

**INSTRUKSI KERJA**  
**HR SSO INDUSTRIAL RELATION**  
**PROSES PROMOSI**

Kode Dokumen : INF.IRSSO.03.07  
Revisi : 00  
Tanggal Berlaku : 18 Juni 2020

**CONTROLLED  
DOCUMENT**

**MALANG**

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
 Sutrisni S.	 Jesi Ravaldini	 Dimas Riyanto
Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :	Tanggal Pengesahan :

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>HR SSO INDUSTRIAL RELATION</b> <b>PROSES PROMOSI</b>	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.07
No Revisi	00		

## A. Rujukan

1. Klausul 7.1 ISO 9001:2015 Sumber Daya
2. Klausul 7.5 ISO 9001: 2015 Informasi Terdokumentasi
3. INF.IRSSO.02.06 Proses Promosi

## B. Uraian

### Prosedur Promosi

1. Operation Layanan menginformasikan kepada HR SSO adanya posisi kosong untuk promosi pekerja yang harus segera diisi.
2. Operation memberikan daftar nama pekerja (Jika kandidat pekerja promosi sudah tersedia) sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk diproses promosi kerja oleh HR SSO.
3. Merekomendasikan Nama Pekerja

Operation memberikan rekomendasi daftar nama kandidat pekerja sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan *Client*, Berikut beberapa kualifikasinya:

- a. Memiliki masa kerja minimal 6 (enam) bulan dilayanan tempat kerja asalnya.
  - b. Tidak sedang masa pembinaan BATL/SP (Berita Acara Tindak Lanjut/Surat Peringatan) dan minimun selama periode 6 (enam) bulan berturut-turut dan tidak mendapatkan *coaching* atau konseling atau BATL/SP.
  - c. Pencapaian nilai kinerja /KPI termasuk dalam 5 (lima) besar dilingkungan kerja minimal 3 (tiga) kali dalam periode 6 (enam) bulan terakhir.
  - d. Target promosi merujuk pada posisi yang terdapat diarea atau layanan masing-masing.
  - e. Lulus dalam semua proses seleksi sesuai dengan kompetensi posisi yang dituju.
  - f. Kebijakan promosi berlaku untuk jenis kontrak perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan
4. HR Rekrutment melakukan seleksi *Assessment* untuk pekerja yang akan dipromosi, berikut beberapa ketentuan untuk seleksi *Assessment*:
    - a. Psikotest
    - b. Interview Psikolog.
    - c. HR Rekrutment akan memberikan peringkat nama kandidat pekerja yang lulus seleksi *Assessment* kepada *Client* untuk dipilih berdasarkan ranking kelulusan.
    - d. Pekerja yang tidak lulus seleksi *Assessment* akan mengikuti ketentuan pada kontrak kerja yang berlaku atau sesuai kesepakatan dengan *Client*.
  5. HR Rekrutment memberikan nama kandidat pekerja yang terpilih dari hasil seleksi *Assessment* kepada

Tanggal Berlaku	18 Juni 2020	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>HR SSO INDUSTRIAL RELATION</b> <b>PROSES PROMOSI</b>	No Dokumen
Tanggal Revisi	-		INF.IRSSO.03.07
No Revisi	00		

Operation Layanan agar kandidat pekerja yang terpilih mengikuti masa orientasi promosi.

6. Pemberitahuan Status Pekerja Promosi

- Operation memberitahukan status kandidat pekerja yang dipromosikan untuk mengikuti masa orientasi promosi (sesuai yang ditentukan layanan masing-masing).
- Pekerja yang menolak untuk mengikuti masa orientasi promosi akan ditindak lanjut sesuai dengan kontrak kerja yang berlaku atau sesuai dengan kesepakatan dengan *Operational Layanan*.

7. Mengikuti Masa Orientasi Promosi

- Pekerja yang mengikuti masa orientasi promosi akan dilakukan penilaian oleh *Operational Layanan*. Setelah masa orientasi promosi berakhir pekerja akan mempresentasikan hasil kerja selama masa orientasi promosi dengan *Operational Layanan*
- Jika pekerja yang mengikuti masa orientasi promosi tersebut tidak lulus akan mengikuti ketentuan yang ada pada kontrak kerja yang berlaku dan dilakukan pemilihan ulang kembali ke proses evaluasi penilaian kinerja pekerja atau sesuai dengan kesepakatan dengan operational.

8. Operation Layanan menetapkan pekerja yang terpilih untuk mendapatkan promosi kerja sesuai dengan hasil selama masa orientasi promosi.

9. Pembuatan Kontrak Kerja Dan Update Database

HR SSO IR membuat kontrak kerja untuk pekerja promosi terpilih sesuai dengan skema promosi yang diberikan Operation dan melakukan update data pekerja promosi tersebut kedalam *system/aplikasi*.

10. Tanda tangan kontrak

Pekerja menandatangani kontrak kerja baru terkait promosi yang diterimanya, dengan beberapa ketentuan diantaranya:

- HR SSO IR Mendistribusikan dan mensosialisasikan isi kontrak kerja dan regulasi kepada pekerja promosi terpilih.
- Jobdesk pekerja promosi disosialisasikan oleh Operational Layanan sebelum penandatanganan kontrak kerja oleh Layanan masing masing.
- Pekerja memahami isi kontrak kerja promosi yang diterimanya dan menandatangani Kontrak yang sudah disepakati.