

STANDAR PROSEDUR

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

(HUMAN CAPITAL DIVISION / HC)

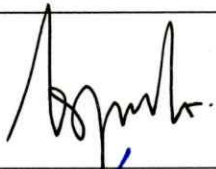
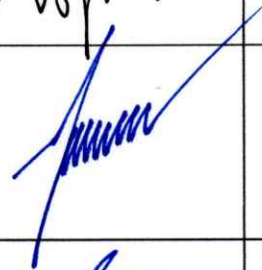
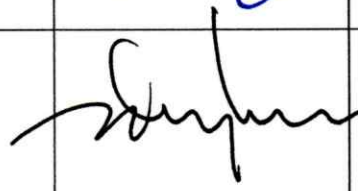
(SP/HC/003)



COPY SESUAI ASLINYA

Lembar Pengesahan PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

No. DOKUMEN	:	SP/HC/003
TANGGAL TERBIT	:	31 JULI 2023
No. REVISI	:	01
EDISI	:	I

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
Dibuat Oleh :	<u>Teguh Supriyanto</u> Human Capital Manager		25 Juli 2023
Diperiksa Oleh :	<u>Fatah Setiawan Topobroto</u> Senior Vice President Finance & Administration		26 Juli 2023
Diketahui Oleh :	<u>Thedi Aswardi</u> Management Representative		27 Juli 2023
Disahkan Oleh	<u>Adi Nugroho</u> Direktur Utama		28 Juli 2023

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

I. TUJUAN

Untuk memastikan penilaian karyawan dilakukan guna memberi penghargaan maupun hukuman kepada karyawan PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) dalam rangka memajukan perusahaan.

II. RUANG LINGKUP

1. Kinerja yang menjadi dasar penilaian meliputi *Key Performance Indicator* (KPI) dan Kompetensi karyawan sesuai level dan jabatan yang diembannya.
2. Kehadiran karyawan dapat dijadikan sebagai tambahan indikator penilaian kinerja yang meliputi kehadiran, keterlambatan, mangkir dan maupun tidak melakukan absensi di media, sarana atau *tools* yang telah disediakan oleh Perusahaan.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Kadiv./Satuan terkait bertanggung jawab atas berjalannya penilaian semua bawahannya secara objektif dan kolektif.
2. *Human Capital Manager* menentukan poin-poin penilaian karyawan.
3. *Human Capital Staff* bertanggung jawab terhadap pengumpulan hasil penilaian dari masing-masing unit kerja untuk disampaikan kepada *Head of Human Capital, Legal and Administration*.
4. *Human Capital Staff* bertanggung jawab terhadap semua bukti terkait penilaian aspek kehadiran/absensi dari karyawan di Kantor Pusat, Regional maupun Cabang.

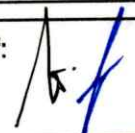
IV. DEFINISI

1. Kinerja adalah seluruh aspek kinerja karyawan/pekerja, mencakup kinerja individu dan sikap kerja.
2. Karyawan adalah pihak yang dinilai kinerjanya, sedangkan Penilai adalah pihak yang menilai.
3. Kinerja Individu, yaitu nilai hasil perhitungan dalam Penilaian Kinerja Individu.

V. REFERENSI

1. Peraturan Perusahaan
2. SK Direksi

Paraf:

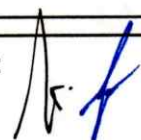


PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

VI. URAIAN PROSEDUR

1. *Senior Vice President Finance & Administration* menetapkan periode penilaian seluruh karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) baik di kantor pusat maupun cabang
2. *Human Capital Manager* menjadwalkan penilaian kinerja karyawan kepada Kepala Divisi, *General Manager* dan penilai lainnya dengan **Jadwal penilaian karyawan (FR/HC/003/01)**
3. Human Capital Staff akan memberikan **Kartu Appraisal / Penilaian Karyawan (FR/HCA/003/02)** kepada masing-masing Kepala Divisi/Satuan Kerja dan Manajer Bagian sebagai sarana penilaian.
4. Sebagai pedoman untuk melakukan penilaian, para panilai dapat mengacu pada Pedoman Appraisal/Penilaian Karyawan. Human Capital Staff menarik hasil penilaian karyawan dari seluruh kepala divisi dan diarsipkan.
5. Human Capital Staff bersama manager dan kepala divisi mendiskusikan hasil penilaian tersebut untuk tolak ukur dalam penempatan posisi jabatan dan perpanjangan kontrak.

Paraf:



PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

VII. PROSES FLOW CHART

DIAGRAM ALUR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Jadwal Appraisal] B --> C[Membuat Kartu Appraisal] C --> D[Sosialisasi Penilaian] D --> E[Sosialisasi Jadwal Penilaian] E --> F{A} </pre>	Jadwal appraisal 1. Human Capital; Staff melengkapi form karyawan pada data penilaian karyawan 2. Human Capital Manager mensosialisasikan SOP/ SK /pedoman terkait penilaian karyawan 3. Manajer SDM Menginformasikan jadwal penilaian kinerja ke seluruh Kadiv, GM, Manajer dan Penilai lainnya.	- Human Capital Manager - Human Capital Staff - Human Capital Manager - Human Capital Manager	Jadwal appraisal Kartu Appraisal Data Karyawan Yang akan dinilai SOP/SK/ Pedoman Penilaian Kinerja	F/SDM/12 Bukti Distribusi

Paraf:

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

DIAGRAM ALUR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD A[A] --> B[Mendistribusikan Form Penilaian] B --> C[Penilai melakukan penilaian] C --> D[Para Penilai menyampaikan hasil penilaian] D --> E[Menyampaikan hasil penilaian ke Human Capital] E --> F[Mendiskusikan hasil penilaian] F --> B[B] </pre>	4. Human Capital Manager Mendistribusikan Form Penilaian Kinerja dan Data Karyawan beserta masing2 KPI yang telah disepakati kepada para 5. Para Penilai melakukan penilaian terhadap karyawan atau bawahan yang dinilai. 6. Para Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada karyawan yang dinilai 7. Para Penilai memberikan hasil penilaian karyawan ke bagian Human Capital 8. Human Capital Manager dan Para Penilai dapat mendiskusikan hasil penilaian kinerja karyawan (ilka	Human Capital Manager Human Capital Atasan Langsung Atasan Langsung Atasan Langsung	Jadwal Penilaian Kinerja Form Penilaian Kinerja Form Hasil Penilaian Kinerja Karyawan Hasil Penilaian Kinerja Karyawan	

Paraf:

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

DIAGRAM ALUR	PENJELASAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	FORMAT
<pre> graph TD B[B] --> A[Verifikasi hasil penilaian] A --> B[Pembahasan usulan Reward & Punishment] B --> C[Penetapan Reward & Punishment] C --> D[Putusan Hasil] D --> E([SELESAI]) </pre>	9. Human Capital Manager melakukan verifikasi hasil penilaian dan melaporkannya ke Kadiv HR, Legal, & Adm. 10. Kadiv HC, Legal, & Adm. Mengajukan persetujuan atas hasil penilaian dan usulan reward dan punishment ke Direksi. 11. Direksi menetapkan dan memutuskan bentuk reward / Punishment. 12. Divisi terkait memberikan penghargaan dan sanksi kepada karyawan yang berhak menerimanya.	Human Capital Manager Kadiv HC, Legal, & Adm Direksi, Kadiv HC, Legal, & Adm HC, Legal, & Adm	Rekap Hasil Penilaian Nota Dinas SK Direksi	

Paraf:

PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

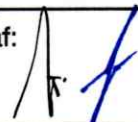
VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Pedoman Penilaian Karyawan

IX. LAMPIRAN

1. Jadwal penilaian karyawan (FR/HC/003/01)
2. Kartu Appraisal / Penilaian Karyawan (FR/HC/003/02)

Paraf:



PEDOMAN APPRAISAL / PENILAIAN KARYAWAN

No	FAKTOR YG DINILAI	BURUK	MENDEKATI CUKUP	NORMAL	BAGUS	ISTIMEWA
		0 s/d 20	> 20 s/d 40	> 40 s/d 60	> 60 s/d 80	> 80 s/d 100
1.	ABSENSI	Sering terlambat, tidak berada ditempat kerja/absen dengan alasan yg tidak jelas	Kadang-kadang terlambat, tidak berada ditempat kerja/absen dgn alasan yg tdk jelas	Sesekali absen, tidak ditempat kerja atau terlambat dengan alasan cukup beralasan	Absen/tidak berada ditempat kerja hanya bila ada alasan yang sangat penting	Hampir selalu ditempat kerja dan tidak pernah absen
2.	SEMANGAT KERJA	Tidak bersemangat sama sekali dan malas bekerja	Kurang bersemangat lebih tampak malas-malasan	Kadang-kadang tampak kurang bersemangat namun kebiasaan pada umumnya bersemangat kerja yg cukup	Semangat kerja baik, selalu tampak bersemangat dalam bekerja	Selalu tampak bersemangat dalam bekerja & mendorong semangat kerja kelompok
3.	KUALITAS / MUTU PEKERJAAN	Kurang menguasai pekerjaan, sangat banyak kesalahan dan harus banyak arahan atasan	Kadang-kadang tampak lemah dalam menguasai pekerjaannya memerlukan cukup banyak arahan atasan	Pekerjaannya dikuasai secukupnya, kadang-kadang perlu sedikit arahan atasan	Pekerjaannya dikuasai dengan baik & benar, hampir tidak perlu bantuan arahan atasan	Menguasai sepenuhnya yg menjadi pekerjaannya dgn baik & benar, tanpa bantuan arahan atasan
4.	KUANTITAS/ KECEPATAN PEKERJAAN	Sering menyelesaikan pekerjaan dgn lambat	Kadang-kadang agak lambat dalam menyelesaikan pekerjaannya	Umumnya dpt menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu	Biasanya menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat	Cekatan sekali dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik, lebih cepat dari yang ditentukan
5.	INISIATIF/ KREATIFITAS	Pasif, selalu didorong & disuruh dalam melaksanakan pekerjaannya	Kadangkala mau berinisiatif namun pada umumnya masih sering perlu didorong	Meskipun sekali-kali perlu didorong tetapi pada umumnya sudah berinisiatif tanpa disuruh	Selalu melaksanakan pekerjaan tanpa didorong atau disuruh	Berinisiatif, aktif sering minta atau bersedia diberikan pekerjaan tambahan

f A.

6.	HUBUNGAN KERJA SAMA	Non kooperatif, sukar bekerja sama, tdk dpt bergaul & sering berselisih	Tdk selalu kooperatif, ketat thp pembagian tugas & kurang dpt bergaul & kadang-kadang berselisih	Kooperatif sesuai dgn tuntutan kerja sama pekerjaan & dlm pergaulan ter masuk dpt menyesuaikan diri	Kooperatif, berusaha memberi contoh yang baik & dlm pergaulan dpt menyesuaikan diri	Sangat kooperatif, ringan tangan dlm membantu rekan kerjanya & disenangi serta dpt menyesuaikan diri
7.	KEMAMPUAN MENGATUR & PELAKSANAAN PEKERJAAN	Pekerjaan sering terlambat & tertunda, serta tidak ada keseimbangan pekerjaan	Kadang-kadang pekerjaan terlambat & tertunda, sehingga mengganggu pekerjaan selanjutnya	Perencanaan kerja ada, tetapi kadang-kadang kontrolnya kurang, tetapi pekerjaan selesai	Pekerjaan berjalan lancar & ada keseimbangan dgn rencana yg telah ditetapkan	Pekerjaan berjalan lancar & lebih cepat ter selesaikan dari rencana yang telah ditetapkan
8.	KEMAMPUAN UNTUK MELATIH DAN MEMBINA	Tidak memiliki kecakapan melatih & membina bawahan	Dapat melatih & membina bawahan, tetapi masih memerlukan pengarahan	Umumnya memiliki kecakapan melatih & membina bawahan dlm peningkatan keterampilan bawahan	Setiap ada kesempatan selalu melatih & membina bawahan sehingga keterampilan bawahan diusahakan meningkat	Sangat cakap dlm melatih & membina bawahan, sehingga bawahan dapat memanfaatkan ketrampilannya
9.	KEPEMIMPINAN	Tdk mempunyai tanggung jawab & pengaruh, sehingga tdk dpt mengembangkan kerjasama & rangkaian penyelesaian pekerjaan	Kurang mempunyai pengaruh, sehingga kurang efektif dlm mengembangkan kerjasama & rangkaian penyelesaian pekerjaan dgn banyak memberikan petunjuk & supervisi	Mempunyai pengaruh dlm mengembangkan kerjasama & rangkaian pencapaian penyelesaian pekerjaan dgn memberikan cukup petunjuk & supervisi	Sangat berpengaruh dlm mengembangkan kerjasama & rangkaian pencapaian penyelesaian pekerjaan, dgn memberikan sedikit petunjuk & supervisi	Sangat berpengaruh dlm mengembangkan kerjasama & rangkaian pencapaian penyelesaian pekerjaan, hampir tdk memberikan petunjuk & supervisi

[Handwritten signature]

KARTU APPRAISAL / PENILAIAN KARYAWAN

PERIODE PENILAIAN :

Nama : Tanggal Masuk :
Tempat, Tgl. Lahir : Pendidikan Terakhir :
Status : Divisi :
Nrp. : Jabatan Terakhir :

NO	FAKTOR YANG DINILAI	PENILAI		BOBOT		NILAI AKHIR	
		I	II	A	B	I	II
1.	Absensi			15	15		
2.	Semangat Kerja			15	15		
3.	Kualitas / Mutu Pekerjaan			20	20		
4.	Kuantitas / Kecepatan Pekerjaan			30	30		
5.	Inisiatif / Kreatifitas			20	20		
6.	Hubungan Kerja Sama			20	20		
7.	Kemampuan Mengatur & Melaksanakan Pekerjaan			20	20		
8.	Kemampuan untuk Melatih & Membina			20	20		
9.	Kepemimpinan			20	20		

TOTAL NILAI = $\frac{(\text{Jml nilai akhir I + II}) / \text{Faktor yang dinilai}}{\text{Jumlah Penilai}} \times 100\% = \frac{(\quad + \quad) / \dots\dots}{\dots\dots\dots} \times 100\% = \dots\dots\dots$

Kriteria Nilai :

Istimewa = A (5) : > 80% - 100%
Bagus = B (4) : > 60% - 80%
Normal = C (3) : > 40% - 60%
Mendekati cukup = D (2) : > 20% - 40%
Buruk = E (1) : > 0% - 20%

Lingkari sesuai hasil kriteria nilai

Kategori :

A	B	C	D	E
(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

[Handwritten signature]

APPRAISAL / PENILAIAN KARYAWAN

Komentar Terhadap Karyawan : (saran umum untuk pengembangan karyawan)
Pelatihan yang diperlukan :

Keterangan Untuk Bobot Nilai :

- A. : Untuk karyawan administrasi dan umum
- B. : Untuk karyawan lapangan (pemasaran dan operasional)

.....
PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Karyawan yang dinilai

Penilai I

Penilai II (Atasan Penilai I)

f A

JADWAL PENILAIAN KARYAWAN

Periode : 2023

APPRAISAL		RENCANA PELAKSANAAN		WAKTU	WAKTU EVALUASI HASIL PENILAIAN
No.	PENILAIAN KARYAWAN	PENILAI	NAMA KARYAWAN		
1	Penilaian Karyawan berdasarkan :				
	1. Absensi				
	2. Semangat Kerja				
	3. Kualitas / Mutu Pekerjaan				
	4. Kuantitas / Kecepatan Pekerjaan				
	5. Inisiatif / Kreativitas				
	6. Hubungan Kerjasama				
	7. Kemampuan Mengatur & Melaksanakan Pekerjaan				
	8. Kemampuan Melatih & Membina				
	9. Kepemimpinan				
Catatan :				Disetujui Oleh :	Disetujui Oleh :
				PENILAI I	PENILAI II

Handwritten signature