

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PTCHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi
Phone : (022) 6031900
Website : www.chitose.id

PROSEDUR

No. Dokumen : HC.P.6

PROMOSI & MUTASI KARYAWAN

Revisi : 1

Tgl.Efektif : 9 April 2025

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

| Nama | Jabatan | Tandatangan | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-----------------|--|---|------------|-----------|---|
| Mohamad Ramdhan | Staf People & Organizational Development |  | Diah Nur K | Mgr HC&GA |  |

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

| PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|--|--------------------------|--------|------------------|-------------|
| | CHIEF OFFICER R&T | NEW | MANAGER HC&GA | 01-07-2019 |
| | Staf People & Org Dev | 1 | Manager HCGA | 09-04-2025 |

1. RUANG LINGKUP

SOP ini hanya berlaku di lingkungan perusahaan PT Chitose Internasional Tbk, dalam hal pengaturan proses promosi dan mutase karyawan.

2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur dan menetapkan proses promosi dan mutase karyawan yang diajukan oleh atasannya masing-masing karena adanya kebutuhan Perusahaan.

3. DEFINISI

3.1. Promosi

adalah proses kenaikan jabatan/golongan ke jabatan/golongan yang lebih tinggi sesuai dengan kebutuhan Organisasi dan diajukan oleh atasannya masing-masing.

3.2. Mutasi

adalah proses perpindahan karyawan dari satu posisi, departemen, atau lokasi kerja ke posisi, departemen, atau lokasi yang berbeda dalam perusahaan yang sama.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pengajuan Promosi dan Mutasi karyawan dilaksanakan ketika perusahaan memerlukan meliputi perubahan struktur organisasi, kaderisasi, maupun perubahan bisnis Perusahaan.

5. TANGGUNG JAWAB

5.1. Board of Director (Direktur Administrasi dan Keuangan)

Memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan promosi atau mutasi karyawan yang sudah di validasi oleh Manager HC&GA untuk semua tingkatan.

5.2. Board of Director (Direktur dari direktorat yang mengajukan)

Mengkaji dan memberikan persetujuan atas pengajuan promosi atau mutasi karyawan didalam jajarannya.

5.3. Manager HC&GA

5.3.1. Menerima dan mengkaji pengajuan promosi atau mutase karyawan atau menolak pengajuan promosi atau mutasi karyawan yang tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan yang berlaku.

5.3.2. Memberikan rekomendasi dan validasi pengajuan promosi atau mutase karyawan dan mengajukannya kepada BOD.

5.4. Staf Human Capital

5.4.1. Melakukan verifikasi dan membuat rekapitulasi semua pengajuan promosi atau mutasi karyawan untuk selanjutnya diserahkan ke Manager HC&GA.

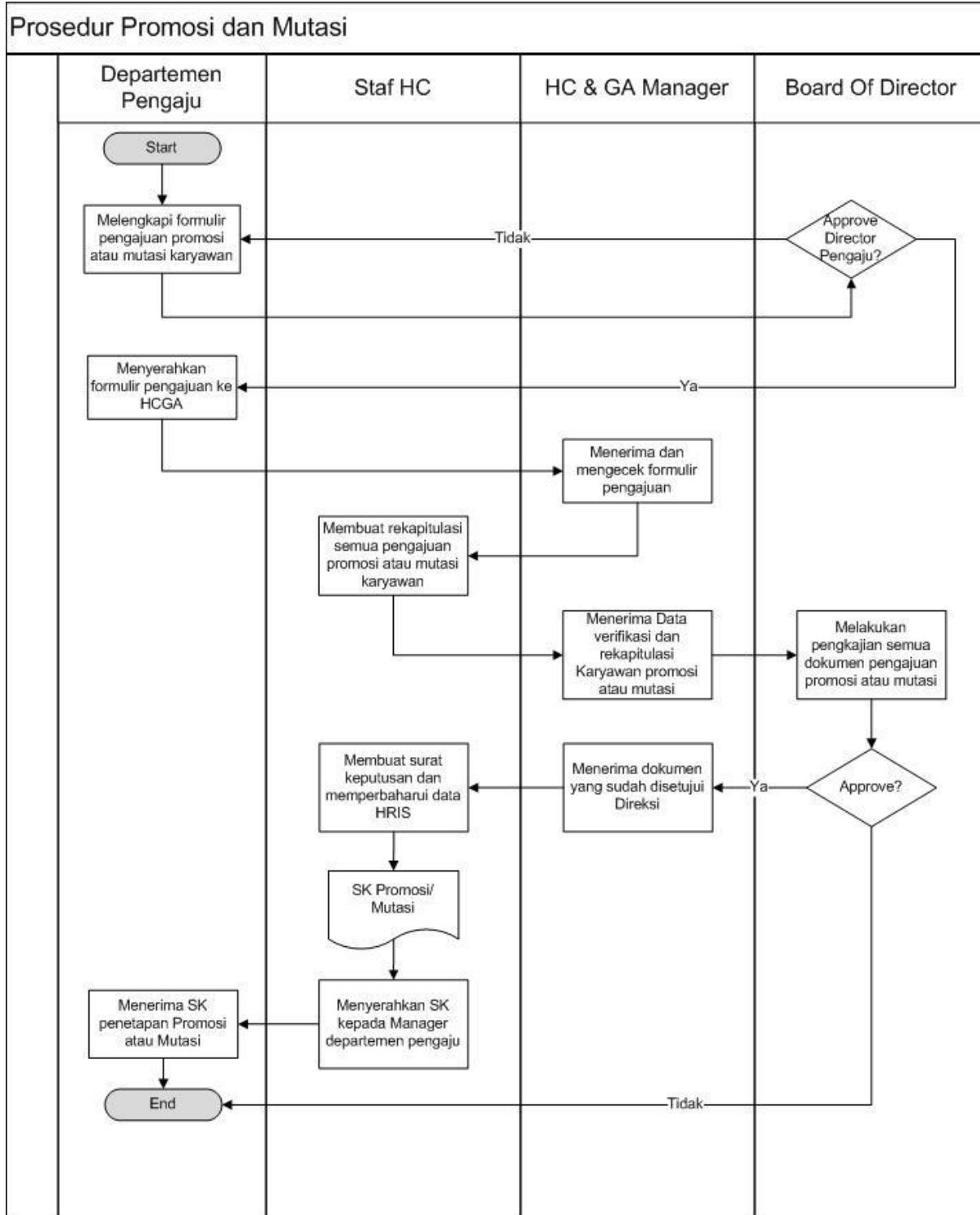
| PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
|--|--------------------------|--------|------------------|-------------|
| | CHIEF OFFICER R&T | NEW | MANAGER HC&GA | 01-07-2019 |
| | Staf People & Org Dev | 1 | Manager HCGA | 09-04-2025 |

5.5. Manager atau Asistant Manager (Departement yang mengajukan)

- 5.5.1. Mengajukan dan melengkapi formulir pengajuan promosi atau mutasi karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5.5.2. Mengajukan kepada manger masing-masing dan memberikan penjelasan tentang pertimbangan pengajuan promosi atau mutasi karyawan terkait.
- 5.5.3. Mengkaji dan memberikan persetujuan pengajuan promosi atau mutasi karyawan untuk diajukan kepada manager HC&GA.
- 5.5.4. Memberikan penjelasan atau argumen terkait pengajuan promosi atau mutasi karyawan apabila diminta oleh Manager HC&GA dan atau BOD.

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
| | CHIEF OFFICER R&T | NEW | MANAGER HC&GA | 01-07-2019 |
| | Staf People & Org Dev | 1 | Manager HCGA | 09-04-2025 |

6. DIAGRAM PROSES



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN</p> | <p style="text-align: center;">Dibuat oleh</p> | <p style="text-align: center;">Revisi</p> | <p style="text-align: center;">Disetujui oleh</p> | <p style="text-align: center;">Tgl.Efektif</p> |
| | <p style="text-align: center;">CHIEF OFFICER R&T</p> | <p style="text-align: center;">NEW</p> | <p style="text-align: center;">MANAGER HC&GA</p> | <p style="text-align: center;">01-07-2019</p> |
| | <p style="text-align: center;">Staf People & Org Dev</p> | <p style="text-align: center;">1</p> | <p style="text-align: center;">Manager HCGA</p> | <p style="text-align: center;">09-04-2025</p> |

7. PROSES

| Penjelasan Detail | PIC | Indikator Kinerja |
|--|---|--|
| 7.1. Assistant manager atau Manager Departement melengkapi formulir pengajuan promosi atau mutasi karyawan dan melampirkan dokumen sebagai berikut : Job Description, Struktur Organisasi dan Analisa Pengajuan Promosi atau Mutasi. | <i>Asistant Manager, Manager Pengaju</i> | |
| 7.2. Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi selanjutnya diajukan dibawa ke BOD (Direktur pengaju) untuk minta persetujuan. | <i>Asistant Manager, Manager, BoD Pengaju</i> | H+3 Form Pengajuan Promosi atau Mutasi diterima |
| 7.3. Setelah disetujui BOD pengaju, selanjutnya diserahkan ke Manager HC&GA untuk dikaji dan diajukan kepada BOD (Direktur Administrasi dan Keuangan). | <i>Manager HC & GA</i> | |
| 7.4. Staf HC membuat rekapitulasi semua pengajuan promosi atau mutasi karyawan dengan memperhitungkan aspek penilaian dan data tingkat kehadiran karyawan yang diajukan promosi. | <i>Staf HC</i> | |
| 7.5. Data verifikasi dan rekapitulasi selanjutnya diserahkan oleh Staf HC kepada Manager HC&GA untuk selanjutnya diajukan kepada BOD termasuk rekomendasi didalamnya. | <i>Staf HC, Manager HC & GA</i> | Data Rekapitulasi Promosi atau Rotasi |
| 7.6. BOD melakukan pengkajian semua dokumen pengajuan promosi atau mutasi karyawan berdasarkan data rekapitulasi pengajuan promosi atau mutasi karyawan dan formulir pengajuan promosi atau mutasi yang sudah lengkap. | <i>Direktur Keuangan & Administrasi</i> | H+5 Form Pengajuan Promosi atau Rotasi diterima HC |
| 7.7. BOD akan memberikan persetujuan final dengan memberikan tandatangan pada | <i>Direktur Keuangan & Administrasi</i> | |

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
| | CHIEF OFFICER R&T | NEW | MANAGER HC&GA | 01-07-2019 |
| | Staf People & Org Dev | 1 | Manager HCGA | 09-04-2025 |

LAMPIRAN 9.1

Contoh Formulir Pengajuan Promosi No.CINT/HR&GA/F-004.8 (Operator Harian ke Bulanan)

PT. Chitose Internasional Tbk
HC & GA Group Leader

FORMULIR PENGAJUAN PROMOSI KARYAWAN
CINT/HR&GA/F-004.8/Formulir Pengajuan Promosi Karyawan

Dengan ini mengajukan karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : _____
 NIK : _____
 Jabatan : _____
 Golongan : _____
 Bagian-Dept : _____

Berdasarkan hasil evaluasi di bawah ini, *

| No | Penilaian | Baik Sekali | Baik | Kurang | Kurang Sekali |
|----|-------------------------|-------------|------|--------|---------------|
| 1 | Kualitas Kerja | | | | |
| 2 | Inisiatif dalam bekerja | | | | |
| 3 | Keja sama | | | | |
| 4 | Kehadiran | | | | |
| 5 | Disiplin kerja | | | | |

Promosi Jabatan yang diajukan : Operator Bulanan Data Absensi :
 Golongan upah yang diajukan : Operator Bulanan S1 : _____ SID : _____
 Tanggal efektif promosi : _____ M : _____ P1: _____

Alasan pengajuan promosi : Masa Kerja telah 5 Tahun

Cimahi, Tgl
 Diajukan oleh, **

| | |
|--|----------------|
| Menyetujui, tanggal : Atasan langsung (ttd & nama) | Catatan : *** |
| Menyetujui, tanggal : Atasan langsung (ttd & nama) | Catatan : **** |
| HR Manager, tanggal : (ttd&nama) | Catatan : |
| Director, tanggal : (ttd&nama) | Catatan : |

DISETUJUI / DITOLAK

Catatan :
 1. * : beri tanda Check (v) pada kolom penilaian
 2. ** : Minimal golongan Officer
 3.*** : Persetujuan dilakukan oleh atasan yang mengajukan
 4.**** : Persetujuan oleh atasan dari ***

| | | | | |
|---|--------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| PROSEDUR PROMOSI & MUTASI KARYAWAN | Dibuat oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl.Efektif |
| | CHIEF OFFICER R&T | NEW | MANAGER HC&GA | 01-07-2019 |
| | Staf People & Org Dev | 1 | Manager HCGA | 09-04-2025 |

LAMPIRAN 9.2

Contoh Formulir Pengajuan Promosi No.CINT/HR&GA/F-004.9 (Operator Bulanan s.d Asmen)

PT. Chitose Internasional Tbk
HR & GA Group

FORMULIR PENGAJUAN PROMOSI
CINT/HR&GA/F-004.9/Formulir Pengajuan Promosi

Dengan ini mengajukan karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : _____
 NIK : _____
 Jabatan : _____
 Golongan : _____
 Group - Departemen : _____

| No. | Aspek Penilaian | Predikat Penilaian | | | |
|-----|--|--------------------|------|-------|--------|
| | | Baik Sekali | Baik | Cukup | Kurang |
| 1 | Pengetahuan terhadap tugas | | | | |
| 2 | Ketepatan waktu dalam penyelesaian pekerjaan | | | | |
| 3 | Tanggung jawab terhadap pekerjaan | | | | |
| 4 | Prakarsa dalam meningkatkan hasil & mutu pekerjaan | | | | |
| 5 | Pemanfaatan waktu | | | | |
| 6 | Kemampuan kerjasama dalam satu tim | | | | |
| 7 | Kemampuan kerjasama dengan bagian lain | | | | |
| 8 | Pemecahan masalah & pengambilan keputusan | | | | |
| 9 | Perencanaan tugas | | | | |
| 10 | Disiplin pada peraturan perusahaan | | | | |

Untuk promosi sebagai berikut :

Jabatan : _____
 Golongan : _____
 Alasan Pengajuan : _____

Lampiran : Job Description
 Struktur Organisasi
 Analisa Pengajuan Promosi

Cimahi,
 Officer

| | |
|----------------------|---------------------|
| CO..... | Catatan : |
| Manager..... | Catatan : |
| HC&GA Manager | Catatan : |
| Direktur Departemen | Disetujui / Ditolak |
| Direktur for Control | Disetujui / Ditolak |

