

A. Informasi Umum

A.1 Tujuan

Kebijakan ini ditetapkan sebagai pedoman para pimpinan unit dan Unit Pengelola karyawan dalam pengelolaan karir untuk mendapatkan karyawan yang kompeten, termotivasi, sekaligus terjaga proses bisnis karir yang objektif, terukur dan transparan.

Dengan kebijakan ini, Perusahaan ingin memastikan adanya kesesuaian antara kebutuhan organisasi dan keinginan karir individu karyawan, serta tersedianya karyawan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi baik saat ini dan atau masa yang akan datang.

A.2 Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh karyawan organik di lingkungan Telkomsigma Group.

A.3 Definisi

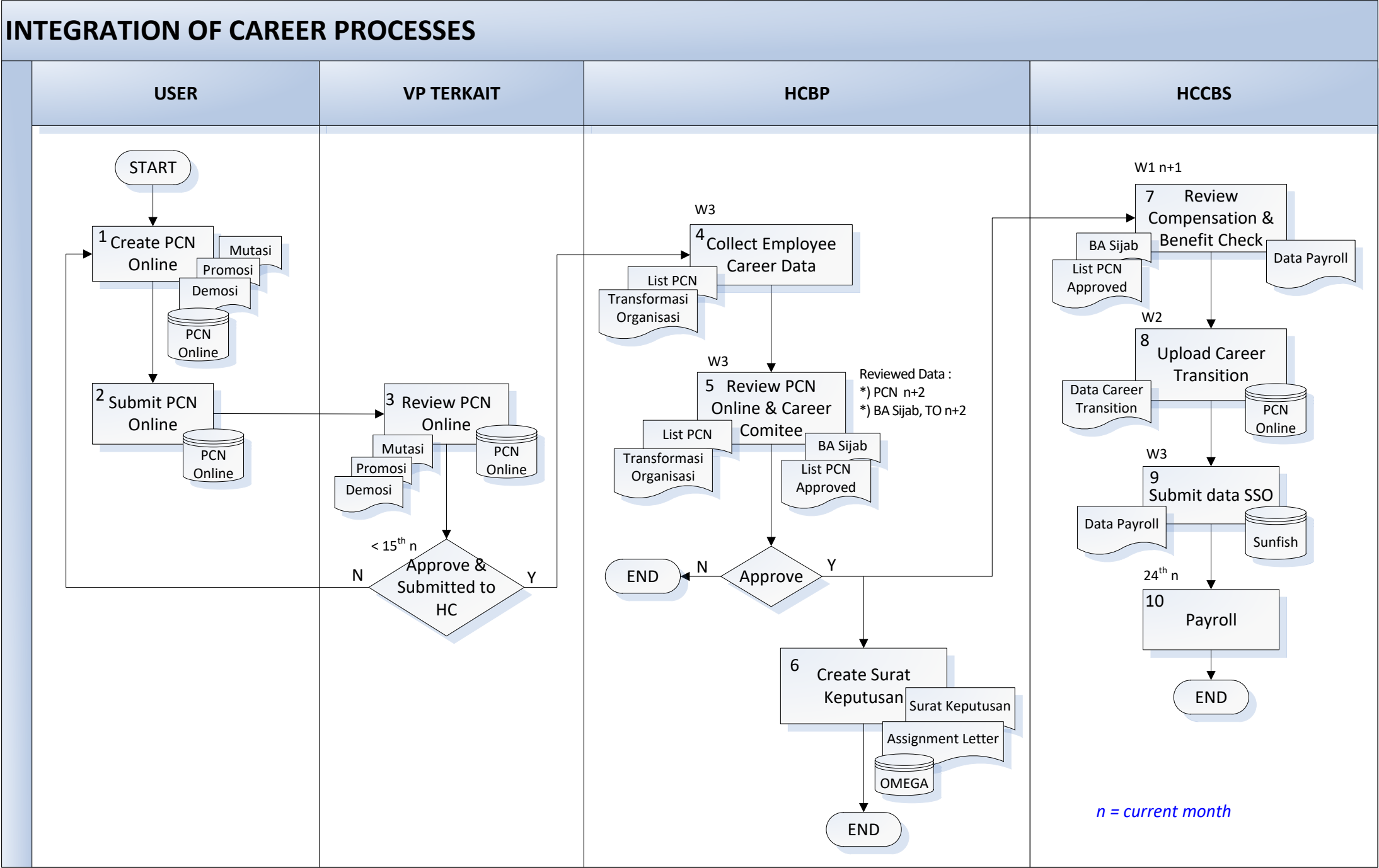
1. **Karir** adalah pekerjaan/posisi yang diduduki oleh karyawan selama masa kerjanya.
2. **Pergerakan karir** adalah perpindahan pemangku posisi dari satu posisi ke posisi yang lain yang dapat digolongkan menjadi 3 yaitu : mutasi, promosi dan demosi.
3. **Karyawan organik** adalah karyawan tetap / Karyawan Kerja Waktu Tidak Tertentu (KKWTT) dan karyawan kontrak / Karyawan Kerja Waktu Tertentu (KKWT).
 - a. **Karyawan tetap (KKWTT)** adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan diberi imbalan jasa serta terikat hubungan kerja dengan Perusahaan dalam jangka waktu yang tidak tertentu.
 - b. **Karyawan kontrak (KKWT)** adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja dengan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kontrak kerja yang telah disepakati bersama dan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Termasuk di dalam status karyawan kontrak adalah karyawan *trainee* yang menyepakati untuk bergabung dalam program pendidikan dan pelatihan khusus dengan Perusahaan.
 - c. **Karyawan percobaan (*probation employee*)** adalah karyawan yang sedang menjalani masa percobaan selama-lamanya 3 (tiga) bulan sebelum diterima sebagai Karyawan Tetap.
4. **Mutasi** adalah perpindahan/penugasan karyawan antar unit atau antar perusahaan dalam TelkomSigma Group.
5. **Promosi** adalah perubahan karir karena perpindahan posisi dari grade / level yang lebih rendah ke grade / level yang lebih tinggi.
6. **Demosi** adalah perubahan karir karena perpindahan posisi dari grade / level yang lebih tinggi ke grade / level yang lebih rendah.

7. **Komite Karir** adalah komite yang terdiri dari para WU Head dan Direksi untuk proses penentuan pergerakan karir karyawan maupun dalam menetapkan pengisian posisi lowong yang berasal dari internal telkomsigma.
8. **Proses Karir** adalah proses yang diselenggarakan Perusahaan untuk menentukan/menetapkan pergerakan karir karyawan.
9. **Personnel Change Notification (PCN)** adalah aplikasi yang digunakan sebagai media pergerakan dan/atau pengembangan karir karyawan secara *bottom-up*.

B. Prosedur Integrasi Proses Karir

B.1 Alur Integrasi Proses Karir



B.2 Deskripsi Integrasi Proses Karir

#	Input	Activity	Output
1		Create PCN Online <u>User :</u> <ul style="list-style-type: none"> User mengajukan <i>PCN</i> pada aplikasi <i>PCN Online</i> untuk mengajukan pergerakan karir karyawan, meliputi mutasi, promosi, demosi. Sebelum mengajukan <i>PCN</i>, <i>Performance Appraisal</i> karyawan harus sudah tersubmit dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan kedua. 	<ul style="list-style-type: none"> - PCN Promosi - PCN Mutasi - PCN Demosi
2		Submit PCN Online <u>User :</u> <ul style="list-style-type: none"> User mensubmit data <i>PCN Online</i> untuk mendapat persetujuan dari VP Terkait. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> - PCN Promosi - PCN Mutasi - PCN Demosi 	Review PCN Online <u>VP Terkait :</u> <ul style="list-style-type: none"> VP Terkait melakukan review terhadap <i>PCN</i> yang diajukan. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> - List PCN - Transformasi Organisasi 	Collect Employee Career Data <u>Human Capital Business Partner :</u> <ul style="list-style-type: none"> Setiap minggu ketiga n bulan, <i>HCBP</i> mengumpulkan data karir karyawan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - <i>PCN Online</i> (mutasi, promosi, demosi), efektif di bulan n+2. - <i>BA Sijab</i>, <i>Transformasi Organisasi</i>, efektif di bulan n+2. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - List PCN - Transformasi Organisasi 	Review PCN Online & Career Comitee <u>Human Capital Business Partner :</u> <ul style="list-style-type: none"> <i>HCBP</i> melakukan komite karir untuk mereview data karir karyawan. <p>Contoh: pada minggu ketiga bulan Mei, <i>HC Business Partner</i> mengumpulkan data karir karyawan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PCN Online</i> (mutasi, promosi, demosi) efektif bulan Juli. - <i>BA Sijab</i>, <i>Transformasi Organisasi</i>, efektif bulan Juli. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>BA Sijab</i> - List PCN Approve
6		Create Surat Keputusan <u>Human Capital Business Partner :</u> <ul style="list-style-type: none"> <i>HC Business Partner</i> menerbitkan Surat Keputusan dan atau Assignment Letter terhadap pergerakan karir sebelum efektif berlaku. Pergerakan karir dicatat dalam aplikasi OMEGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan - Assignment Letter

#	Input	Activity	Output
7	<ul style="list-style-type: none"> - BA Sijab - List PCN Approve 	Review Compensation and Benefit <u>Human Capital Compensation, Benefit, and Services :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap minggu pertama bulan berikutnya, Unit <i>HC Compensation, Benefit and Services</i> dan VP Human Capital bersama-sama melakukan review compensation and benefit terhadap pengajuan proses karir. 	Data Payroll
8	Data Career Transition	Upload Career Transition <u>Human Capital Compensation, Benefit, and Services :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap minggu kedua, Unit <i>HC Compensation, Benefit and Services</i> upload data pergerakan karir pada aplikasi <i>PCN Online</i> terkait perubahan pergerakan karir karyawan. 	
9	Data Payroll	Submit Data SSO <u>Human Capital Compensation, Benefit, and Services :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap minggu ketiga, unit <i>HC Compensation, Benefit and Services</i> submit data payroll SSO pada aplikasi <i>Sunfish</i>. 	
10		Payroll <u>Human Capital Compensation, Benefit, and Services :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap tanggal 24, unit <i>HC Compensation, Benefit and Services</i> melakukan proses payroll. 	