

STANDAR PROSEDUR

PROMOSI DAN MUTASI

(HUMAN CAPITAL DIVISION / HC)

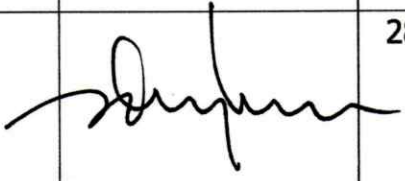
(SP/HC/004)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PROMOSI DAN MUTASI

No. DOKUMEN	:	SP/HC/004
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> Senior Vice President Finance & Administration		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PROMOSI DAN MUTASI

I. TUJUAN

Standar prosedur ini digunakan sebagai panduan untuk pelaksanaan promosi/mutasi dimana setiap pegawai mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan promosi berupa kenaikan pangkat yang lebih tinggi atau naik jabatan untuk menduduki formasi yang tersedia begitu pula untuk mendayagunakan karyawan guna mencapai tujuan usaha.

II. RUANG LINGKUP

Promosi dan mutasi berlaku di internal PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) baik Kantor Pusat, Region ataupun Cabang.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Direksi berwenang melakukan kegiatan promosi dan mutasi karyawan.
2. Senior Vice President Finance & Administration dan Senior Vice President Marketing & Operations bertanggung jawab untuk menentukan karyawan yang akan di promosi atau dimutasikan.
3. Divisi Human Capital Legal & Administration bertanggung jawab memberi masukan kepada Senior Vice President Finance & Administration dan Senior Vice President Marketing & Operations Direksi terhadap karyawan yang akan dipromosikan/mutasi.

IV. DEFINISI

1. Promosi adalah berupa kenaikan pangkat atau jabatan yang lebih tinggi dari sebelumnya.
2. Mutasi adalah mengalihkan, menempatkan karyawan ke bagian lain sesuai kebutuhan perusahaan.

V. PROSEDUR MUTU

1. Promosi dan mutasi dilandasi adanya formasi yang tersedia di unit kerja yang memerlukan personil yang lebih berkompeten.
2. Pengajuan terhadap personil yang akan dipromosi/mutasikan dapat berasal dari unit kerja terkait diajukan kepada Direksi.
3. Bagian Human Capital membantu memberikan data hasil penilaian dan kinerja karyawan yang akan dimutasi/rotasi.
4. Senior Vice President Finance & Administration, Senior Vice President Marketing & Operations, Bagian Human Capital dapat memberikan masukan kepada Direksi.
5. Direksi memutuskan mengenai promosi dan mutasi karyawan.
6. Bagian Human Capital menindaklanjuti Keputusan Direksi.

Paraf :

PROMOSI DAN MUTASI

VI. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM FLOW CHART	AKTIVITAS	PIC	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[FORMASI TERSEDIA] B --> C[Kadiv SDM menyiapkan data dan memberi masukan dan diskusi dengan Direksi] C --> D[Direksi memutuskan karyawan yang dimutasi/promosi] D --> E[Bagian SDM menyiapkan SK, beserta biaya pindah] E --> F[Bagian SDM mengirimkan SK Direksi] F --> G([Selesai]) </pre>	Unit kerja mengajukan pengisian formasi yang kosong dan mengajukan ke Direksi Tim SDM memberikan data dan penilaian kinerja karyawan dan memberi masukan dan diskusi ke Direksi Direksi memutuskan menyetujui/menolak karyawan yang dipromosikan / mutasi Bagian SDM menyiapkan SK Promosi/Mutasi beserta biaya pindah (jika ada) Bagian SDM mengirimkan SK Direksi terkait Promosi/Mutasi ke masing-masing karyawan dan tembusan.	Unit Kerja Kadiv SDM Direksi Bagian SDM	Nota Dinas Biodata Karyawan Data & Dokumen Penilaian Notulen Rapat	

Paraf :

PROMOSI DAN MUTASI

VII. DOKUMEN TERKAIT

-

VIII. LAMPIRAN

Paraf :

