan
   3. DIR memutuskan pelaksanaan rotasi karyawan, dan menginformasikan ke USER berikut tembusan ke HRD
   4. HRD menerbitkan SK Rotasi
      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
      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
      3. Demosi, Penurunan jabatan ke jabatan yang lebih rendah. Penurunan ini menyebabkan adanya pengurangan kompensasi dan benefit diluar upah pokok yang diterima setiap bulannya
      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
   5. MNG HRD menandatangani SK Rotasi dan diserahkan ke User untuk disampaikan ke karyawan yang bersangkutan
      1. Mutasi, promosi, dan demosi berlaku apabila karyawan yang bersangkutan menolak, maka berlaku pelanggaran dan berakibat ke peringatan hingga dianggap mengundurkan diri.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\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-08 |
| **Tanggal Pembuatan** | 5 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP ROTASI KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 3 |

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

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Memastikan prosedur rotasi berjalan sesuai (MNG HRD)
3. **DOKUMEN**
4. BLA/Hrdga-Doc-43 : Dokumen Berita Acara
5. BLA/Hrdga-Doc-44 : Dokumen Surat Keputusan
6. BLA/Hrdga-Lk-12 : Lembar Kerja Database Karyawan
7. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
8. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-43 : Disimpan selama 60 Bulan
9. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-44 : Disimpan selama 60 Bulan
10. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-12 : Disimpan selamanya