



KEBIJAKAN HUMAN RESOURCES DEPARTEMENT
- Policy

No. Terbit : 01 No.Kebijakan : 002/SKM/MNGT/I/2022
Tgl. Terbit : 03 Januari 2022
No revisi, tanggal : .
Tanggal Efektif : Januari 2022 Status Distribusi :
Diterbitkan oleh : Management ☐ Terkendali
Status : Terbatas ☐ Tidak terkendali
*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

KEBIJAKAN : **TUNJANGAN JABATAN ACTING dan PEJABAT
SEMENTARA**

Internal Use for WPG

Disetujui oleh ;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Erry Wilian

Managing Director



1. Pengertian

- 1.1. Jabatan / posisi Acting adalah jabatan/posisi pemantapan yang bertujuan untuk mempersiapkan atau untuk mengisi posisi yang lebih tinggi yang bertujuan untuk mempersiapkan dan menilai karyawan mengemban tanggung jawab di jabatan/posisi yang lebih tinggi/setara sebelum di promosikan secara resmi.
- 1.2. Jabatan / posisi Acting Sementara adalah jabatan/ posisi yang bertujuan untuk mengisi kekosongan dari fungsi jabatan lainnya yang di tugaskan dari management, sebelum posisi atau jabatan di isi oleh karyawan baru, karena tidak tersedianya kandidat internal yang relevan dengan posisi tersebut.

2. Jabatan/posisi yang di haruskan untuk menjalani masa acting

2.1. Jabatan/posisi yang menjalani masa Acting (Promosi Internal)

- 2.1.1. Promosi ke Jabatan Foremen/mandor/Setara
- 2.1.2. Promosi ke jabatan Field Assistant/ Asst. SPV /Setara (Gol IV)
- 2.1.3. Promosi ke Jabatan Supervisor/ Koordinator/setara (Gol. V)
- 2.1.4. Promosi ke Jabatan Asst Manager/setara (Gol. VI)
- 2.1.5. Promosi ke Jabatan Manager / Setara
- 2.1.6. Promosi ke Jabatan Senior Manager/DGM /Setara
- 2.1.7. Promosi ke Jabatan General Manager/ Setara
- 2.1.8. Promosi ke Jabatan Director/ Setara

2.2. Jabatan/posisi yang menjalani masa Acting Sementara (PJS)

- 2.2.1. Pengisian fungsi atau jabatan di tempati oleh posisi di bagian/departemen yang sama
- 2.2.2. Pengisian fungsi atau jabatan di tempati oleh posisi di bagian/departemen lainnya

3. Ketentuan Umum

- 3.1. Acting di mungkinkan apabila terdapat lowongan jabatan/posisi dan tidak ada calon lain yang memenuhi syarat promosi untuk mengisi jabatan/ posisi tersebut.
- 3.2. Masa acting (promosi internal) di tetapkan selama 6 (enam) bulan dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali dengan periode yang sama.
- 3.3. Masa Acting Sementara (PJS)di tetapkan sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang diperlukan berdasarkan kebutuhan dan pemenuhan pengisian kekosongan jabatan di departemen Head Office atau Unit Operasional.
- 3.4. Setiap pengusulan dan promosi pengisian jabatan yang kosong dari kandidat internal perusahaan, departemen terkait wajib mengajukan permohonan tertulis dan memastikan tagging jawab dan parameter pekerjaan / ukuran keberhasilan sesuai form Pengajuan Acting, yang di setuju oleh Management.
- 3.5. Penilaian prestasi kerja dalam masa acting dilakukan pada bulan ke-3 (ketiga) dan bulan ke-6 (keenam) untuk melihat perkembangan kinerja dan potensi lewat penilaian/ assessment yang diatur oleh HRD.



- 3.6. Sebelum menjalankan masa acting, yang bersangkutan harus menjalani assessment yang di adakan HRD untuk mengetahui profil kompetensi dan profil kepribadian sebagai dasar untuk rencana pengembangan.
- 3.7. Selama masa Acting, yang bersangkutan tetap memperoleh fasilitas dan benefit sesuai jabatan/posisi semula dan diberikan tunjangan acting yang besarnya sesuai /posisi Acting yang di jalani.
- 3.8. Perubahan dari posisi Acting menjadi posisi tetap (promosi) hanya dapat dilakukan jika yang bersangkutan memperoleh nilai minimal “Sangat Baik/Baik” pada penilaian prestasi kerja selama masa Acting.
- 3.9. Apabila selama masa Acting (enam) bulan karyawan masih di anggap belum mampu menjalankan tugasnya, maka atasan yang bersangkutan dapat mempertimbangkan masa Acting untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan sepengetahuan dari HRD.
- 3.10. Apabila setelah masa acting 6 (enam) atau 12 (dua belas) bulan karyawan yang bersangkutan masih di nilai belum mampu menjalankan tugas Acting, maka yang bersangkutan di kembalikan ke posisi semula atau yang setara dengan kondisi sama seperti yang bersangkutan menduduki jabatan Acting
- 3.11. Karyawan yang gagal pada masa Acting, dapat di pertimbangkan untuk di promosikan kembali dalam jangka waktu setidaknya 2 (dua) tahun sejak bersangkutan dinyatakan gagal dalam jabatan/posisi Acting.
- 3.12. Promosi dari jabatan/posisi Acting menjadi jabatan/posisi definitif (tetap) dilakukan sesuai waktu yang di tetapkan dalam kebijakan promosi (2x promosi dalam 1 tahun, yaitu di bulan Juni dan Desember)
- 3.13. Jabatan Acting berlaku untuk promosi dari Internal perusahaan.
- 3.14. Selama menjalani masa acting karyawan (Promosi Internal) mendapatkan tunjangan Acting yang diberikan secara gross per bulan dan pembayarannya dilakukan bersamaan dengan pembayaran gaji bulan berjalan.
- 3.15. Selama menjalani masa acting sementara karyawan (PJS) mendapatkan tunjangan Acting yang diberikan secara gross per bulan dan pembayarannya dilakukan bersamaan dengan pembayaran gaji bulan berjalan.
- 3.16. Tunjangan Acting merupakan komponen biaya di luar dari penggajian/ tunjangan tidak tetap sehingga tidak di perhitungkan dalam : THR, Bonus, Kenaikan Gaji, dan Pesangon.
- 3.17. Besarnya tunjangan acting sesuai jabatan/posisi Acting (Promosi Internal) ditetapkan sebesar ;

No	Jabatan/ Posisi Acting	Tunjangan Acting (Gross)/Bln
1	Foremen/mandor/Setara	Rp. 350.000
2	Asst. SPV /Field Assistant/ Setara (Gol IV)	Rp. 500.000
3	Supervisor/ Koordinator/setara (Gol. V)	Rp. 750.000
4	Asst Manager/Setara (Gol. VI)	Rp. 1.000.000
5	Manager / Setara	Rp.1.500.000
6	Senior Manager/DGM/ Setara	Rp. 2.500.000
7	General Manager/ Setara	Rp. 5.000.000
8	Director/ Setara	Rp. 7.500.000



3.18. Besarnya tunjangan acting sesuai jabatan/posisi Acting Sementara (PJS) ditetapkan sebesar ;

No	Jabatan/ Posisi Acting	Tunjangan Acting (Gross)/ Bln
1	Asst. SPV /Field Assistant/ Setara (Gol IV)	Rp. 500.000
2	Supervisor/ Koordinator/setara (Gol. V)	Rp. 750.000
3	Asst Manager/Setara (Gol. VI)	Rp.1.000.000
4	Manager / Setara (Gol VII)	Rp. 1.750.000
5	Senior Manager/DGM/ Setara (Gol VIII)	Rp. 2.500.000
6	General Manager/ Setara	Rp. 4.000.000
7	Director/ Setara	Rp. 6.000.000

4. Lampiran

4.1. Formulir Permohonan Acting

Internal Use for WPG



FORMULIR PENGAJUAN ACTING

A. DATA KARYAWAN

NIK :
NAMA :
JABATAN :
TANGGAL MASUK : / /
BAGIAN :
PT :
LOKASI :
LAMA BEKERJA : Thn Bln

B. DATA ACTING

PERIODE : s/d
JABATAN :
BAGIAN :
PT :
LOKASI :
NAMA ATASAN :
TUNJANGAN ACTING : Rp. / Bulan

C. SASARAN ACTING (d disesuaikan antara Atasan dengan Karyawan)

Sasaran Kerja Selama Acting:

Ukuran Keberhasilan:

Karyawan Acting, Diajukan oleh, Disetujui oleh, Diketahui oleh ;
Atasan Langsung (Head of Dept) Atasan Tidak Langsung HR&GA Dept.
Tgl. Tgl. Tgl. Tgl.

D. EVALUASI ACTING

Sasaran Kerja Yang Berhasil Dicapai Sesuai Dengan Ukuran Keberhasilan:

Keputusan Hasil Acting:

☐ Lulus ☐ Tidak Lulus ☐ Diperpanjang 6 bulan lagi

Catatan:

Dasar kelulusan masa acting adalah hasil penilaian yang akan dilakukan pada bulan ketiga dan ke-enam , lewat Panel Assessment (People Development Program)
(Hasil Assessment dilampirkan sebelum proses persetujuan)

Disetujui oleh ; Disetujui oleh; Diketahui oleh ;
Atasan Langsung (Head of Dept) Atasan Tidak Langsung HR&GA Dept.
Tgl. Tgl. Tgl.