



**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : WPG.BPO.HRD.PPP  
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke : .....  
No revisi, tanggal : - No Pengadaan : .....  
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :  
Diterbitkan oleh : Management ☐ Terkendali  
Status : General ☐ Tidak terkendali  
\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **PENILAIAN PRESTASI dan POTENSI  
PROMOSI, MUTASI/ DEMOSI, ROTASI/ TRANSFER KARYAWAN**

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
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
	6.1 Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan	5
	6.2 Promosi	5
	6.3 Acting	6
	6.4 Mutasi	6
	6.5 Demosi	7
	6.6 Transfer/ Rotasi karyawan	7
7	<b>Referensi</b>	8
8	<b>Lampiran</b>	8



## 1. Tujuan

- 1.1. Dalam menjalankan operasional perusahaan, perusahaan akan melakukan promosi, demosi, mutasi, rotasi atau transfer bagi karyawan yang potensial untuk mengisi jabatan yang lowong dan atau sebagai bagian dari pengembangan karirnya.
- 1.2. Untuk memberikan petunjuk mengenai mekanisme pelaksanaan dan tahapan proses promosi, demosi, mutasi, rotasi dan atau transfer karyawan
- 1.3. Proses aktifitas yang dilakukan oleh departemen HRD secara langsung, dalam penilaian kinerja, dan kredibilitas karyawan sebagai pendukung dari aktifitas kegiatan baik yang mencakup aspek-aspek internal dan eksternal berdasarkan kompetensi dan evaluasi tahunan yang dibutuhkan perusahaan.
- 1.4. Memastikan mekanisme proses dan administrasi mutasi karyawan terlaksana sesuai kebijakan perusahaan
- 1.5. Memberikan kesempatan dan apresiasi bagi karyawan sesuai kapasitas, kontribusi kinerja yang telah di berikan kepada perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya,
- 1.6. Memastikan proses rewards oleh perusahaan dapat berjalan, guna peningkatan kinerja team work dalam kesempatan dan keadilan atas perilaku, kontribusi pencapaian kinerja dan punishment bagi karyawan yang tidak kreditable dan cenderung melanggar peraturan perusahaan dan performance yang tidak bagus.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Berdasarkan perencanaan tenaga kerja, suksesi atau pengembangan karir yang di setuju berdasarkan kebutuhan operasional dan struktur organisasi serta perkembangan bisnis perusahaan, maka karyawan dapat di promosikan, Mutasi/Demosi, Rotasi/transfer di dalam perusahaan.
- 2.2. Selanjutnya berdasarkan kebutuhan perusahaan, atau pengembangan diri karyawan, ruang lingkup suatu jabatan dapat diperkuat atau di perluas sehingga karyawan tersebut dapat di promosikan ke jabatan yang lebih tinggi.
- 2.3. Prosedur ini mencakup tata Kelola pelaksanaan promosi, mutasi/demosi, Rotasi/ transfer yang berlaku di bawah naungan Wilian Perkasa Group.

## 3. Pengertian

### 3.1. Promosi

Adalah pemindahan karyawan dari suatu posisi atau jabatan, ke posisi atau jabatan lebih tinggi dengan gaji, fasilitas, tanggung jawab, dan peluang lebih besar dalam pemenuhan kebutuhan kinerja perusahaan.

### 3.2. Mutasi

Adalah Suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi) dalam perusahaan sesuai dengan optimalisasi pemenuhan SDM sesuai struktur organisasi perusahaan dalam menjalankan operasionalnya

### 3.3. Demosi

Adalah pemindahan suatu pekerjaan ke jabatan yang lebih rendah yang di dasari oleh pertimbangan turunnya prestasi dan kondite (kemampuan) kerja karyawan bersangkutan;



### 3.4. Rotasi / Transfer karyawan

Adalah perubahan suasana kerja periodik karyawan dari satu bagian / unit ke unit/ bagian/ departemen lainnya untuk pemenuhan kebutuhan sesuai operasional perusahaan dengan perubahan jabatan tanpa ada perubahan golongan ( Golongan masih sama ).

## 4. Tanggung Jawab

### 4.1. Unit Operasional/ Departemen HO

- 4.1.1. Melakukan evaluasi kebutuhan tenaga kerja sesuai standard/ struktur organisasi perusahaan yang telah ditetapkan.
- 4.1.2. Mengatur penempatan Tim operasional Unit atau Departemen sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang sesuai dengan keahliannya sehingga penempatan karyawan relevan dengan tanggung jawab dan kompetensinya ( the right man,, the right place ).
- 4.1.3. Mengusulkan permintaan Promosi, Mutasi , Rotasi/ Transfer atau Demosi atas kinerja tim Unit/ Departemennya sesuai kebutuhan dan pertimbangan yang relevan ke HRGA dept.
- 4.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi masa percobaan dan orientasi sesuai dengan standard kompetensi / job profile yang telah ditetapkan manajemen dalam penilainnya.

### 4.2. Divisi HRBP

- 4.2.1. Menerima pengajuan usulan promosi, demosi, mutasi, rolling/transfer dari masing-masing unit/ departemen.
- 4.2.2. Melakukan verifikasi permintaan dan usulan dari Unit/Departemen dengan struktur organisasi atau job kompetensi/ job profile yang berlaku.
- 4.2.3. Proses lanjut sesuai prosedur yang relevan termasuk pengajuan tata waktu masa percobaan atau masa orientasi sesuai persetujuan manajemen.

### 4.3. Divisi Compensation and Benefit

#### 4.3.1. Promosi

- a. Menentukan job Grade dan mengusulkan besaran gaji sehubungan dengan promosi tersebut.
- b. Dalam hal jabatan tersebut merupakan jabatan baru dan atau jabatan yang di per kaya atau diperluas, bagian C&B akan melakukan job evaluation dengan menggunakan Job Profile dan struktur organisasi sebagai acuan.
- c. Membuat rekomendasi atau usulan dalam memastikan kesetaraan jabatan dengan job grade (jabatan baru) dan atau jabatan yang di per kaya atau diperluas dengan memperhatikan kesetaraan internal terhadap daya saing eksternal

#### 4.3.2. Mutasi/ Rotasi/ Transfer

- a. Untuk jabatan yang baru mutasi dan belum ada, meminta bagian HRBP untuk Menyusun job evaluation/ Job profile dalam menentukan job grading berdasarkan job requirement yang di sediakan oleh operasional Departemen.



## 5. Ketentuan Tambahan

5.1. Operasional Unit/ Head Departemen, harus memberitahukan rencana promosi, demosi dan atau mutasi, rotasi,/tansfer jabatan yang belum di evaluasi ke bagian HRGA.

5.2. Proses konfirmasi dan permintaan / usulan promosi di ajukan dalam form WPG.BPO.HRD.MOP-1 Usualan Potensi dan Pengembangan Karir

### 5.3. Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan

Proses penilaian kompetensi pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia atau Tenaga Kerja dengan sistematis untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan , sehingga proses aktifitas perusahaan tetap stabil, dengan ketentuan sebagai berikut ;

5.3.1. Kompetensi karyawan didasarkan pada kebutuhan didalam organisasi serta disesuaikan dengan perkembangan organisasi.

5.3.2. Kompetensi dilakukan oleh perusahaan mengacu pada ketentuan dan personality yang menunjukkan kondite personil tersebut.

5.3.3. Departemen HRD memiliki tanggung jawab utama dalam mengklarifikasi data personil yang mengacu pada kondite personality.

### 5.4. Promosi karyawan berdasarkan

5.4.1. Rotasi dan penyegaran atas jabatan karyawan terkait sesuai kebijakan perusahaan

5.4.2. Diusulkan oleh Atasan langsung yang bersangkutan dengan mempertimbangkan

a. Data Pribadi Karyawan

b. Nilai Prestasi Kerja

c. Kompetensi Karyawan

5.4.3. Berhasil dalam mengikuti pelatihan-pelatihan yang ditentukan oleh perusahaan.

5.4.4. Lulus seleksi promosi

5.4.5. Adanya posisi yang lowong dan sesuai

### 5.5. Acting

5.5.1. Posisi Acting adalah masa percobaan pada suatu posisi jabatan dalam rangka promosi untuk mengisi kekosongan jabatan dari kandidat Internal Perusahaan.

5.5.2. Posisi Acting dimungkinkan apabila terjadi kekosongan tetapi belum ada calon yang memenuhi syarat promosi dengan masa waktu

5.5.3. Masa acting (promosi internal ) di tetapkan selama 6 (enam ) bulan dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali dengan periode yang sama.

5.5.4. Masa acting (promosi internal ) di tetapkan selama 6 (enam ) bulan dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali dengan periode yang sama.

5.5.5. 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.

5.5.6. Setiap pengusulan dan promosi pengisian jabatan yang kosong dari kandidat internal perusahaan, departemen terkait wajib mengajukan permohonan tertulis dan memastikan tagging jawab dan



## WILIAN PERKASA GROUP

parameter pekerjaan / ukuran keberhasilan sesuai form Pengajuan Acting, yang di setuju oleh Management.

- 5.5.7. 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.
- 5.5.8. 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.
- 5.5.9. 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.
- 5.5.10. 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.
- 5.5.11. 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 atay yang setara dengan kondisi sama seperti yang bersangkutan menduduki jabatan Acting
- 5.5.12. 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.
- 5.5.13. 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)
- 5.6. Mutasi
  - 5.6.1. Mutasi karyawan berdasarkan:
    - a. Kebutuhan operasional rutin dan insidentil
    - b. Peningkatan jenjang karir, ruang lingkup wewenang, tugas dan tanggung-jawab karyawan yang bersangkutan.
  - 5.6.2. Usulan Mutasi:
    - a. Dasar usulan yaitu rotasi dan penyegaran atas jabatan karyawan terkait sesuai kebijakan perusahaan dalam pendayagunaan tenaga kerja demi tercapainya tujuan operasional Perusahaan secara efisien.
    - b. Mutasi tidak boleh dimaksudkan sebagai upaya memposisikan dan menempatkan karyawan yang dianggap tidak berprestasi ke tempat saat ini ke bagian lainnya yang lebih tetap sasaran.
    - c. Mutasi tidak boleh menurunkan jabatan / golongan sebelumnya kecuali bersifat hukuman atau keadaan yang memaksa ( demosi jabatan dan golongan ).



## WILIAN PERKASA GROUP

### 5.7. Demosi

#### 5.7.1. Mutasi karyawan berdasarkan:

- a. Kebutuhan operasional rutin dan insidentil
- b. Peningkatan jenjang karir, ruang lingkup wewenang, tugas dan tanggung-jawab karyawan yang bersangkutan.

#### 5.7.2. Usulan Mutasi :

- a. Dasar usulan yaitu rotasi dan penyegaran atas jabatan karyawan terkait sesuai kebijakan perusahaan dalam pendayagunaan tenaga kerja demi tercapainya tujuan operasional Perusahaan secara efisien.
- b. Mutasi tidak boleh dimaksudkan sebagai upaya menyingkirkan karyawan yang dianggap tidak berprestasi ke tempat lain.
- c. Mutasi tidak boleh menurunkan jabatan / golongan sebelumnya kecuali bersifat hukuman atau keadaan yang memaksa ( demosi jabatan dan golongan )

### 6. Prosedur

#### 6.1. Penilaian Prestasi dan Potensi Karyawan

##### 6.1.1. Penilaian Kompetensi Internal

Proses kompetensi yang didasarkan pada penilaian dan prestasi karyawan lingkup Wilian Perkasa Group ( internal perusahaan ) yang dinilai layak untuk ditempatkan dibagian / departemen yang membutuhkan.

- a. Kompetensi telah dan dilakukan berdasarkan kebutuhan sumber daya manusia dari departemen yang disampaikan ke HRD dengan mengacu pada Daftar Kompetensi Personil yang telah ditetapkan, WPG.BPO.HRD.JRK-3
- b. Proses pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia khususnya dari internal perusahaan merujuk kepada ketentuan personality maupun kondite karyawan yang diatur berdasarkan Flowchart Penilaian Karyawan dan Kompetensi yang ada, WPG.BPO.HRD.JRK-2
- c. Proses pelaksanaan dan kompetensi karyawan mengacu pada data yang secara kontinyu di update secara kontinyu dari departemen HRD.

##### 6.1.2. Kompetensi Eksternal

Proses kompetensi yang didasarkan pada penilaian serta prestasi karyawan diluar lingkup Wilian Perkasa Group yang dinilai memenuhi persyaratan ataupun ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- a. Kompetensi telah sesuai dengan kriteria dan ketentuan serta prosesnya telah mendapatkan persetujuan pimpinan manajemen berdasarkan pemenuhan / formasi yang dibutuhkan di unit / bagian terkait.
- b. Tahapan - tahapan pemenuhan kebutuhan SDM eksternal telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Daftar Kompetensi Personil, WPG.BPO.HRD.JRK-3.

#### 6.2. Promosi

- 6.2.1. Proses pelaksanaan promosi dilakukan berdasarkan Kompetensi data posisi yang kosong dengan mengacu pada kompetensi Data Personil yang telah ditentukan oleh perusahaan.





## WILIAN PERKASA GROUP

- 6.2.2. Departemen terkait harus mengajukan data karyawan ataupun identitas personil yang akan diajukan promosi dengan mengajukan Usulan Potensi dan Pengembangan Karir, WPG.BPO.HRD.PPP-1
- 6.2.3. Klarifikasi data personil yang diajukan diverifikasi oleh Departemen HRD , untuk selanjutnya di verifikasi kelengkapan administrasi dan Kompetensinya sesuai dengan Kompetensi Data Personil yang telah ada.
- 6.2.4. Persyaratan dan kelengkapan yang telah terpenuhi dengan baik dan untuk verifikasi hasil masa percobaan bagi karyawan yang telah dipromosikan dilengkapi dengan form Evaluasi berkala, WPG.BPO.HRD.PPP-3 dan Penilaian Prestasi Kerja Karyawan dan Staff Management, WPG.BPO.HRD.PPP-4
- 6.3. Acting
  - 6.3.1. Penunjukkan posisi jabatan yang kosong dilakukan dengan memperhitungkan kondisi suatu jabatan yang perlu segera diisi dalam mengantisipasi kekosongan personil
  - 6.3.2. Sesuai dengan fungsi dan tugas serta tanggung jawab yang dibebankan pengisian jabatan dengan personil harus tepat sehingga proses operasional tidak terjadi hal yang tidak diinginkan.
  - 6.3.3. Penunjukkan personil yang dimaksud dan sifatnya insidental ini harus tetap mengacu pada Kondite ataupun Data Kompetensi Personil yang telah ditentukan oleh perusahaan.
  - 6.3.4. Pengajuan personil untuk mengisi jabatan yang kosong dengan mengajukan Usulan Potensi dan Pengembangan Karir, WPG.BPO.HRD.PPP-1 yang diajukan oleh Departemen terkait.
  - 6.3.5. Penilaian Personil yang menjalani Masa Acting dilakukan setiap 3 ( tiga ) bulan untuk dilakukan evaluasi hasil kinerja dan kondite personil tersebut.
  - 6.3.6. Konfirmasi dari acting menjadi Definitif hanya diberikan jika yang bersangkutan memperoleh nilai memuaskan sesuai dengan ketentuan perusahaan pada penilaian selama masa acting, seterusnya diterbitkan Surat Usulan Penerbitan Keputusan, WPG.BPO.HRD.PPP-2
  - 6.3.7. Apabila setelah masa acting 12 ( dua belas ) bulan masih dianggap belum mampu menjalankan tugasnya, maka yang bersangkutan dikembalikan kembali keposisi semula atau yang setara dengan kondisi sama seperti sebelum yang bersangkutan menduduki jabatan acting, demikian dengan tunjangan masa acting ditiadakan.
  - 6.3.8. Karyawan yang gagal pada masa acting dapat dipromosikan kembali dalam jangka waktu 2 (dua) tahun sejak bersangkutan dinyatakan gagal dalam posisi Acting.
  - 6.3.9. Promosi dari posisi acting dapat dilakukan sesuai dengan periode evaluasi atau masa berakhirnya posisi acting tersebut, berdasar ketentuan perusahaan yang telah ditetapkan.
- 6.4. Mutasi
  - 6.4.1. Mutasi karyawan berdasarkan kebutuhan dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kebutuhan di lokasi yang akan ditempati sesuai dengan mekanisme yang telah berlaku.
  - 6.4.2. Departemen terkait mengajukan Usulan Mutasi dengan form Usulan Potensi dan Pengembangan Karir, WPG.BPO.HRD.PPP-1 yang ditujukan ke Departemen HRGA yang sebelumnya telah dilakukan koordinasi dengan Departem/unit yang akan ditempat oleh karyawan yang dimutasi.



## WILIAN PERKASA GROUP

- 6.4.3. Karyawan yang terutama dipertimbangkan dimutasikan / dipindahkan antar kebun / daerah adalah level staff.
- 6.4.4. Surat mutasi/pemindahan dikeluarkan oleh Departemen HRGA atas rekomendasi Operasional Unit/ departemen Head sebelum mutasi tersebut dilakukan.
- 6.4.5. Dibuat berita serah terima data dan tanggung jawab kepada bagian atau personil yang ditunjuk untuk pendelegasian atau perpanjangan tanggung jawab yang harus diterima.
- 6.4.6. Semua tanggungan dan kewajiban yang ada di Lokasi yang akan ditinggalkan harus diselesaikan dengan baik, sebelum meninggalkan tempat kerja yang baru.
- 6.4.7. Personil yang telah menerima SK pindah tempat kerja wajib menjalankan tugas dan tanggung jawab ditempat baru sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 6.5. Demosi
  - 6.5.1. Demosi karyawan berdasarkan atas pencapaian penilaian kinerja yang kurang bagus dan pendayagunaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan operasional Unit dan Departemen head office sesuai dengan mekanisme yang telah berlaku.
  - 6.5.2. Departemen terkait mengajukan Usulan demosi dengan form Usulan Potensi dan Pengembangan Karir, WPG.BPO.HRD.PPP-1 yang ditujukan ke Departemen HRGA yang sebelumnya telah dilakukan koordinasi dengan Departem/unit yang akan ditempat oleh karyawan yang di demosi.
  - 6.5.3. Karyawan yang terutama dipertimbangkan di demosi bisa dipindahkan / transfer lintas Unit operasional atau departemen sesuai kebutuhan operasional perusahaan.
  - 6.5.4. Surat demosi/ penurunan jabatan dikeluarkan oleh Departemen HRGA atas rekomendasi Departemen Operasional / Departemen Head setelah dilakukan penilaian performance kinerjanya berdasarkan penilaian kinerja dan performance karyawan tersebut.
  - 6.5.5. Dibuat berita serah terima data dan tanggung jawab kepada bagian atau personil yang ditunjuk untuk pendelegasian atau perpanjangan tanggung jawab yang harus diterima.
  - 6.5.6. Semua tanggungan dan kewajiban yang ada di lokasi yang akan ditinggalkan harus diselesaikan dengan baik, sebelum meninggalkan tempat kerja yang baru.
  - 6.5.7. Personil yang telah menerima SK pindah tempat kerja wajib menjalankan tugas dan tanggung jawab ditempat baru sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 6.6. Transfer/ Rotasi karyawan
  - 6.6.1. Transfer/ Rotasi karyawan berdasarkan atas perencanaan operasional perusahaan dan Analisa kebutuhan dalam pendayagunaan Sumber Daya Manusia sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan serta mekanisme transfer/rotasi yang telah berlaku.
  - 6.6.2. Management/ departemen terkait mengajukan Usulan transfer/ rotasi karyawan dengan form Usulan Potensi dan Pengembangan Karir, WPG.BPO.HRD.PPP-1 yang ditujukan ke Departemen HRGA yang sebelumnya telah dilakukan koordinasi dengan Departem/unit yang akan ditempati oleh karyawan tersebut.
  - 6.6.3. Karyawan yang terutama dipertimbangkan di transfer/ rotasi bisa dipindahkan / transfer lintas Unit operasional atau departemen sesuai kebutuhan operasional perusahaan.



## WILIAN PERKASA GROUP

- 6.6.4. Dibuat berita serah terima data dan tanggung jawab kepada bagian atau personil yang ditunjuk untuk pendelegasian atau perpanjangan tanggung jawab yang harus diterima.
- 6.6.5. Semua tanggungan dan kewajiban yang ada di lokasi yang akan ditinggalkan harus diselesaikan dengan baik, sebelum meninggalkan tempat kerja yang baru.
- 6.6.6. Personil yang telah menerima SK Transfer/ Rotasi di tempat kerja wajib menjalankan tugas dan tanggung jawab ditempat baru sesuai dengan tanggung jawabnya.

### 7. Referensi

- 7.1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 7.2. Undang-undang No. 11 Tahun 2003 tentang Cipta Kerja
- 7.3. 002/SKM/MNGT/I/2022, Kebijakan CHR tentang Acting
- 7.4. WPG.BPO.HRD.RND, Prosedur Reward and Punishment
- 7.5. WPG.BPO.HRD.PBN Prosedur Pembinaan Personil Karyawan
- 7.6. WPG.BPO.HRD.PHI, Prosedur PHK dan PPHI

### 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRD.PPP-1, Usulan Potensi dan Pengembangan Karir
- 8.2. WPG.BPO.HRD.PPP-2, Usulan Penerbitan Surat Keputusan
- 8.3. WPG.BPO.HRD.PPP-3, Evaluasi Berkala
- 8.4. WPG.BPO.HRD.PPP-4, Penilaian Prestasi Kerja Karyawan ( Staff & Management )
- 8.5. Kebijakan 004/SKM/MNGT/I/2022., Form Usulan Acting
- 8.6. WPG.BPO.HRD.JRK-1 Flowchart Pengajuan Kompetensi karyawan
- 8.7. WPG.BPO.HRD.JRK-2 Flowchart Penilaian Karyawan
- 8.8. WPG.BPO.HRD.JRK-3 Daftar Kompetensi Personil
- 8.9. WPG.BPO.HRD.STO-2 Job Profile

Internal Use for WPG



**WILIAN PERKASA**  
**GROUP**

*Internal Use for WPG*



## USULAN POTENSI DAN PENGEMBANGAN KARIR

Kepada Yth,

PT. ....

di -

**Tempat**

Dengan hormat,

Dengan ini kami usulkan perubahan pengembangan dan potensi karyawan dengan data - data sebagai berikut :

☐ Promosi    ☐ Mutasi    ☐ Demosi    ☐ Transfer/ Rolling karyawan

\*) Checklist pada kolom yang sesuai

### 1 . \*) Penjelasan Usulan :

#### Status Jabatan

☐ Staff                      ☐ KHT                      ☐ KHL

☐ Pengisian kekosongan personil, sejak tanggal, \_\_\_\_\_

1 . \_\_\_\_\_ 2 . \_\_\_\_\_

☐ Penambahan jabatan dan personil.

Alasan Penambahan \_\_\_\_\_

☐ Perubahan Status

Alasan Perubahan : \_\_\_\_\_

### 2 . Calon yang diusulkan :

No	Nama	Gol	NIK	Tanggal Masuk Kerja	Tanggal Mulai Menjabat	Jabatan		Keterangan
						Sebelumnya	Diusulkan	

Demikian kami sampaikan untuk menjadi pertimbangan dan proses lanjut.

Hormat kami,

**Keterangan :**

\*) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai.

MM/ EM/ Mgr Dept.

**Disposisi : HRGA Mgr**

Kepada Yth : \_\_\_\_\_

- ☐ Usulan disetujui dan proses lanjut  
☐ Usulan belum dapat disetujui/ditunda

Penjelasan : \_\_\_\_\_

Paraf,

Konfirmasi  
Dept, Operasional/ HO

\_\_\_\_\_  
HRGA Manager

\_\_\_\_\_  
GMDGM/Head Dept

<u>Check list Data</u>	Wawancara :	Kesimpulan ;	Paraf
<input type="checkbox"/> File Personil	Tgl. ....		
<input type="checkbox"/> Kondite / Penilaian	_____	_____	Nama : Jab :
<input type="checkbox"/> Tgl. Proses	_____	_____	
<input type="checkbox"/> SK Tgl. _____	*) Khusus golongan II keatas wawancara di Head Office.	_____	
<input type="checkbox"/> KB. Tgl. _____		_____	
<input type="checkbox"/> _____	Per-tanggal :	_____	



## USULAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Kepada Yth,  
 HRGA Head Departement  
 PT. ....  
 di  
 Tempat .....

Dengan ini kami sampaikan usulan penerbitan Surat Keputusan atas percobaan Promosi / Demosi / Mutasi / Rolling/ Transfer Jabatan/ Karyawan / Penetapan Penggajian atas staff/ karyawan dengan uraian sebagai berikut :

### A. Dasar usulan :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| A.1 <input type="checkbox"/> Usulan promosi untuk :                       | <input type="checkbox"/> Mengisi kekosongan     | <input type="checkbox"/> Jabatan baru        |
| A.2 <input type="checkbox"/> Selesai masa percobaan                       | <input type="checkbox"/> Selesai masa orientasi | <input type="checkbox"/> Selesai masa Acting |
| A.3 <input type="checkbox"/> Usulan demosi / pencabutan jabatan           | <input type="checkbox"/> Usulan mutasi          | <input type="checkbox"/> Rolling / Transfer  |
| A.4 <input type="checkbox"/> Usulan penetapan / penyesuaian standard gaji |   |  |

### B. Jenis usulan :

- |  |  |
|--|--|
| B.1 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [percobaan] Promosi Jabatan      | B.4 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Jabatan |
| B.2 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [Pelaksana Tugas] Jabatan Kosong | B.5 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat keputusan Penetapan Gaji     |
| B.3 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [definitif] Penetapan Jabatan    |  |

### C. Data Karyawan

1 N a m a : \_\_\_\_\_  
 2 N.I.K : \_\_\_\_\_  
 3 Mulai Kerja : \_\_\_\_\_  
 4 Jabatan : \_\_\_\_\_

### D. Penjelasan Kronologis

1 Masa Percobaan	tgl. _____	s/d	tgl. _____
2 Perpanjangan masa percobaan	tgl. _____	s/d	tgl. _____
3 Masa evaluasi [jika demosi]	tgl. _____	s/d	tgl. _____

### E. Uraian Gaji

**Saat ini [Rp]**

Golongan	:	_____
Gaji Pokok	:	_____
Tunjangan Jabatan	:	_____
Tunjangan Masa Kerja	:	_____
Tunjangan Berkas/Khusus	:	_____
Premi ..... *)	:	_____
( Diisi oleh HRGA )		
Jumlah Gaji Bruto	:	_____

### F. Catatan Karir beserta Lampiran

- |                                |   |                                    |                          |
|--------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1 Pekerjaan/jabatan sebelumnya | : | _____                              | <input type="checkbox"/> |
| 2 Lampiran-lampiran            | : | File personel                      | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Catatan pelatihan                  | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Catatan perkembangan pelatihan     | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Penilaian Prestasi Kerja           | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Job Description / Uraian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| 3 Pelatihan yang diperlukan    | : | Leadership / Kepemimpinan          | <input type="checkbox"/> |

Demikian kami sampaikan untuk menjadi pertimbangan dan tindak-lanjut. Atas perhatian diucapkan terima kasih.

Hormat kami

\_\_\_\_\_  
 GM/ DGM/ Head of Departement

Tembusan :

- 1 CB&IR Asst. Manager
- 2 Arsip

### Disposisi CSD/ HRGA Head Dept. :

Tgl. Diterima \_\_\_\_\_

Kepada Yth, \_\_\_\_\_

- ☐ Usulan dapat disetujui dan proses lanjut  
☐ Usulan belum dapat disetujui/ditunda

Penjelasan : \_\_\_\_\_

## EVALUASI BERKALA

Nomor : PT. ....

1. **N a m a** : .....
2. **Nomor Induk Karyawan )<sup>1</sup>** : .....
3. **Status Karyawan** : ☐ Staff ☐  
☐ KHT ☐ KHL
4. **Penjelasan Evaluasi** :  
☐ Selesai masa percobaan sebagai Trainee ☐ 3 bulan ☐ bulan  
☐ Selesai masa percobaan sebagai karyawan Kontrak ☐ 3 bulan ☐ bulan  
☐ Selesai masa percobaan sebagai ..... ☐ 3 bulan ☐ bulan

5. **Penjelasan jabatan / bagian** :  
5. Jabatan/bagian sebelumnya :  
5. Jabatan/bagian promosi / mutasi :  
6. **Masa evaluasi** :  
6.1 Tanggal percobaan promosi/mutasi :  
6.2 Tanggal selesai percobaan :  
6.3 Jangka waktu : .....bulan / hari

7. **Hasil evaluasi** :  
7.2 Nilai
- |           |     |                            |  |
|-----------|-----|----------------------------|--|
| Non-Staff | I   | Perilaku sosial dan bisnis |  |
|           | II  | Prestasi kerja secara umum |  |
|           |     | Jumlah A.                  |  |
| Staff     | III | Kemampuan Manajerial       |  |
|           |     | Jumlah B.                  |  |
|           |     | Jumlah A & B.              |  |

\*) Nilai hasil evaluasi dgn form WPG.BPO.HRD.MOP-4 Penilaian prestasi Kerja Staff dan Management

- 7.2 Kesimpulan : ☐ Lulus / setuju untuk definitif  
☐ Perpanjang masa percobaan selama .....bulan  
☐ Tidak lulus  
☐ Tidak lulus

8. **Data kompensasi )<sup>2</sup>** :
- |                                | Saat ini ( Rp.) | Menjadi ( Rp.) | Diproses oleh,  |
|--------------------------------|-----------------|----------------|---|
| 1 Golongan                     |                 |                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Nama<br/>Tgl. </div> |
| 2 Gaji Pokok ) <sup>3</sup>    |                 |                |   |
| 3 Tunjangan Jabatan            |                 |                |   |
| 4 Tunjangan Masa Kerja Jabatan |                 |                |   |
| 5 Tunjangan Berkala            |                 |                |   |
| 6 Lain-lain                    |                 |                |   |
| Jumlah                         |                 |                |   |

Disetujui oleh,

Dievaluasi oleh,

Disposisi : Kepada Yth, : 1. <input type="checkbox"/> Usulan <b>dapat disetujui</b> diproses lanjut 2. <input type="checkbox"/> Usulan <b>belum dapat disetujui / ditunda</b> Penjelasan :  	<b>Paraf</b>    
Catatan : ) <sup>1</sup> Karyawan dalam masa percobaan tidak perlu diisi ( belum ada NIK ) ) <sup>2</sup> Diisi oleh Bagian HRD / Personalia ) <sup>3</sup> Untuk KHT & KHL hanya Gaji Pokok	Nama : Jab :



## PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN STAFF & MANAGEMENT

### I. KEPERLUAN PENILAIAN

☐ Promosi Jabatan
 ☐ Penilaian Prestasi Tahunan
 ☐ Kepentingan Khusus

Periode Penilaian : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

### II. DATA KARYAWAN

Employee's Name (Nama Pegawai) : \_\_\_\_\_ Employee No. ( N I K ) : \_\_\_\_\_  
 Job Title (Jabatan) : \_\_\_\_\_ Joining Date (Tanggal masuk Kerja) : \_\_\_\_\_  
 In current Position Since (Menduduki jabatan tersebut sejak) : \_\_\_\_\_ Date of Assessment (Tanggal Penilaian) : \_\_\_\_\_  
 Group (Departemen) : \_\_\_\_\_ Position of Classification (Golongan Jabatan) : \_\_\_\_\_

5 = Outstanding (luar biasa)  
 4 = Above Average (diatas rata-rata)  
 3 = Average (rata-rata)  
 2 = Below Average (dibawah rata-rata)  
 1 = Insufficient (kurang)

		Penilai					Atasan Penilai				
SOCIAL & BUSINESS CONDUCT (Perilaku Sosial dan Bisnis)											
Section. I (Bagian I)	1 Attitude (sikap)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Dependability (ketertanggung)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Diligence (kerajinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Initiative (inisiatif)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Communication (komunikasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Punctuality (ketepatan waktu)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Motivation to Improve (keinginan untuk maju)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section I (Nilai Bagian I)											
Highest Score Section I (Nilai Tertinggi Bagian I)		35					35				
GENERAL PERFORMANCE (Prestasi Kerja secara Umum)											
Section. II (Bagian II)	1 Quantity of work (kuantitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Quality of work (kualitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Professional knowledge (pengetahuan mengenai pekerjaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Complementary knowledge (pengetahuan tambahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Creative ability (kreatifitas)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Negotiating Power (kemampuan negosiasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section II (Nilai Bagian II)											
Highest Score Section II (Nilai Tertinggi Bagian II)		30					30				



MANAGERIAL SKILLS (Staff To Managerial level only) KEMAMPUAN MENEJERIAL (hanya untuk level Staff s/d Manejer)											
Section III (Bagian III)	1 Decision Making (pengambilan keputusan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Planning (perencanaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Organizing Ability (kemampuan organisasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Analytical Ability (kemampuan analisa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Leadership (kepemimpinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Employee Development (kemampuan mengembangkan bawahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Language Skills (ketrampilan bahasa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section III (Nilai Bagian III)											
Highest Score Section III (Nilai Tertinggi bagian III)						35					

SECTION I & II ( GOL I s.d III )	Nilai Bagian I / Score Section I		Paraf		Paraf
	Nilai Bagian II / Score Section II				
SECTION III ( GOL IV s.d Up )	Nilai Bagian III / Score Section III				
<b>TOTAL NILAI</b>					

REFRENSI PENILAIAN		Non - Managerial	Managerial
		Gol. I - III	Gol. IV - Up
Klasifikasi	Maximun	65	100
	Average	39	60
	Minimum	13	21
5	Outstanding (luar biasa)	53 - 65	86 - 100
4	Very Good (sangat baik)	46 - 52	76 - 85
3	Good (baik)	40 - 45	66 - 75
2	Fair (cukup)	21 - 39	60 - 65
1	Poor (buruk)	13 - 20	20 - 59

## PERFORMANCE SUMMARY / RINGKASAN KINERJA

1. Strengths (kelebihan yang dimiliki dan perlu dikembangkan) :

---



---

2. Weaknesses (kelemahan yang perlu diperbaiki) :

---



---

3. Actions for improvement  
(Tindakan yang akan dilakukan untuk mendukung karyawan mendapatkan perbaikan)

PERIODE / PERIOD :

s/d

Prilaku dan kompetensi / Attitude and Competence	Rencana Tindak dan Jadwa/ Action Plan And Schedule
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

4. Target to be achieved and reviewed in the next year  
(Target yang akan dicapai dan ditinjau di tahun depan)

---



---

## 5. Conclusion towards assessment (kesimpulan terhadap penilaian)

☐ Status quo (tetap pada posisi saat ini)

☐ Promotion (promosi ke fungsi yang lebih tinggi)

(Please state the new function and attach the updated job description)

(Harap cantumkan fungsi baru dan lampirkan job description yang telah diperbaharui)

☐ Rotation to other function/Dept/Bag (Rotasi ke fungsi lain /Dept/Bag)

(Please confirm after discussed and agreed by the new/targeted job description)

(Harap dikonfirmasi setelah didiskusikan dan disetujui oleh dep/Bag. Yang baru/yang dituju)

## 6. Training Needs related to the conclusion (if any) and degree of emergency :

(Training yang dibutuhkan dihubungkan dengan kesimpulan (jika ada) dan derajat kepribadian)

No	NAME OF TRAINING (NAMA TRAINING)	TRAINING AIMS (TUJUAN TRAINING)

## 7. Pendapat dan tanda tangan yang menilai

Comment and signature of supervisor doing assessment

Nama / Name

:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

Pendapat dan tanda tangan Atasan yang menilai

Comment and signature of supervisor of Assessor

Nama / Name

:

☐ Saya setuju dengan penilaian ini/I agreed the above assessment

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

☐ Saya tidak setuju, karena/I rejected the above assessment because :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diterima oleh HRD

:

Received by HRD

:

Date/Tanggal

:

**FORMULIR PENGAJUAN ACTING****A. DATA KARYAWAN**

NIK : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

**B. DATA ACTING**

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

**C. SASARAN ACTING (disesuaikan antara Atasan dengan Karvawan)**

Sasaran Kerja Selama Acting: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Ukuran Keberhasilan: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	--

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

**D. EVALUASI ACTING**

Sasaran Kerja Yang Berhasil Dicapai Sesuai Dengan Ukuran Keberhasilan:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

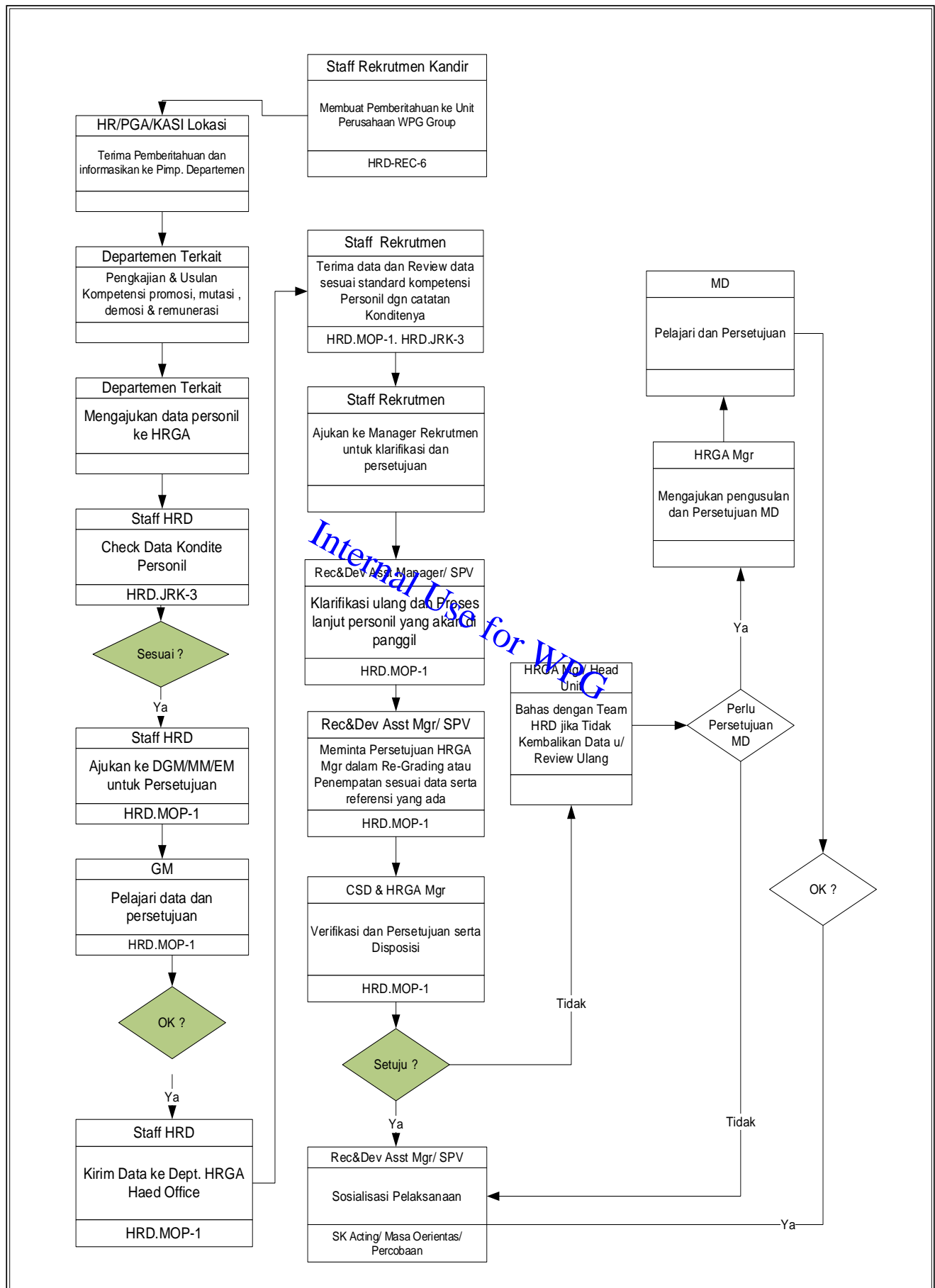
Keputusan Hasil Acting:

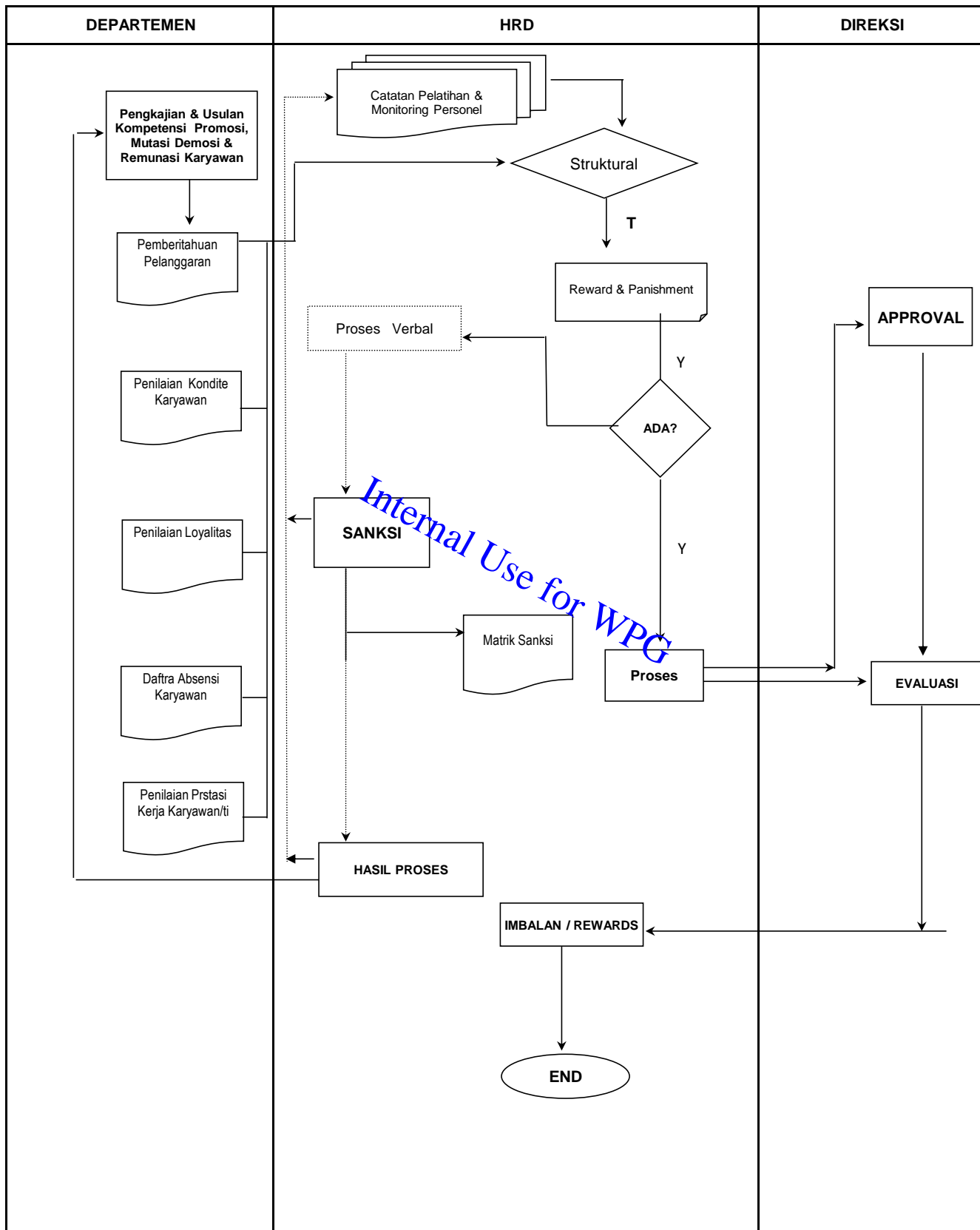
☐ Lulus
 ☐ Tidak Lulus
 ☐ Diperpanjang 6 bulan lagi

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


**FLOWCHART PENGAJUAN KOMPETENSI**


**FLOWCHART PENILAIAN KARYAWAN**


## DAFTAR KOMPETENSI PERSONIL

[illegible]

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen	: WPG.BPO.HRD.STO-2
		Revisi	: -
		Tanggal	: 01 January 2022
	Nama Jabatan	Halaman	: 1 of 4

Kode Jabatan		Nama Jabatan	
Direktorat/Divisi		Golongan	
Atasan Langsung		Functional Report	

<b>I. Fungsi Utama :</b>
1.1.

<b>II. Tugas – Tugas Pokok :</b>
2.1.

<b>III. Wewenang :</b>
3.1.
3.2.

<b>IV. Hubungan Kerja:</b>
- Internal : Berkoordinasi dengan
- External : Berkoordinasi dengan

<b>V. Spesifikasi Jabatan :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat &amp; Kualifikasi             <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol> </li> <li>Keterampilan &amp; Kemampuan             <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol> </li> <li>Pelatihan dan atau Sertifikasi             <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol> </li> </ul>
<b>VI. Struktur Organisasi :</b>