



BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.HRD.RNP
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2021	Status Distribusi :	
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> Terkendali	
Status	: General	<input type="checkbox"/> Tidak terkendali	

*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur :

REWARDS AND PUNISHMENT

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	3
5	Ketentuan Tambahan	4
6	Prosedur	
	6.1 Promosi kenaikan jabatan atau perubahan status	5
	6.2 Kenaikan gaji berkala	6
	6.3 Bonus	6
	6.4 Prosedur Reward and Punishment bila ada Temuan Ketidaksesuaian	7
	6.5 Proses Administrasi oleh atasan dan HRGA	7
	6.6 Kaitan penilaian dengan Bonus Tahunan	7
7	Referensi	7
8	Lampiran	7



1. Tujuan

- 1.1. Memberikan apresiasi dan penghargaan kepada karyawan yang berdedikasi tinggi dan prestasi serta memberikan hukuman/punishment ke karyawan yang one prestasi/ indiscipliner yang kinerjanya buruk untuk perusahaan.
- 1.2. Untuk meningkatkan kinerja, kualitas kerja dan kesejahteraan karyawan, maka perusahaan memberikan penghargaan / reward kepada karyawan dalam bentuk;
 - 1.2.1. Kenaikan gaji berkala sesuai dengan kondisi dan kemampuan finansial perusahaan
 - 1.2.2. Memberikan bonus tahunan sesuai dengan kondisi dan kemampuan finansial perusahaan
 - 1.2.3. Perubahan status kepegawaian dari Karyawan Harian Tetap ke Pegawai Bulanan (staff).
 - 1.2.4. Memberikan penghargaan kepada karyawan tertentu yang mencapai nilai loyalitas dan/atau prestasi tertentu sesuai dengan kebijakan manajemen yang sifatnya tidak normatif
 - 1.2.5. Mengadakan acara atau pertemuan non-formal antar level organisasi dalam rangka menjalin kebersamaan dan meningkatkan keharmonisan hubungan industrial
 - 1.2.6. Penghargaan kepada karyawan harus melalui mekanisme-mekanisme yang ditetapkan oleh perusahaan, yaitu; Penilaian Prestasi, Penilaian Pengembangan karir dan Potensi Karyawan secara berkala.
- 1.3. Kebijakan manajemen bila dipandang perlu yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan atau Standard Operating Procedure (SOP) ;
 - 1.3.1. Pemberian teguran lisan oleh atasan langsung .
 - 1.3.2. Pemberian teguran tertulis oleh atasan langsung berupa Surat Teguran .
 - 1.3.3. Pemberian peringatan tertulis oleh perusahaan melalui Departemen HRGA berupa Surat Peringatan.
- 1.4. Setiap tahap pembinaan personil (kecuali teguran lisan) akan berimplikasi kepada pengurangan point promosi, kenaikan gaji dan perhitungan bonus untuk masing-masing karyawan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini meliputi kebijakan perusahaan dalam melakukan evaluasi kinerja karyawan baik Staff, Bulanan dan KHT dalam pemenuhan KPIs, Target Perusahaan secara terencana dan objektif.
- 2.2. Prosedur ini mengatur proses mekanisme pemberian rewards dan punishment, termasuk proses perhitungan kalkulasi penghargaan dan punishment, baik sanksi-sanksi administratif proses kenaikan Gaji, Bonus dan Karir (promosi jabatan) dalam bekerja di perusahaan secara adil berdasarkan kinerja yang di lakukannya.
- 2.3. Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan di area perusahaan dibawah naungan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Nilai Maksimum, adalah merupakan jumlah poin maksimum yang diberikan pada karyawan sesuai dengan golongan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. (Kebijakan Penggolongan Jabatan dan Komponen Gaji).



WILIAN PERKASA GROUP

3.2. Nilai Kelayakan Adalah nilai paling minimal yang harus dicapai untuk rekomendasi promosi, kenaikan gaji ataupun bonus dari sistem penilaian prestasi dan potensi karyawan.

3.3. Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan secara berkala:

3.3.1. Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan untuk kenaikan gaji

- a. Apabila manajemen memutuskan untuk menyesuaikan gaji berkala, maka setiap karyawan yang berstatus Pegawai Bulanan (STAFF) harus dilakukan Penilaian Prestasi dan Potensi oleh atasan langsung yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan penilai untuk memastikan nilai akhir;
- b. Atasan penilai berhak melakukan koreksi terhadap hasil penilaian oleh atasan langsung karyawan terkait. Nilai atasan penilai sebagai dasar perhitungan untuk nilai reward yang diperlukan;
- c. Manajemen menetapkan kebijakan kenaikan gaji sesuai dengan kondisi finansial perusahaan dengan menetapkan formulasi untuk kenaikan gaji berdasarkan nilai dari hasil Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan dan keputusan Manajemen;
- d. Untuk karyawan yang berstatus Karyawan Harian Tetap (KHT), penyesuaian gaji melalui mekanisme kenaikan Upah Minimum Propinsi atau Upah Minimum Propinsi Sektor (UMPS) yang berlaku;

3.3.2. Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan untuk pemberian bonus

- a. Nilai dari proses Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan akan dijadikan sebagai dasar perhitungan untuk menentukan jumlah masing-masing karyawan bulanan tetap / Staff Golongan IV – Up (Operasional) , Golongan III – Up (Head Office).
- b. Kebijakan jumlah bonus untuk masing-masing karyawan dihitung berdasarkan aspek-aspek yang sangat terkait dengan prestasi kerja baik individual maupun kelompok kerja (working group-KPI Sharing)
- c. Aspek-aspek yang terkait untuk formulasi perhitungan bonus masing-masing karyawan adalah;
 - Nilai akhir masing-masing karyawan dari hasil Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan
 - Kinerja kelompok kerja (working group) dari masing-masing unit kerja dari management Wilian Perkasa Group, misalnya nilai rendemen CPO, Produktivitas, etc (KPIs Sharing) dari masing-masing Operasional yang telah ditetapkan manajemen.
 - Implementasi Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan Sustainability.
 - Aspek lain bila diperlukan sebagai input untuk formulasi perhitungan bonus
- d. Siklus bonus
 - Periode perhitungan bonus adalah tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tiap tahun dan dibayarkan paling cepat pada antara bulan Maret-Mei tahun berikutnya dan atau sesuai kebijakan dari manajemen;
 - Nilai akhir masing-masing karyawan dari hasil Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan menjadi dasar perhitungan formulasi bonus tahun terkait;



WILIAN PERKASA GROUP

- Karyawan yang berhak mendapat bonus adalah yang masih aktif bekerja sampai dengan tanggal 31 Desember pada tahun periode pemberian bonus tersebut dan Proporsional sebagaimana diatur dalam kebijakan yang terpisah;

4. Tanggung Jawab

4.1. Manajer Kebun/Pabrik/ unit departemen

- 4.1.1. Mengkomunikasikan dan memastikan sosialisasi dan pemahaman prosedur rewards dan punishment telah dilakukan dan bukti sosialisasinya ke seluruh staff/karyawan tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.
- 4.1.2. Melakukan koordinasi dan update proses penilaian promosi dengan HRGA, sehingga informasi serta update karyawan yang memiliki catatan sanksi dan promosi bisa selalu di pantau.
- 4.1.3. Melakukan dokumentasi kejadian secara tertulis dalam Berita Acara (BA) dan selalu update arsip dokumen bukti tertulis terkait proses pembinaan yang dilakukan dalam intern departemen

4.2. HRGA departement

- 4.2.1. Memastikan setiap dokumentasi dan pemberian sanksi, surat teguran, dan Surat peringatan senantiasa tersedia dan update seluruh data karyawan departemen tersedia dengan lengkap.
- 4.2.2. Melakukan verifikasi dan koordinasi yang efektif dengan departemen/ Unit operasional kebun / Pabrik dalam memastikan monitoring masa berlaku sanksi secara periodik.
- 4.2.3. Membuat dan mendistribusikan data rekaman karyawan departemen yang memiliki atau menerima surat teguran, surat peringatan, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum proses penilaian Kinerja atau kenaikan gaji ke GM/DGM, Manager dan atau Head of departemen

4.3. Head of Departement

- 4.3.1. Memonitor dan menganalisa data karyawan di unit/ departemennya serta memastikan proses penilaian kinerja dilakukan berdasarkan;
 - a. Pencapaian Kinerja sesuai dengan KPIs yang telah ditetapkan.
 - b. Bukti-bukti pencapaian dan data-data yang relevan
 - c. Status dan update data karyawan (Masa menerima sanksi atau menerima Surat teguran, Surat Peringatan, etc) di HRGA memastikan permasalahan yang ada telah diberikan kebijakan/ keputusan yang kongkrit serta mengkomunikasikan ke departemen terkait.
- 4.3.2. Berkoordinasi dengan pihak HRGA terkait status terakhir dan data pendukung jika diperlukan guna memastikan penilaian yang dilakukan objektif dan proporsional sesuai kinerja departemen.
- 4.3.3. Memastikan proses pemberian reward dan punishment dilakukan dan berjalan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.

4.4. Head of HRGA

- 4.4.1. Memberikan data-data yang valid dan update ke Head of Departement, saat proses penilaian kinerja berlangsung.
- 4.4.2. Memberikan penjelasan dan klarifikasi (jika diperlukan) terkait prosedur dan proses promosi, kenaikan gaji dan bonus sesuai ketentuan yang berlaku ke Head of department.



WILIAN PERKASA GROUP

- 4.4.3. Memastikan data dan rekaman dokumentasi karyawan (promosi, data kondite karyawan) senantiasa update ke Corporate Service Director dan Managing Director.
- 4.5. Corporate Service Director/ Managing Director
 - 4.5.1. Proses tindak lanjut dan menganalisa data proses pengajuan promosi Jabatan, Kenaikan Gaji Bonus, telah di dasarkan pada penilaian yang objektif dan bukti dokumentasi yang relevan.
 - 4.5.2. Menolak dan menyetujui proses pengajuan promosi, kenaikan gaji, dan bonus sesuai dengan kebijakan manajemen perusahaan.
 - 4.5.3. Memberikan pertimbangan dan masukkan ke BOD, terkait proses promosi, Kenaikan Gaji dan Bonus secara periodik dan peraturan perusahaan yang relevan.
 - 4.5.4. Memastikan program manajemen perencanaan dan pengelolaan area konservasi terganggu jika ada, dibuat dan diajukan ke manajemen untuk persetujuan (jika diperlukan).
- 4.6. Board of Director
 - 4.6.1. Memastikan prosedur Rewards and Punishment berjalan dengan baik dan benar.
 - 4.6.2. Melakukan evaluasi dan verifikasi data proses pemberian bonus dan kenaikan gaji telah sesuai dengan hasil rapat manajemen yang telah dilakukan.
5. Ketentuan Tambahan
 - 5.1. Nilai Punishment adalah merupakan penilaian yang mempengaruhi berkurangnya poin karyawan karena adanya pelanggaran, kelalaian, kesalahan dan lain-lain yang termasuk dalam kriteria penilaian.
 - 5.2. Rekomendasi Promosi Adalah kelayakan seseorang karyawan untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi dari sebelumnya .
 - 5.3. Unit Kerja Operasional Adalah kelayakan seseorang karyawan untuk dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi dari sebelumnya .
 - 5.4. Bonus bukan merupakan komponen gaji dan sifatnya adalah pemberian sesuai kebijakan perusahaan dan tidak wajib untuk diberikan setiap tahunnya.
 - 5.5. Ketentuan larangan rekomendasi promosi jabatan: Larangan promosi untuk semua status (Pegawai Bulanan (Staff) dan KHT karyawan dalam hal mendapat Surat Peringatan dengan klasifikasi sebagai-berikut :
 - 5.5.1. Pegawai Bulanan Tetap (Staff Gol IV - Up):
 - a. Surat Peringatan tertulis 6 bulan dari tgl. Terbit
 - b. Surat Peringatan-I (Pertama) 12 bulan dari tgl. Terbit
 - c. Surat Peringatan-II (Kedua) 18 bulan dari tgl. terbit
 - d. Surat Peringatan-III (Ketiga) dan SP pertama dan terakhir, 24 bulan dari tgl. Terbit
 - 5.5.2. Pegawai Bulanan Tetap (Staff Gol I - III (Head Office):
 - a. Surat Peringatan tertulis 6 bulan dari tgl. Terbit
 - b. Surat Peringatan-I (Pertama) 12 bulan dari tgl. Terbit
 - c. Surat Peringatan-II (Kedua) 24 bulan dari tgl. terbit
 - d. Surat Peringatan-III (Ketiga) dan SP pertama dan terakhir, 36 bulan dari tgl. Terbit



WILIAN PERKASA GROUP

- 5.5.3. Karyawan Karyawan Harian Tetap ;
- Surat Peringatan-I (Pertama) 6 bulan dari tgl. Terbit
 - Surat Peringatan-II (Kedua) 12 bulan dari tgl. terbit
 - Surat Peringatan-III (Ketiga) dan SP pertama dan terakhir, 18 bulan dari tgl. Terbit
- 5.5.4. Ketentuan larangan promosi untuk semua status (STAFF dan KHT) karyawan dalam hal mendapat Surat Peringatan dapat juga dilihat pada lampiran Tabel Larangan Promosi bagi Karyawan yang Mendapat Surat Teguran dan Peringatan
- 5.6. Ketentuan pengurangan poin kenaikan gaji.
- Pengurangan poin /nilai punishment berlaku untuk karyawan yang mendapat Surat Peringatan sesuai dengan bobot Surat Peringatan sebagai-berikut;
- 5.6.1. Pegawai Bulanan Tetap (Staff Gol IV - Up):
- Surat Peringatan-I (Pertama) Pengurangan 10 poin
 - Surat Peringatan-II (Kedua) Pengurangan 15 poin
 - Surat Peringatan-III (ketiga) dan SP pertama dan terakhir Pengurangan 25 poin
- 5.6.2. Pegawai Bulanan Tetap Gol. I – III (Head Office):
- Surat Peringatan-I (Pertama) Pengurangan 5 poin
 - Surat Peringatan-II (Kedua) Pengurangan 8 poin
 - Surat Peringatan-III (ketiga) dan SP pertama dan terakhir Pengurangan 12 poin
- 5.6.3. Karyawan Harian Tetap (KHT) sesuai UMP/ DMK yang ditetapkan oleh pemerintah:
- 5.7. Ketentuan pengurangan poin pembagian bonus:
- 5.7.1. Pegawai Bulanan Tetap (Staff Gol IV - Up):
- Surat Teguran Tertulis (Pertama) Pengurangan 10 poin
 - Surat Peringatan-I (Pertama) Pengurangan 20 poin
 - Surat Peringatan-II (Kedua) Pengurangan 30 poin
 - Surat Peringatan-III (ketiga) dan SP pertama dan terakhir Pengurangan 40 poin
- 5.7.2. Pegawai Bulanan Tetap Gol. I – III (Head Office):
- Surat Teguran Tertulis (Pertama) Pengurangan 5 poin
 - Surat Peringatan-I (Pertama) Pengurangan 10 poin
 - Surat Peringatan-II (Kedua) Pengurangan 15 poin
 - Surat Peringatan-III (ketiga) dan SP pertama dan terakhir Pengurangan 20 poin

6. Prosedur

- 6.1. Promosi kenaikan jabatan atau perubahan status
- 6.1.1. Karyawan yang mempunyai kinerja yang bagus akan menjadi prioritas utama bila ada kesempatan promosi;
- 6.1.2. Kesempatan atau kebutuhan promosi dikarenakan kondisi-kondisi sebagai-berikut ;
- Kekosongan jabatan dalam unit operasional tertentu
 - Ekspansi/pengembangan unit area operasional
 - Mutasi atau rotasi jabatan sesuai struktur operasional perusahaan.



WILIAN PERKASA GROUP

- 6.1.3. Unit Kerja Operasional terkait mengusulkan Usulan Promosi dan Masa Percobaan, kepada HRGA untuk kebutuhan promosi yang dimaksud ;
- a. Unit Kerja Operasional terkait mengusulkan Usulan Promosi dan Masa Percobaan, HRGA untuk kebutuhan promosi yang dimaksud;
 - b. Dalam hal unit/ departemen tidak mempunyai kandidat/calon, maka HRGA melakukan proses seleksi kandidat/calon untuk promosi sesuai dengan mekanisme Perencanaan Karir perusahaan;
- 6.1.4. Departemen HRGA melakukan verifikasi terhadap catatan kondite karyawan yang akan di rekomendasikan ke unit operasional atau usulan dari internal departemen unit terkait dalam memastikan kelayakan promosi ;
- 6.1.5. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian kinerja karyawan seperti pelanggaran kedisiplinan, kelalaian dan lainnya yang dilakukan oleh karyawan, maka kepada karyawan terkait mempunyai konsekuensi hukuman / punishment larangan promosi sesuai ketentuan poin 5.5 prosedur ini ;
- 6.1.6. Dalam hal karyawan yang akan dipromosikan pernah mendapat Surat Peringatan, maka harus dilakukan evaluasi dan penilaian ulang terhadap karyawan yang bersangkutan.
- 6.2. Kenaikan gaji berkala
- 6.2.1. Head of Departement memberikan penilaian terhadap karyawannya dengan mengisi blangko usulan kenaikan gaji yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 6.2.2. Atasan Penilai melakukan evaluasi terhadap penilaian, bila dipandang perlu atasan penilai berhak melakukan koreksi.
 - 6.2.3. HRGA akan melakukan Rekapitulasi Hasil Penilaian dengan blangko usulan penilaian dan kenaikan sesuai standar yang berlaku.
 - 6.2.4. HRGA melakukan penilaian silang dengan Nilai Punishment karyawan terkait untuk mengambil Nilai data final tentang penyesuaian gaji.
 - 6.2.5. Setelah mendapat Data Final, maka data tersebut diserahkan ke presiden director untuk mendapat Keputusan penyesuaian gaji dan proses lanjut dengan CC. ke Head of Departement terkait.
- 6.3. Bonus
- 6.3.1. Head of Departement memberikan penilaian terhadap karyawannya dengan mengisi blangko yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 6.3.2. Head of Departement melakukan evaluasi terhadap penilaian, bila dipandang perlu atasan penilai berhak melakukan koreksi.
 - 6.3.3. HRGA melakukan Rekapitulasi Hasil Penilaian kinerja karyawan sesuai dengan format yang telah di komunikasikan ke unit/departemen.
 - 6.3.4. HRGA melakukan penilaian silang dengan Nilai Punishment karyawan terkait untuk mengambil Nilai data final untuk perolehan Bonus.
 - 6.3.5. Setelah mendapat Data Final, maka data tersebut diserahkan diserahkan ke presiden director untuk mendapat Keputusan penyesuaian gaji dan proses lanjut dengan CC. ke Head of Departement terkait. Guna mendapat Keputusan perolehan Bonus dan proses lanjut.



WILIAN PERKASA GROUP

- 6.4. Prosedur Reward and Punishment ini diperlakukan bila ada Temuan Ketidaksesuaian yang didapat dari;
 - 6.4.1. Adanya pelanggaran disiplin.
 - 6.4.2. Adanya Kelalaian dalam tugas dan tanggung jawab.
 - 6.4.3. Adanya temuan dari pihak internal.
 - 6.4.4. Adanya temuan dari pihak eksternal.
 - 6.4.5. Adanya temuan dari internal auditor SMM, SML, SMK3, ISCC dan Sustainability
- 6.5. Proses Administrasi oleh atasan dan HRGA
 - 6.5.1. Atasan terkait awalnya melakukan pembinaan dengan Teguran Lisan. Bila efektif dianggap selesai dan bila tidak efektif diterbitkan Surat Teguran tertulis, sesuai dengan bobot kesalahannya.
 - 6.5.2. Jika pemberian dengan Surat Teguran tidak efektif, maka terbitkan Surat Peringatan, sesuai dengan bobot kesalahannya, dan satu lembar ditembuskan ke bagian HRGA dan diupdate di Lembar Monitoring Personil karyawan yang bersangkutan.
 - 6.5.3. Bila beberapa tahap pembinaan ini dinilai tidak efektif, dilanjutkan dengan proses Demosi/Mutasi/Terminasi.
 - 6.5.4. Head of Departemen terkait membuat Penilaian Tahunan, sesuai dengan prosedur dan mekanisme atau kebijakan yang berlaku terhadap bawahan yang dibinanya.
 - 6.5.5. Semua data-data di atas menjadi masukan penilaian oleh bagian HRGA untuk perhitungan Bonus Tahunan.
- 6.6. Kaitan penilaian dengan Bonus Tahunan
 - 6.6.1. Semua data-data di atas haruslah menjadi masukan oleh bagian HRGA dalam membuat Perhitungan Bonus Tahunan tiap karyawan menurut ketentuan Reward and Punishment
 - 6.6.2. HRGA memastikan evaluasi pencapaian KPIs Karyawan sesuai dengan Performance Appraisal, Performance Contract dan Behavior Assessment , yang telah dilakukan didasarkan atas pencapaian kinerja operasional (Sharing KPIs) dan kinerja Personal karyawan.

7. Referensi

- 7.1. UU No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
- 7.2. Peraturan Perusahaan (PP)

8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRD.RNP-1, Tabel larangan promosi
- 8.2. WPG.BPO.HRD.RNP-2, Tabel Akumulasi Pengurangan Poin untuk Kenaikan Gaji
- 8.3. WPG.BPO.HRD.RNP-3, Tabel Akumulasi Pengurangan Poin untuk Bonus
- 8.4. WPG.BPO.HRD.RNP-4, Flowchart Usulan Promosi
- 8.5. WPG.BPO.HRD.RNP-5, Flowchart Usulan Kenaikan Gaji dan Bonus
- 8.6. WPG.BPO.HRD.RNP-6, Flowchart Punishment

TABEL LARANGAN PROMOSI

No.	STATUS	Golongan	KLASIFIKASI	SURAT PERINGATAN		
				I	II	III
				TIDAK MASUK DALAM REKOMENDASI PROMOSI (BULAN)		
1	STAFF	IV - Up	PROMOSI JABATAN	12	24	36
2	STAFF (HO)	III	PROMOSI JABATAN	12	18	24
3	STAFF (SITE)	II - III	PROMOSI JABATAN	9	12	18
4	KHT	UMPS	PROMOSI STATUS KHT > HIF	6	12	18

TABEL AKUMULASI PENGURANGAN POIN UNTUK KENAIKAN GAJI

No.	STATUS	GOLONGAN	NILAI MAKSIMAL		BOBOT NILAI PUNISHMENT			KENAIKAN GAJI BERKALA					
			REWARD	PUNISHMENT	SURAT PERINGATAN			TOTAL	NILAI PPPK	NILAI KENAIKAN GAJI	%	NOMINAL MAKSIMAL	NOMINAL AKHIR
					I	II	III						
			A	B				C	D	E = D + C	F = (E : A)%	G	H = F% x G
	STAFF	IV - Up	100	-100	-10	-15	-25	-50					
	STAFF	II - III	100	-100	-5	-8	-12	-25					
	KHT	I	100	-100	-3	-8	-12	-23					

SIMULASI

Contoh : ANDI , STAFF IV - Up, Nilai Penilaian Prestasi dan Potensi Tahunan = 80 , Nominal Kenaikan Gaji seharusnya = Rp. 700.000,-

	STAFF	STAFF	100		-10	-15		-25	80	55	55	700,000	385,000
	STAFF	STAFF	100		-10	-15		-25	80	55	55	700,000	385,000
	STAFF	STAFF	100		-10	-15	-25	-50	80	30	30	700,000	210,000

Contoh : BOBY , STAFF II - III, Nilai Penilaian Prestasi dan Potensi Tahunan = 58 , Nominal Kenaikan Gaji seharusnya = Rp 150.000,-

		I - III	100	-65	-3	-7	-12	-22					
		KHT	100	-65	-3	-7	-12	-22					
	S.PERINGATAN - I	II - III	100		-3			-3	58	55	55	150,000	82,500
	S.PERINGATAN - II	II - III	100		-3	-8		-11	58	47	47	150,000	70,500
	S.PERINGATAN - III	II - III	100		-3	-8	-12	-23	58	35	35	150,000	52,500

TABEL AKUMULASI PENGURANGAN POIN UNTUK BONUS

No.	STATUS	Golongan	NILAI MAKSIMAL		BOBOT NILAI PUNISHMENT				PERHITUNGAN BONUS					
			REWARD	PUNISHMENT	SURAT TEGURAN	SURAT PERINGATAN			TOTAL	NILAI PPPK	NILAI BONUS	%	NOMINAL MAKSIMAL	NOMINAL AKHIR
						I	II	III						
			A	B					C	D	E = D + C	F = (E : A)%	G	H = F% x G
	STAFF	Asst - Up	100	-100	-10	-20	-30	-40	-100					
	STAFF (HO)	II - III		-100	-5	-15	-20	-20	-60					
	STAFF (HO)	I - II		-100	-5	-10	-15	-20	-50					
	KHT (Site)	I - III		-100	NO BONUS				0					
						-	-	-						

SIMULASI

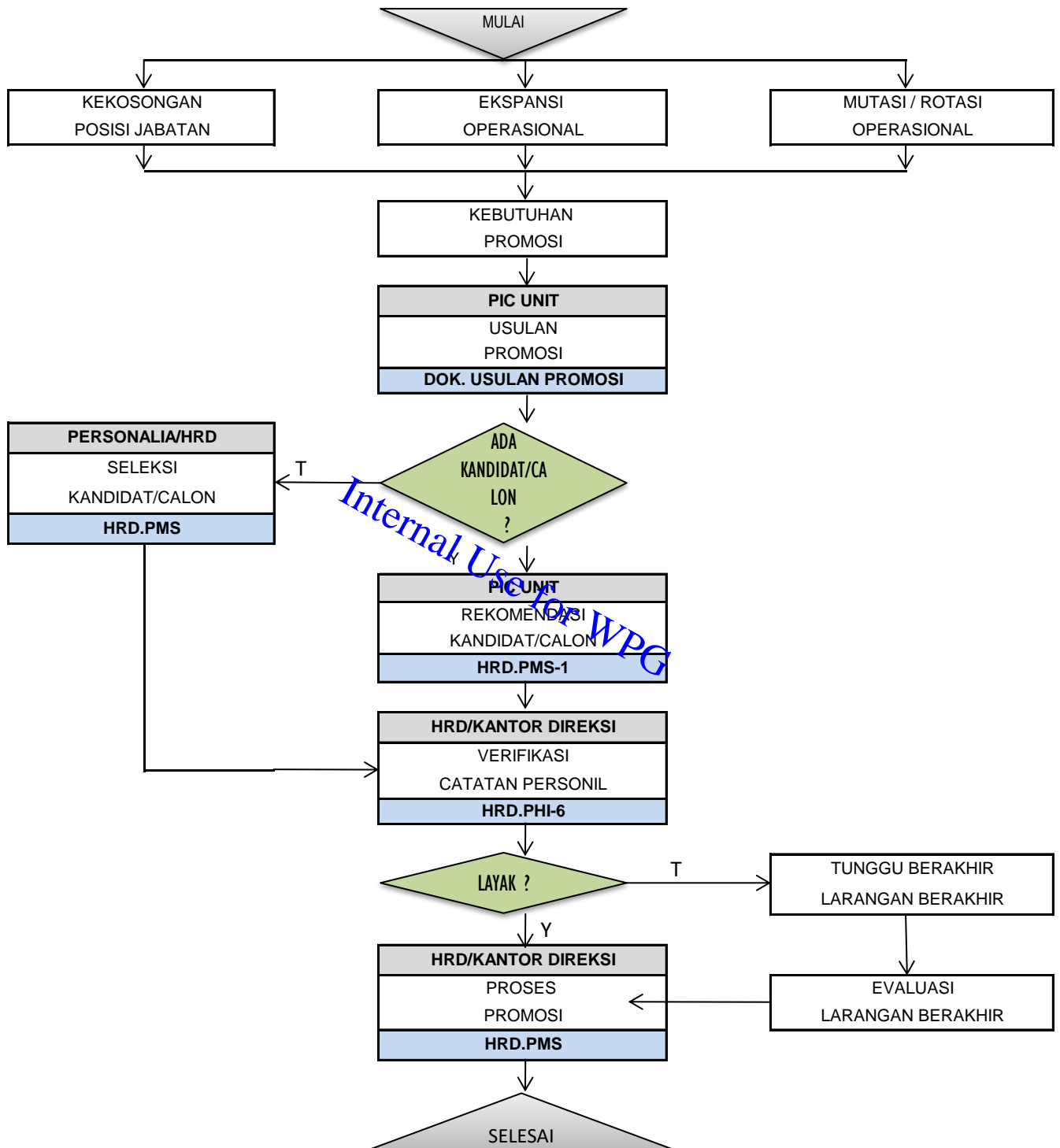
Contoh : ANDI , PBT STAFF, Nilai Penilaian Prestasi dan Potensi Tahunan = 80 , Nominal Bonus seharusnya = Rp. 5.000.000,-

	PBT STAFF	Asst - Up	100	-100	-10	-20	-30	-40	-100					
	S. TEGURAN - I	Asst - Up	100		-10	-20			-10	80	70	70	5,000,000	3,500,000
	S.PERINGATAN - I	Asst - Up	100		-10	-20			-30	80	50	50	5,000,000	2,500,000
	S.PERINGATAN - II	Asst - Up	100		-10	-20	-30		-60	80	20	20	5,000,000	1,000,000
	S.PERINGATAN - III	Asst - Up	100		-10	-20	-30	-40	-100	80	-20	-20	5,000,000	HANGUS

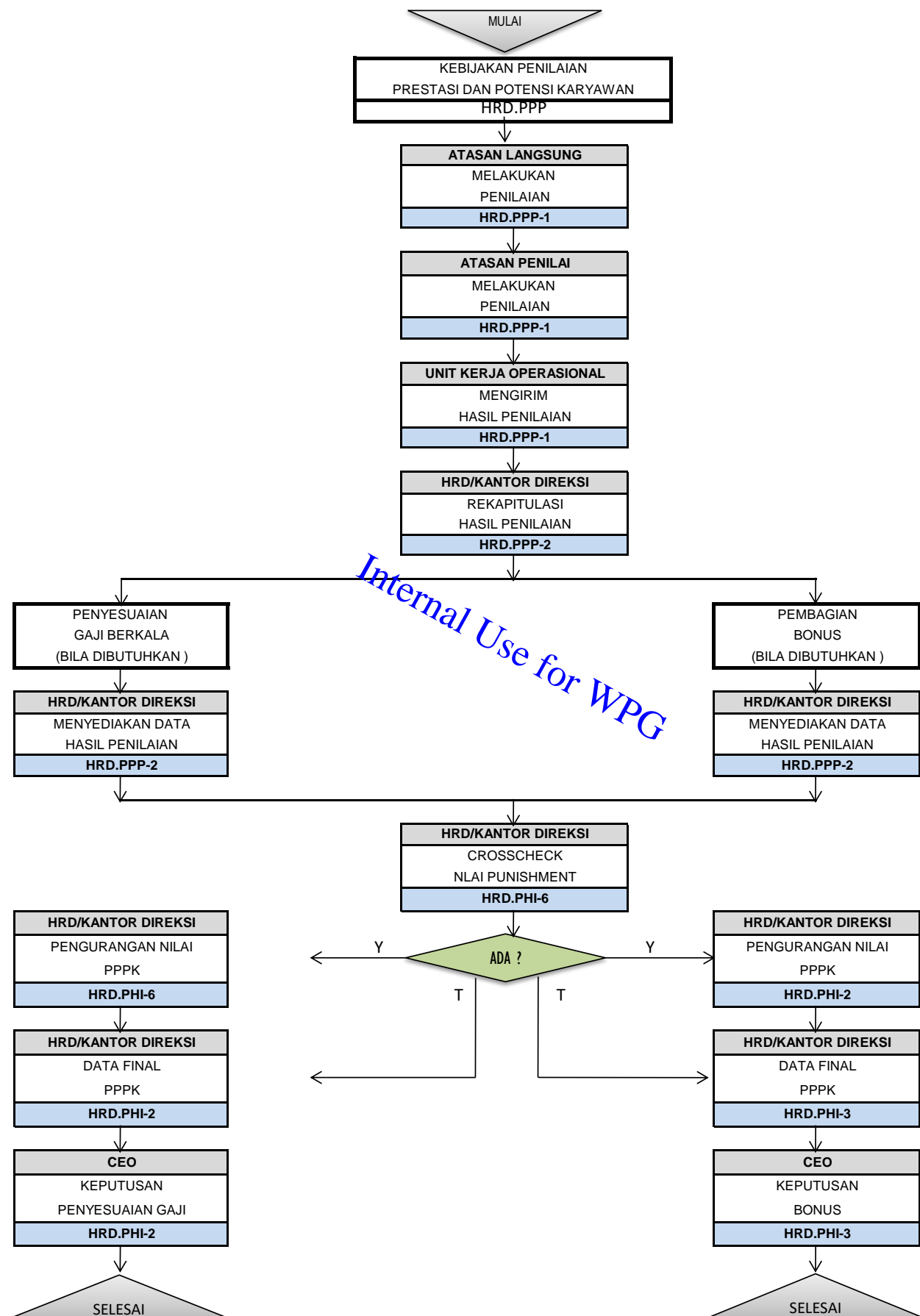
Contoh : BOBY , PBT NON-STAFF, Nilai Penilaian Prestasi dan Potensi Tahunan = 58 , Nominal Bonus seharusnya = Rp. 1.500.000,-

		Staff HO II - III	100	-65	-5	-10	-15	-20	-50					
		Staff HO II - III	65	-65	NO BONUS				0					
	S. TEGURAN - I	Staff HO I - II	100		-5				-5	58	53	53	1,500,000	795,000
	S.PERINGATAN - I	Staff HO I - II	100		-5	-10			-15	58	43	43	1,500,000	645,000
	S.PERINGATAN - II	Staff HO I - II	100		-5	-10	-15		-30	58	28	28	1,500,000	420,000
	S.PERINGATAN - III	Staff HO I - II	100		-5	-10	-15	-20	-50	58	8	8	1,500,000	120,000

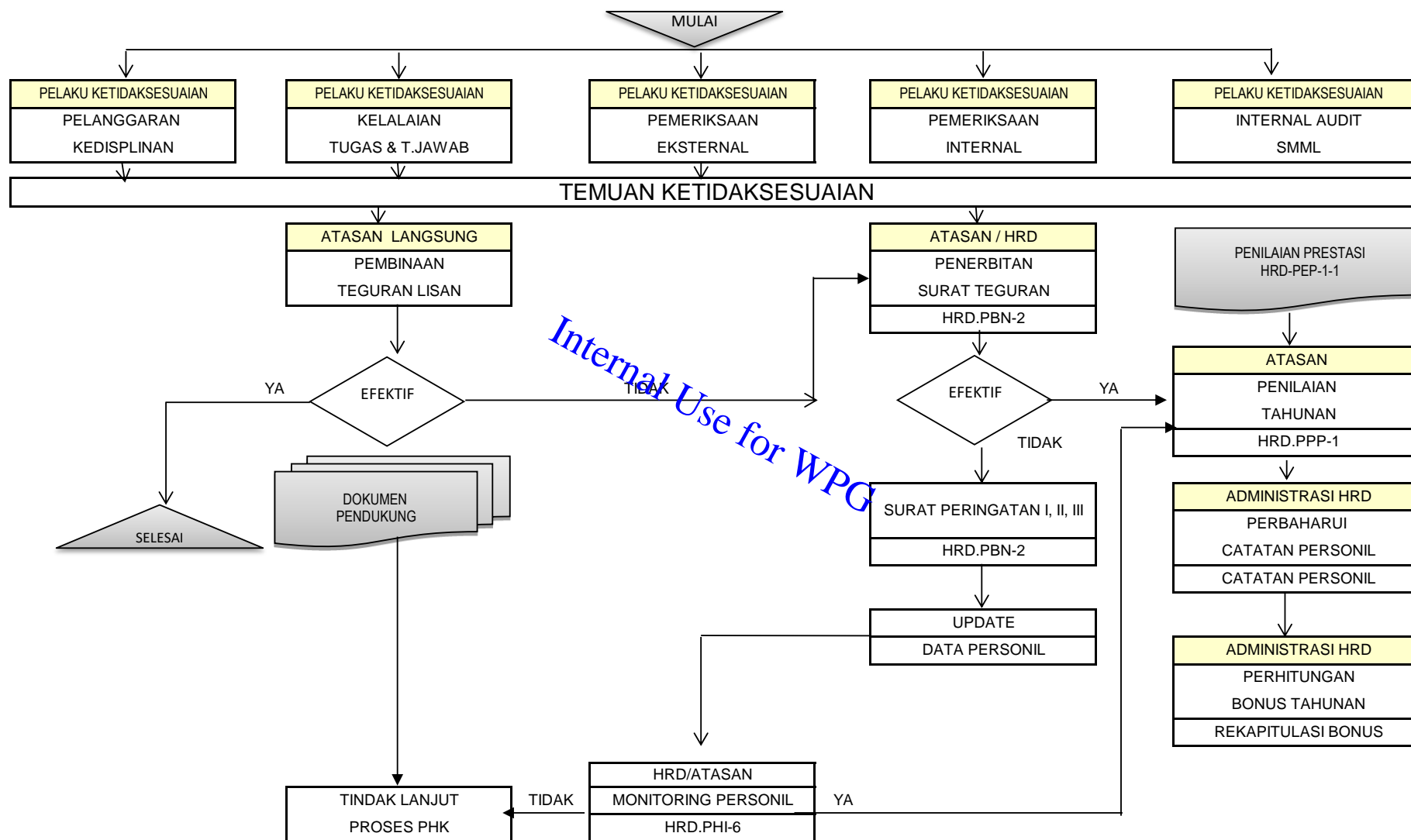
FLOWCHART USULAN PROMOSI



FLOWCHART USULAN KENAIKAN GAJI DAN BONUS



FLOWCHART PUNISHMENT



SIMULASI dan Perhitungan pemberian Reward and Punishment

REKAP REWARD AND PUNISHMENT SESUAI STATUS DAN GOLONGAN

Penilaian Tahunan

Contoh nilai simulasi

							REWARDS		PUNISHMENT				JUMLAH	%	PERHITUNGAN BONUS		
No.	NAMA	JABATAN	STATUS	Golongan/ Status	Skala Range Gaji (Rp)	Annual Assestment		TEGURAN	SURAT PERINGATAN			TOTAL	POINT R & W		TOTAL	SETELAH Point R&P	
						Max	Realisasi			I	II						III
						A	B					C	D = B + C	E = (D:B)%	F	G = (F x D)%	
	POINT REWARD AND PUNISHMENT					100		-10	-20	-30	-40	-100					
1	ABDUL	Manager	Gol IV - Up	10	10,000,000	20,000,000	100	85	-10			-10	75	75	10,000,000	7,500,000	
2	BENSON	Asst Manager	Gol IV - Up	6	7,500,000	10,000,000	100	80	-10			-10	72	72	9,000,000	6,480,000	
3	CHARLES	OA	Gol IV - Up	3	4,000,000	5,000,000	100	70	-10	-20		-30	40	40	5,000,000	2,000,000	
4	DELTA	FIELD ASST	Gol IV - Up	2	4,000,000	4,000,000	100	90	-10	-20	-30	-40	-100	(10)	(10)	4,500,000	(450,000)
																-	
									-5	-10	-15	-20	-50			-	
																-	
1	CD	MANDOR PERAWATAN	Gol II - III	B	2,400,000	4,000,000	65	60	-5	-10	-15	-20	-50	10	15	2,100,000	HANGUS
2	DD	KERANI GUDANG	Gol II - III	B	2,400,000	4,000,000	65	54	-5	-10	-15		-30	24	37	2,100,000	504,000
3	AB	KERANI GUDANG	Gol II - III	B	2,400,000	4,000,000	65	45	-5	-10			-15	30	46	2,100,000	630,000
4	CA	TOOLMAN	Gol II - III	B	2,400,000	4,000,000	65	55	-5				-5	50	77	2,100,000	1,050,000
5	DA	OFFICE BOY	Gol I	A	2,400,000	4,000,000	65	65	-5				-5	60	92	2,100,000	1,260,000
																-	
11	DE	HELPER ALAT BERAT	KHT				65		No BONUS			0				-	
																-	
										-	-	-					