

Prepared by: Personnel Manager.	<b>PENILAIAN KINERJA</b>	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-hrd/pk/09/ikb/02/2020/00

## COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

### 1. Tujuan:

**Objectives:**

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil ketika melakukan penilaian kinerja.

### 2. Ruang Lingkup:

**Scope:**

Personnel Manager  
Head of HRD

### 3. Tanggung Jawab:

**Responsibilities:**

Personnel Manager: Melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan  
Head of HRD: Menganalisis hasil penilaian kinerja

### 4. Referensi:

**Reference:**

Buku panduan Personalia.

### 5. Definisi:

**Definition:**

-



Approved by :

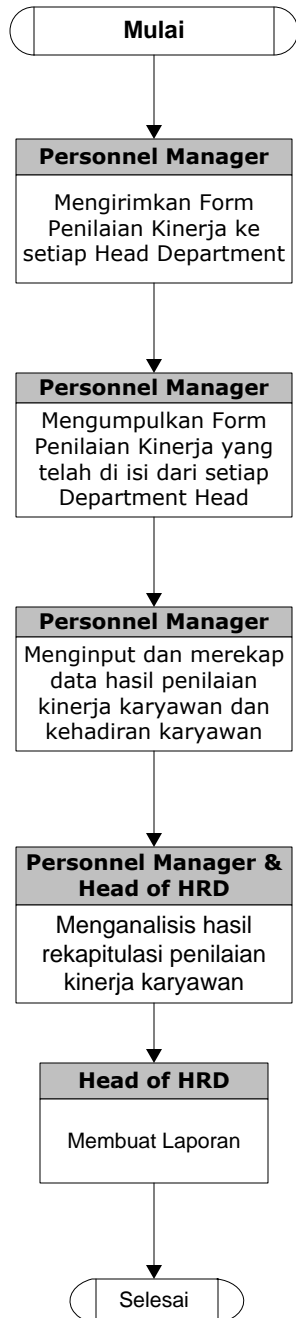
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by: Personnel Manager	<b>PENILAIAN KINERJA</b>	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/pk/09/ikb/02/2020/00	Page : 02 of 02

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Form Penilaian / Evaluasi Kinerja	Penilaian kinerja karyawan dilaksanakan tiga kali dalam setahun pada bulan: - Agustus - Desember - April
	Pengumpulan Form Penilaian Kinerja diselesaikan dalam waktu 2 minggu.
Form Penilaian Kinerja Karyawan Laporan kehadiran (fingerprint)	Menginput, merekap, dan menganalisis dalam waktu 2 minggu. Bobot: Penilaian Kinerja 80% kehadiran karyawan 20%
	Hasil rekapitulasi penilaian kinerja karyawan: 1. Agustus: Perencanaan Pelatihan 2. Desember: Menginformasikan hasil penilaian kinerja kepada setiap Dept. Head, sebagai referensi untuk Promosi / Rotasi / Demosi karyawan terkait. 3. April: Review rencana pelatihan selama 1 tahun (yang belum terlaksana).
-Laporan Kinerja Karyawan -Laporan Gap Analysis Karyawan	