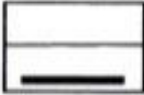
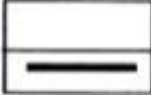



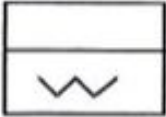
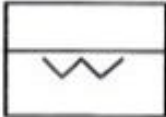

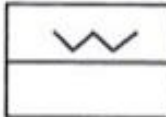
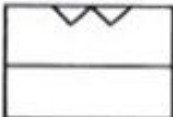


**MANUAL PELAKSANAAN
PENILAIAN KARYA
GOLONGAN IV - V
TAHUN 2011**

PT Astra Otoparts Group

KRITERIA PENILAIAN KARYA - GOLONGAN IV & V

A. HASIL KERJA

Definisi	1	2	3	4	5
Kesepakatan penilaian di akhir tahun, berdasarkan target awal tahun.	Pencapaian kuantitas dan kualitas kerjanya jauh di bawah target (< 80%)	Pencapaian kuantitas dan kualitas kerjanya sedikit di bawah target (80 - 99%)	Pencapaian kuantitas dan kualitas kerjanya sesuai dengan target (100 - 120%)	Pencapaian kuantitas dan kualitas kerjanya melebihi target (121 - 150%), dan ada value creation.	Pencapaian kuantitas dan kualitas kerjanya jauh di atas target (> 150%), dan ada value creation.
					
	Dan	Dan	Dan	Dan	Dan
	Semua hasil yang diperoleh tidak tepat waktu	Beberapa hasil yang diperoleh tidak tepat waktu (Kadang-kadang terlambat)	Pada umumnya hasil yang diperoleh sesuai dengan waktu yang ditentukan	Beberapa hasil yang diperoleh lebih cepat dari waktu yang ditentukan	Semua hasil yang diperoleh lebih cepat dari waktu yang ditentukan
					

B. PROSES KERJA

B.1. PDCA & Values

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
PLAN (Value 3 : Semangat Keprimaan)	1. Menyusun rencana kerja 2. Aligment dengan business/Div./ Dept. 3. Menerapkan prinsip Pareto 4. Applicable 5. Antisipatif 6. Setting target	Belum mampu mandiri dalam menyusun activity plan, masih memerlukan panduan yang intensif dan maksimal dari atasannya	Sudah mulai menyusun activity plan, namun dengan berbagai keterbatasannya a seringkali activity plan yang disusun tidak sistematis dan tidak applicable	Sudah mampu menyusun activity plan dengan sistematis, logis dan applicable	Sudah mampu menyusun activity plan yang komprehensif dan sudah menetapkan pareto dengan mempertimbangkan kepentingan unit organisasi	Sudah mampu menyusun activity plan secara komprehensif dan antisipatif dengan mempertimbangkan kepentingan unit organisasi jauh ke depan

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
DO (Value 1 : Terpercaya & Handal & Value 3: Semangat Keprimaan)	1. Cara kerja sistematis & efisien 2. Mendahulukan yg penting & perlu 3. Mampu mengambil keputusan yang tepat pada situasi kritis 4. Kecepatan kerja	Cara kerja tidak berdasarkan activity plan yang dibuat	Cara kerja mengacu pada activity plan namun seringkali tidak efektif dan efisien dalam hal pengaturan waktu dan prioritas pekerjaan	Cara kerja sesuai activity plan yang dibuat dengan supervisi sewajarnya	Cara kerja sesuai dengan activity plan yang dibuat dan mampu mengupayakan alternatif solusi pemecahan masalah pada situasi tak terduga dengan supervisi minimal	Cara kerja sesuai dengan activity plan yang dibuat, efektif, efisien dan mampu mengambil keputusan yang tepat dalam situasi kritis tanpa adanya supervisi
CHECK (Value 3 : Semangat Keprimaan)	1. Evaluasi activity plan/cara kerja 2. Evaluasi target 3. Identifikasi masalah	Tidak melakukan cek pekerjaan/activit y plan sehingga masalah yang ada tidak teridentifikasi	Sudah mulai melakukan cek hasil pekerjaan/activit y plan, namun kualitasnya masih belum memadai	Senantiasa melakukan cek hasil pekerjaan/activit y plan sesuai dengan mekanisme baku yang sudah ditetapkan (check by system)	Sudah mulai melakukan proactive check atas hasil pekerjaan/activit y plan sebagai pelengkap dari mekanisme baku yang telah ditetapkan (proactive checking)	Secara konsisten senantiasa menerapkan self-check secara lengkap dan mendalam yang dilakukan pada setiap tahapan proses kerja (becoming habit)
ACTION (Value 3 : Semangat Keprimaan)	1. Melaksanakan perbaikan yang berkesinambungan 2. Antisipatif dalam mencegah terjadinya masalah	Tidak berusaha melakukan tindakan perbaikan meskipun dari hasil identifikasi pada saat PICA review sudah diketahui ada masalah	Sudah berusaha melakukan tindakan perbaikan, namun tidak efektif/tepat dan usahanya masih belum memadai	Sudah melakukan tindakan perbaikan yang tepat berdasarkan identifikasi masalah yang dijumpai	Sudah mampu melakukan tindakan perbaikan yang tepat dan efisien sebagai tindak lanjut dari suatu proactive checking	Secara konsisten senantiasa mampu mengantisipasi setiap perkembangan dan cepat tanggap (responsif) dalam melakukan tindakan perbaikan dengan tepat dan efisien
TEAMWORK (Value 4 : Kerjasama)	1. Kontribusi dalam kelompok kerja 2. Kesiediaan membantu anggota tim lain demi pencapaian tujuan kelompok 3. Koordinasi dengan departemen yang terkait (unit kerja lain)	Tidak peduli terhadap kebutuhan kelompok kerjanya, bekerja hanya untuk kepentingan pribadi saja.	Merupakan anggota kelompok yang pasif dan hanya memberikan kontribusi minimal kepada kelompoknya	Berkontribusi secara aktif disertai dengan keinginan untuk mengetahui dan memahami kebutuhan anggota kelompok dan mempertahankan hubungan baik dengan anggota kelompok .	Proaktif menggali kebutuhan kelompoknya sehingga dapat memberi kontribusi lebih untuk membentuk tim kerja yang solid.	Menciptakan sinergi yang positif dalam kelompok dan keberadaannya memberikan "warna" dalam seluruh aktivitas kelompoknya

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
	4. Berbagi informasi antar anggota team 5. Encourages good teamwork					
CUSTOMER FOCUS (Value 2 : Fokus pada Customer)	1. Mencari tahu kebutuhan customer 2. Cepat tanggap terhadap kebutuhan dan keluhan customer 3. Mendorong orang lain untuk menghargai customer	Sama sekali <i>tidak peduli</i> terhadap kebutuhan customer-nya	Berusaha menangani kebutuhan dan keluhan customer-nya <i>hanya jika diminta</i>	Memiliki kesediaan dan <i>berusaha memahami</i> kebutuhan/keluhan customer-nya dan berusaha <i>segera</i> merespon dengan tepat .	Sudah berusaha <i>mengantisipasi</i> kebutuhan customer-nya dengan cara yang efektif dan efisien. <i>Cepat tanggap</i> menangani kebutuhan/keluhan customer.	Secara <i>konsisten</i> senantiasa <i>mencari tahu</i> kebutuhan & harapan customer. Mengupayakan <i>inovasi</i> atau usaha-usaha terbaik untuk dapat memuaskan customer.
PASSION FOR EXCELLENCE (Value 3 : Semangat Kepriintaan)	1. Semangat untuk mencapai yang terbaik 2. Upaya, willingness to do more 3. Realisasi hasil kerja, work standard 4. Tidak mudah menyerah	<i>Tidak memiliki semangat</i> untuk mencapai hasil kerja yang terbaik dan <i>cepat puas</i> dengan hasil kerja yang biasa-biasa saja	Masih memerlukan <i>dorongan dari luar dirinya</i> untuk terus menerus berusaha mencapai hasil yang terbaik	Memiliki semangat untuk <i>selalu</i> mencapai hasil yang terbaik dan <i>tidak mudah menyerah</i> .	Memiliki semangat untuk <i>selalu</i> mencapai hasil terbaik disertai beberapa ide pemikiran kedepan (<i>ide perbaikan</i>) untuk kemajuan organisasi	Memiliki semangat untuk <i>selalu</i> mencapai hasil terbaik disertai <i>pemikiran kedepan yang komprehensif</i> untuk kemajuan organisasi disertai <i>kemampuan untuk mewujudkannya</i>

B.2. People Management

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
GETTING COMMITMENT ON IPP	Memberi dan menerima usulan, saran dan rekomendasi dari bawahan untuk mengatur pendistribusian dan menetapkan standar kerja	Memberikan standar prestasi kepada bawahan <i>tanpa</i> memperhatikan usulan, saran dan rekomendasi dari bawahan (satu arah).	<i>Memberi dan menerima</i> usulan, saran dan rekomendasi dalam rangka mengatur distribusi dan menetapkan standar kerja (<i>belum dikomunikasikan</i> kepada bawahan).	Memberi dan menerima usulan, saran dan rekomendasi dalam rangka mengatur distribusi dan menetapkan standar kerja, sehingga <i>bawahan mengetahui tugas dan tanggung</i>	Memberi dan menerima usulan, saran dan rekomendasi dalam rangka mengatur distribusi dan menetapkan standar kerja, serta <i>mendorong bawahan</i> untuk menetapkan	Memberi dan menerima usulan, saran dan rekomendasi dalam rangka mengatur distribusi dan menetapkan standar kerja, mendorong bawahan untuk menetapkan standar kerjanya

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
				<i>jawabnya dengan jelas. (sudah dikomunikasikan kepada bawahan)</i>	standar kerjanya (Activity Plan) yang jelas dan spesifik.	yang jelas/spesifik, serta membantu bawahan mengerti bagaimana pekerjaan mereka berperan dalam efektivitas pencapaian tujuan kelompok/unit kerja
DELEGATING	Melakukan pembagian tugas kepada bawahan melalui pengenalan terhadap kemampuan yang dimiliki masing-masing bawahan	<i>Tidak melakukan pembagian tugas / menangani seluruh tugas yang menjadi tanggungjawabnya, bahkan yang seharusnya dapat di limpahkan kepada bawahannya (misal : karena hambatan kepribadian dan kemampuan mengenali bawahan) . Note : Kepribadian : Sulit percaya pada orang lain, keterampilan interpersonal kurang baik, terutama untuk menghadapi anak buah yang lebih senior/tua/dominan</i>	Membagi tugas hanya kepada bawahan tertentu (misal : yang dipercaya, mudah diajak kerjasama) , sehingga mayoritas tugas yang menjadi tanggung jawabnya masih dikerjakan sendiri Note : Sudah mulai mengenal kemampuan bawahan tetapi masih ada hambatan kepribadian	Membagi tugas kepada sebagian besar anak buah dengan sudah mempertimbangkan tingkat kemampuan bawahan, meskipun belum spesifik Note : sudah tidak ada hambatan dalam aspek kepribadian atau kemampuan mengenali bawahan	Membagi tugas kepada seluruh bawahan dengan mempertimbangkan tingkat kemampuan bawahan meskipun belum spesifik	Membagi tugas secara tepat dan proporsional sesuai dengan kemampuan dan kompetensi masing-masing bawahan yang dipahami secara spesifik, termasuk memberikan sebagian wewenangnya kepada bawahan (ada unsure empowerment)
COACHING & COUNSELING	Membantu / membimbing bawahan untuk mengatasi masalah dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	<i>Tidak melakukan komunikasi / petunjuk konkret tentang cara menyelesaikan suatu pekerjaan (order) serta tidak memberikan umpan balik</i> kepada bawahan.	Komunikasi yang dibangun masih dominan satu arah , namun sudah disertai bimbingan (penjelasan), tetapi umpan balik yang diberikan ke bawahan hanya	Secara aktif membantu memecahkan masalah setiap kali bawahan mengalami hambatan, memberikan umpan balik positif maupun negatif , melalui	Membangun komunikasi dua arah, menggali kesulitan yang dihadapi bawahan (yang tampak maupun yang tidak tampak) disertai dengan umpan balik yang	Mampu menciptakan suasana kerja yang sehat, membantu bawahan untuk mampu mengatasi persoalan diri dan menetapkan sasaran diri

Kriteria	Definisi	1	2	3	4	5
			yang <i>positif</i> saja, tidak berani memberikan umpan balik yang negatif	gaya komunikasi <i>dua arah</i>	mengandung spirit/dorongan untuk mengembangkan diri	sesuai dengan tujuan organisasi, sehingga bawahan dapat berfungsi secara lebih efektif
DEVELOPING SUBORDINATE	Melakukan proses pengembangan bawahan yang arahnya pada kaderisasi	<i>Tidak mengetahui</i> kekuatan dan kelemahan bawahan dan <i>tidak memiliki</i> rencana pengembangan bawahannya, <i>sehingga kurang dapat</i> mengoptimalkan kemampuan mereka	<i>Mengetahui</i> kekuatan dan kelemahan bawahan akan tetapi hanya terhadap <i>beberapa orang saja, tidak mempunyai</i> program pengembangan yang terencana	<i>Mengetahui</i> kekuatan dan kelemahan bawahan <i>secara menyeluruh</i> , dan <i>mempunyai</i> program pengembangan yang terencana dan <i>terlibat</i> dalam implementasinya	Memiliki program kaderisasi bagi unite kerjanya, berupa aktivitas pengembangan yang terencana bagi bawahannya dan menunjukkan keterlibatan intensif dalam implementasinya Note : hasil belum tampak	Sudah tersedia seond man (RTC) yang mampu mewakili unit kerjanya sebagai hasil dari program kaderisasi yang dilakukan. Dalam implementasi program kaderisasi tersebut ybs menunjukkan keterlibatan yang intensif. Note : hasil sudah tampak



No. Form	: F/PDEV/05/001/001
Hai	: 2 dari 4
Revisi ke	: 0
Tgl. Pembuatan	: 1 Agustus 2006

Name	:
Department	:
Division	:

Company	:
Date of Review	:
Superior	:

Personal & Confidential

[illegible]

No. Form	: F/PDEV/05/001/001
Hal	: 3 dari 4
Revisi ke	: 0
Tgl. Pembuatan	: 1 Agustus 2006

MID YEAR REVIEW

Personal & Confidential

STRONG POINT		WEAK POINT	
NOTE :			
APPROVAL			
Mid Year Review			
Employee	Appraiser	Appraiser Spv.	
Date	Date	Date	

ONE YEAR REVIEW

STRONG POINT		WEAK POINT	
NOTE :			
APPROVAL			
One Year Review			
Employee	Appraiser	Appraiser Spv.	
Date	Date	Date	

PERFORMANCE APPRAISAL (Process Review & Summary Sheet)

No. Form : F/PDEV/05/001/001
Hal : 3 dari 3
Revisi ke : 01
Tgl. Pembuatan : 24 Juni 2011

Nama :
Department :
Division :

Personal & Confidential

PROCESS					
B1. PDCA & Values			B2. People Management		
Aspect	Achievement		Aspect	Achievement	
	Mid Year	One Year		Mid Year	One Year
1. Plan			1. Getting Commitment on IPP		
2. Do			2. Delegating		
3. Check			3. Coaching & Counseling		
4. Action			4. Developing Subordinate		
5. Teamwork					
6. Customer Focus					
7. Passion for Excellence					
Rata-rata			Rata-rata		

MID YEAR REVIEW					
A. Result		X	50%	=	
B. Process*					
B1. PDCA & Values		X		=	
B2. People Management		X		=	
MID YEAR VALUE					

ONE YEAR REVIEW					
A. Result		X	50%	=	
B. Process*					
B1. PDCA & Values		X		=	
B2. People Management		X		=	
FINAL VALUE					
GRADING					

(*) Untuk PDCA & Values serta People Management di bagian Process diberi bobot berdasarkan

Golongan karyawan yang dinilai.

Golongan	PDCA - Values	People Mgt
VI		
V	30%	20%
IV E-F	35%	15%
IV A-D	40%	10%