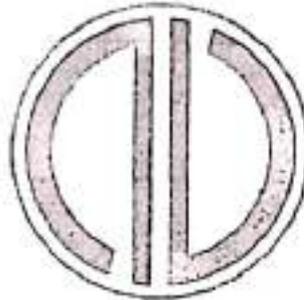


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)



Bidang Administrasi dan Personalia

PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

2018

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengertian dari SOP adalah "pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis" (Rudi M. Tambunan).

Dengan demikian SOP merupakan prosedur kerja yang dilakukan secara benar dan konsisiten dan sebagai pengendali mutu terhadap proses kegiatan perusahaan

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa

Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien.

Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dibakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP)

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan.

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor : 04/SOP/VIII/2018
	Mulai Berlaku :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal :
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) 1. Perencanaan SDM 2. Rekrutasi SDM 3. Penempatan / Penugasan SDM 4. Pengelolaan Kinerja SDM 5. Pembayaran Gaji 6. Pengembangan Kompetensi SDM 7. Pengelolaan Kedisiplinan SDM 8. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Revisi : -
	Halaman : 18 Halaman



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
 PERUSDA ANEKA USAHA
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SOP PERENCANAAN SDM	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aktivitas perencanaan SDM atau karyawan terlaksana dengan baik, akurat dan valid. 2. Menjamin aktivitas perencanaan SDM terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai dari efektivitas pengembangan pengelolaan SDM yang berkelanjutan.

RUANG LINGKUP	SOP Ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan organisasi adalah disiplin profesional dengan fokus pada memperbaiki dan meningkatkan kemampuan dalam organisasi untuk memenuhi tujuan strategis dan taktis 2. RAPB (Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja) tahunan adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dinyatakan dalam satuan dan nilai uang, untuk waktu satu tahun. 3. Perencanaan SDM adalah rencana penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga kerja/petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi. 4. Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana bisnis 3. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja 4. Disposisi dan Memo Internal
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan Organisasi 2. Struktur Organisasi
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi hasil pengembangan organisasi sebagai masukan dan panduan penetapan posisi dan jabatan karyawan. 2. Staf Administrasi menyusun rencana kebutuhan SDM sesuai dengan hasil pemetaan posisi dan formasi, kebutuhan operasional dan ketersediaan anggaran 3. Staf Administrasi meminta approval persetujuan ke Bidang Administrasi dan Personalia 4. Bidang Administrasi dan Personalia mereview dokumen, memastikan kelengkapan, akurasi dan validitas dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Jika ada koreksi kembali ke Staf Administrasi b. Jika review ok, memberikan approval persetujuan dan meneruskan ke Direktur Administrasi dan Keuangan untuk approval otorisasi

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Direktur Administrasi dan Keuangan mereview dokumen, memastikan kelengkapan akurasi dan validitas dokumen<ol style="list-style-type: none">a. Jika ada koreksi kembali Bidang Administrasi dan Personaliab. Jika review ok, memberikan approval otorisasi6. Staf Administrasi mengarsipkan dan mengendalikan Dokumen. |
|--|--|

SOP REKRUTASI SDM	
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan aktifitas rekrutasi SDM terlaksana dengan baik, efektif dan efisien 2. Menjamin dari efektivitas rekrutasi SDM terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai manager dari efektivitas pengembangan pengelolaan SDM yang berkelanjutan
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAPB (Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja) tahunan adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dinyatakan dalam satuan dan nilai uang, untuk waktu satu tahun 2. Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal 3. Perencanaan SDM adalah rencana penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga kerja/petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Direksi 2. Rencana Bisnis 3. Disposisi dan Memo Internal 4. SK Direski
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan SDM 2. Penugasan SDM 3. Struktur Organisasi

PROSEDUR

1. Bidang Administrasi dan Personalia merekrut SDM berdasarkan dokumen perencanaan SDM
2. Bidang Administrasi dan Personalia menyiapkan proses seleksi berkoordinasi dengan unit kerja lainnya
 - a. Metode seleksi, materi seleksi, kriteria kelulusan
 - b. Mengumumkan seleksi ke media cetak, elektronik media lainnya dan menerima berkas pelamar.
 - c. Melakukan pemanggilan kandidat.
 - d. Melakukan seleksi kandidat pelamar
3. Jika dibutuhkan menyiapkan tim seleksi penerimaan karyawan, melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, memilih personil tim, menyiapkan SK tim atau surat tugas, meminta approval otorisasi dari Direktur Administrasi dan Keuangan
 - a. Tim seleksi menyiapkan metode seleksi, materi seleksi, kriteria kelulusan
 - b. Tim seleksi mengumumkan seleksi ke media cetak, elektronik media lainnya dan menerima berkas pelamar.
 - c. Tim seleksi melakukan pemanggilan kandidat.
 - d. Tim seleksi melakukan seleksi kandidat pelamar
 - e. Bidang Administrasi dan Personalia mendapatkan laporan hasil seleksi dari tim seleksi.
 - f. Bidang Administrasi dan Personalia memberitahukan hasil seleksi kepada kandidat/peserta seleksi melalui surat atau email atau media lain sesuai kebijakan manajemen :
 - a. Surat pemanggilan kepada kandidat yang lulus seleksi untuk melapor ke perusahaan.
 - b. Surat pemberitahuan belum berhasil dalam seleksi dan ucapan terimakasih telah berpartisipasi dalam seleksi.
 - c. Surat pemanggilan dan pemberitahuan ditanda tangani oleh Direktur Administrasi dan Keuangan.
 - g. Staf Administrasi melakukan proses registrasi bagi kandidat yang melapor.
 - h. Staf Administrasi mengarsipkan dan mengendalikan dokumen-dokumen terkait rekrutasi.

PENEMPATAN / PENUGASAN SDM

TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan aktifitas Penempatan / Penugasan SDM atau karyawan terlaksana dengan baik dan akurat.2. Menjamin aktivitas Penempatan / Penugasan SDM terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai manager dari efektivitas pengelolaan SDM yang berkelanjutan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal.2. Perencanaan SDM adalah rencana penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga kerja/petugas memberi daya guna maksimal kepada organisasi.3. Kontrak Kerja suatu perjanjian yang dibuat secara lisan dan/atau tulisan antara pekerja dan pemberi kerja, baik dalam waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu, dimana di dalam kontrak tersebut berisi syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban setiap pihak.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. SPK / Kontrak Kerja2. Dokumen Rekrutmen3. Disposisi & Memo Internal4. Keputusan Direksi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. Perencanaan SDM2. Struktur Organisasi

PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Administrasi dan Personalia menerima dokumen daftar calon pegawai dari hasil rekrut (SOP Rekrutasi SDM) dan Calon Pegawai yang sudah Registrasi.2. Bidang-bidang unit kerja memberikan training / pembekalan sesuai kebutuhan di bidang masing-masing.3. Jika lulus evaluasi, diberikan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau diberikan SK Penempatan / penugasan4. Bidang Administrasi dan Personalia mengarsipkan dokumen terkait proses5. Penempatan / penugasan SDM atau karyawan sesuai formasi
-----------------	--

SOP PENGELOLAAN KINERJA SDM

TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bahwa pengelolaan kinerja Individu pegawai berjalan dengan baik, sehingga dapat mendukung pencapaian target-target perusahaan dalam rangka memenangkan persaingan serta meningkatkan nilai perusahaan.2. Memastikan hak, kewajiban dan tanggung jawab seluruh komponen perusahaan dalam upaya pemenuhan pencapaian target-target perusahaan yang telah ditetapkan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi & Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.2. Pengukuran kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.3. Nilai Kerja Individu adalah nilai hasil kerja sehari-hari dan diukur setiap tahun.4. Penilaian kinerja adalah upaya menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan maupun perusahaan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Target kinerja2. Penilaian kinerja3. Disposisi / Memo Internal
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. RAPB2. Tupoksi / Job Description3. Pengukuran Kinerja

ROSEDUR

1. Bidang Administrasi dan Personalia menerima dokumen RAPB tahunan
2. Bidang Administrasi dan Personalia memberikan dokumen target kinerja karyawan untuk penilaian berupa Nilai Kerja Individu (NKI) ke atasan langsung.
3. Individu Pegawai melaporkan hasil kerja, berdasarkan pencapaian target masing-masing, menandatangani dan menyampaikan ke atasan langsung sebagai penilai pertama
4. Penilai pertama melakukan review, mengklarifikasi laporan hasil kerja individu pegawai, memastikan laporan akurat, lengkap dan valid.
5. Jika terdapat koreksi mengembalikan laporan hasil kerja ke individu pegawai.
6. Jika review ok, Penilai pertama memberikan nilai kerja individu (NKI) berdasarkan target kinerja karyawan memberikan approval dan menyampaikan ke penilai kedua.
7. Penilai kedua melakukan review, mengklarifikasi memastikan akurat, lengkap dan valid.
8. Jika terdapat koreksi mengembalikan dokumen ke individu pegawai melalui penilai pertama.
9. Jika review ok, memberikan approval dan menyampaikan NKI ke individu pegawai melalui penilai pertama menyampaikan dokumen copy (approved) ke Bidang Administrasi dan Personalia dan menyimpan sebagai arsip.
10. Bidang Administrasi dan Personalia mengumpulkan dan mengelola NKI pegawai dan mengklarifikasi apabila diperlukan menggunakan untuk tujuan pengelolaan SDM dalam bentuk (Reward / penghargaan, punishment / hukuman dan pengembangan karir dsb).

SOP PEMBAYARAN GAJI

TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan aktivitas Penggajian SDM terlaksana dengan baik dan akurat.2. Menjamin aktivitas Penggajian SDM terdokumentasi dengan baik dan terkendali sebagai bagian dari efektivitas pengelolaan SDM yang berkelanjutan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.2. Kontrak Kerja suatu perjanjian yang dibuat secara lisan dan/atau tulisan antara pekerja dan pemberi kerja, baik dalam waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu, dimana di dalam kontrak tersebut berisi syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban setiap pihak.3. Pengukuran kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. SPK / Kontrak kerja2. SK Direksi3. Pengajuan Anggaran4. Slip Gaji
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. Pengukuran kinerja2. Posisi dan Formasi3. Struktur Organisasi

<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Administrasi mengkoleksi data sumber SDM, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Data SDM dari penugasan SDM b. Mengoleksi data-data lainnya yang berkaitan dengan Remunerasi (Potongan dan Tambahan Penghasilan) c. Memastikan kelengkapan, akurasi & legalitas data 2. Staf Administrasi menginput/mengupdate data perubahan SDM. 3. Bidang Administrasi dan Personalia mereview hasil input data perubahan SDM untuk memastikan kelengkapan dan akurasi 4. Jika terdapat koreksi dikembalikan ke Staf Administrasi untuk perbaikan. 5. Jika hasil review ok, Bidang Administrasi dan Personalia membuat daftar gaji. 6. Direktur Administrasi dan keuangan mereview daftar gaji, memastikan kelengkapan dan akurasi. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika terdapat koreksi, dikembalikan ke Bidang Administrasi dan Personalia untuk perbaikan. b. Jika review ok, approval diberikan untuk eksekusi Payrol Final. 7. Bidang Administrasi dan Personalia mengeksekusi Format Cetak Slip Gaji. 8. Bidang Keuangan dan Akuntansi menerbitkan Giro Bank untuk pembayaran gaji karyawan. <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta tanda tangan slip gaji b. Jika transfer menyimpan bukti transfer. a. Mengarsipkan semua dokumen terkait pembayaran gaji
------------------------	---

SOP PENGEMBANGAN KOMPETENSI SDM

TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bahwa prosedur pengembangan kompetensi pegawai berjalan dengan baik, sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan dan ketersediaan anggaran.2. Memastikan program pengembangan kompetensi menjadi manager tidak terpisahkan dari pengembangan SDM yang berkelanjutan.
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur Organisasi adalah bagalmaa pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal.2. Perencanaan SDM adalah rencana penyusunan personalia pada suat organisasi sejak dari merekrut kenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga kerja / petugas memberi daya guna maksimal keoadaa organisasi.3. Pengukuran kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.4. RAPB (Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja) tahunan adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dinyatakan dalam satuan dan nilai uang, untuk waktu satu tahun.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan Pelatihan2. Disposisi & Memo Internal3. Surat Tugas

REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAPB 2. Tupoksi / Job Description 3. Pengukuran Kinerja
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Administrasi dan Personalia mengajukan dokumen Pengembangan Kompetensi Pegawai. <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisis relevansi kebutuhan kompetensi. b. Membuat proyeksi anggaran yang dibutuhkan. 2. Direktur Administrasi dan Keuangan mereview dokumen pengembangan kompetensi, memastikan kelengkapan, akurasi dan validitasnya. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika terdapat koreksi, dikembalikan pada Bidang Administrasi dan Personalia untuk perbaikan. b. Jika review sudah baik (tidak terdapat koreksi), memberikan approval dan mendisposisikan untuk pelaksanaannya. 3. Bidang Administrasi dan Personalia menetapkan peserta Pengembangan Kompetensi sesuai dengan Kriteria Persyaratan Administrasi. 4. Bidang Administrasi dan Personalia menetapkan Peserta sesuai dengan kuota. 5. Bidang Administrasi dan Personalia memanggil / mengirim peserta training ke Lembaga/Institusi. 6. Peserta Pengembangan Kompetensi melapor ke Bidang Administrasi dan Personalia: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan copy sertifikat b. Menyerahkan materi ajar c. Melakukan sharing knowledge di forum internal hasil pengembangan kompetensi. 7. Bidang Administrasi dan Personalia mengarsipkan dan mengendalikan seluruh dokumen pengembangan kompetensi.

SOP PENGELOLAAN KEDISIPLINAN SDM

TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bahwa prosedur Pengelolaan Kedisiplinan SDM berjalan dengan baik, sesuai dengan kebijakan perusahaan2. Memastikan prosedur pengelolaan kedisiplinan SDM tidak terpisahkan dari pengembangan SDM yang berkelanjutan
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. Disiplin ialah merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk mentaati sebuah peraturan.2. Penilaian kinerja adalah upaya menilai prestasi dengan tujuan meningkatkan produktivitas karyawan maupun perusahaan.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan dari Bidang2. Absensi3. Penilaian kinerja
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. Job Description2. Laporan hasil kinerja3. Kebijakan SDM (SK Direksi)
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Administrasi dan Personalia melakukan pengawasan pelaksanaan Peraturan Perusahaan tentang disiplin dan tindakan disiplin SDM.2. Kepala Bidang Unit Kerja melakukan pengawasan dan pengendalian kebijakan disiplin SDM.

3. Jika terjadi pelanggaran kedisiplinan, kepala bidang unit kerja memeriksa pelanggaran disiplin SDM tersebut.
 - a. Menginformasikan resiko atas pelanggaran
 - b. Menginformasikan langkah-langkah perbaikan yang harus dilakukan kepada bidang Administrasi dan personalia.
4. Bidang Administrasi dan personalia menerbitkan Surat Peringatan (Pertama/Kedua/Ketiga) yang ditanda tangani Direksi.
5. Jika pelanggaran disiplin berat, Bidang Administrasi dan Personalia memproses administrasi PHK Pelanggaran Berat sesuai Peraturan Perusahaan (Prosedur Pemutusan Hubungan Kerja).
6. Bidang Administrasi dan Personalia Bersama dengan Kepala Bidang Unit Kerja melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian disiplin pada masa berlaku Surat Peringatan.
7. Bidang Administrasi dan Personalia bersama dengan Kepala Bidang Unit Kerja mengevaluasi aktivitas pelanggaran selama masa pengawasan, pembinaan dan pengendalian.
 - a. Jika hasil evaluasi pelanggaran disiplin terdapat Indikasi masih melakukan pelanggaran, maka:
 1. Jika terjadi pada tenggang waktu berlakunya Surat Peringatan Pertama dan Kedua, maka kembali ketindakan pada butir ke 4
 2. Jika terjadi pada tenggang waktu berlakunya Surat Peringatan Ketiga, maka dilakukan pemutusan hubungan kerja (SOP Pemutusan Hubungan Kerja).
 - b. Jika hasil evaluasi pelanggaran, pegawai bersangkutan telah menjadi disiplin dan tidak terdapat indikasi melakukan pelanggaran disiplin, sampai masa pengawasan berakhir maka surat peringatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

SOP PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

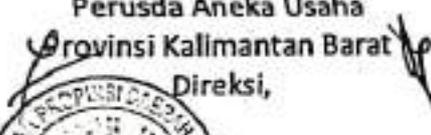
TUJUAN SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan bahwa prosedur Pemutusan Hubungan Kerja berjalan dengan baik sesuai dengan kebijakan perusahaan2. Memastikan prosedur Pemutusan Hubungan Kerja menjadi tak terpisahkan dari pengembangan SDM yang berkelanjutan
RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktur Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">1. RAPB (Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja tahunan) adalah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dinyatakan dalam satuan dan nilai uang, untuk waktu tertentu, dalam hal ini satu tahun.2. Kontrak Kerja suatu perjanjian yang dibuat secara lisan dan atau tulisan antara pekerja dan pemberi kerja, baik dalam waktu tertentu maupun waktu tidak tertentu, dimana di dalam kontrak tersebut berisi syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban setiap pihak.3. Disiplin ialah merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.4. PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan/pekerja. Hal ini dapat terjadi karena pengunduran diri, pemberhentian oleh perusahaan atau habis kontrak.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. SPK / Kontrak kerja2. SK Direksi3. Laporan Bidang4. Penilaian kinerja5. Disposisi / Memo Internal

	6. Surat Pengunduran Diri
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. RAB 2. Job Description 3. Pengelolaan Kedisiplinan SDM 4. Kebijakan SDM
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Administrasi dan Personalia memverifikasi faktor penyebab rencana PHK <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki usia pensiun bagi pekerja kontrak waktu tidak tertentu (PKWTT) b. Masa kontrak perikatan berakhir untuk pekerja kontrak waktu tertentu (PKWT) c. Pelanggaran disiplin berat d. Mengundurkan diri 2. Jika karena memasuki masa pensiun (PKWTT) / mengundurkan diri, Bidang Administrasi dan Personalia memproses administrasi PHK sesuai dengan penyebabnya sebagaimana dimaksud pada Peraturan Direksi. <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan Surat Keputusan b. Menginventarisasi kewajiban-kewajiban c. Mempersiapkan hak-hak 3. Jika karena pelanggaran kedisiplinan berat, Bidang Administrasi dan Personalia memproses administrasi PHK Pelanggaran Berat sesuai dengan Peraturan Direksi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan Surat Keputusan / Surat PHK b. Menginventarisasi kewajiban-kewajiban c. Mempersiapkan hak-hak 4. Jika karena masa berlakunya kontrak kerja berakhir, Bidang Administrasi dan Personalia mengevaluasi kinerja SDM (Nilai NKI pada tahun terakhir) dan posisi tugas strategis. Jika dibutuhkan perusahaan, Bidang Administrasi dan Personalia memperbaharui kontrak kerja untuk masa berikutnya 5. Jika dipandang layak Direksi mengangkat menjadi karyawan tetap dan dibuatkan SK Pengangkatan.

6. Jika tidak dibutuhkan perusahaan, Bidang Administrasi dan Personalia memproses administrasi PHK sesuai Peraturan Perusahaan.
7. Bidang Administrasi dan Personalia meminta tanda tangan otoritas pada dokumen-dokumen terkait dengan PHK ke Direktur Administrasi dan Keuangan.
8. Bidang Adminitrasi dan Personalia mengarsipkan semua dokumen dan memastikan pengendaliannya.

Standart operating Procedure (SOP) bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun insedintil harus dilakukan assessment / penilaian, evaluasi dan improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik innternal maupun eksternal.

Pontianak, Agustus 2018

Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat
Direksi,


Dr. Kristianus, M.Si.
Direktur Utama

Disetujui,
Badan Pengawas Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat,


Dr. Robertus Isdius, M.Si.
Ketua