

PETUNJUK PENGGUNAAN

HCIS

PETUNJUK PENGGUNAAN

PERFORMANCE MANAGEMENT
Pelaporan Kinerja

Version 1.0



DIRGANTARA INDONESIA
INDONESIAN AEROSPACE (IAe)

Tahun 2023

PETUNJUK PENGGUNAAN

PERFORMANCE MANAGEMENT

Pelaporan Kinerja

- ☐ **DOKUMEN INI DAN INFORMASI YANG DIMILIKINYA TIDAK BERSIFAT RAHASIA**
- ☒ **DOKUMEN INI DAN INFORMASI YANG DIMILIKINYA BERSIFAT RAHASIA. DILARANG MEREPRODUKSI ATAU MENYEBARKAN SEBAGIAN ATAU SELURUH DOKUMEN INI TANPA IJIN TERTULIS DARI Divisi HD PT Dirgantara Indonesia**

Disiapkan Oleh:

Tanda Tangan :



Nama : Kasyfun Nadhir Z.

Posisi : Staf Bidang Pengembangan Proses Bisnis Informasi SDM

Diperiksa Oleh:

Tanda Tangan :



Nama : Rikki Adi Nurbaka

Posisi : Kepala Bidang Pengembangan Proses Bisnis Informasi SDM

Disetujui Oleh:

Tanda Tangan :



Nama : Christina Tiurma N.

Posisi : Kepala Departemen Sistem Organisasi & Manajemen SDM

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	2023.09.13	Performance Management - Pelaporan Kinerja

Daftar Isi

1.	PENDAHULUAN	1
1.1	TUJUAN PEMBUATAN DOKUMEN	3
1.2	DEFINISI, AKRONIM DAN SINGKATAN	3
1.3	STANDAR TOMBOL	4
2.	DESKRIPSI AKTOR	5
A.	PELAPOR KINERJA	5
B.	APPROVER	5
3.	CARA MENJALANKAN SISTEM	6
4.	PENGAJUAN IPP	9
5.	PENGAJUAN IPT	14
6.	PENGAJUAN IPR	18
7.	PERSETUJUAN PELAPORAN KINERJA	22
8.	PENILIAN PENUGASAN LAIN-LAIN (PLL)	24
9.	PENOLAKAN PELAPORAN KINERJA	25
10.	MELAKUKAN REVISI LAPORAN KINERJA YANG DITOLAK	26

1. Pendahuluan

Modul Performance Management merupakan tata Kelola kinerja pada masing-masing individu, dimana pencapaian kinerja tersebut secara akumulatif akan menjadi tolak ukur pencapaian kinerja dari sebuah Organisasi dalam mencapai tujuan bisnis Perusahaan.

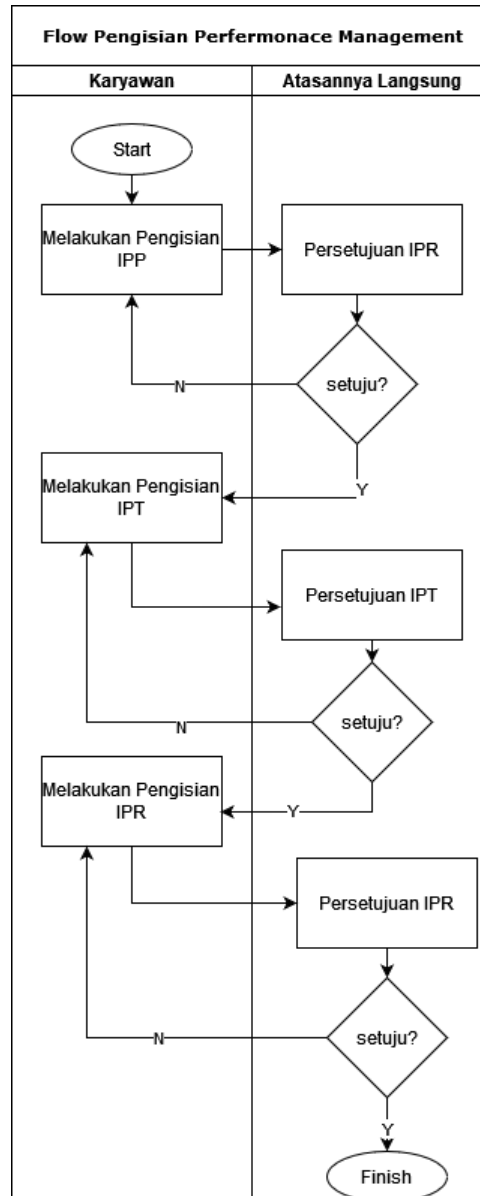
Pelaporan Kinerja

Fungsi utama dari modul ini adalah sebagai sarana pelaporan kinerja individu yang terdiri dari 2 (dua) proses, yaitu **Pelaporan** dan **Persetujuan** (*approval*) Kinerja. Masing-masing individu akan melaporkan hasil kinerjanya kepada atasan 1 (satu) tingkat di atasnya (contoh: staf melaporkan kinerjanya kepada supervisornya, supervisor kepada manajer, dst.), kemudian untuk pejabat struktural selain melakukan pelaporan kinerja, pejabat tersebut juga bertanggung jawab untuk melakukan persetujuan terhadap pelaporan kinerja yang diajukan oleh anggota 1 (satu) tingkat di bawahnya.

Adapun ketentuan-ketentuan dari Pelaporan Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Masing-masing individu melaporkan hasil kinerja untuk periode waktu 3 (tiga) bulan/ 1(satu) triwulan.
2. Terdapat 3 (tiga) tahapan dalam setiap Pelaporan Kinerja, yaitu:
 - a. IPP (*Individual Performance Planning*), merupakan perencanaan KPI (*Key Performance Indicator*) untuk dicapai oleh masing-masing individu dalam periode waktu 3 (tiga) bulan/ 1(satu) triwulan. Tahapan ini dilakukan di setiap awal Triwulan.
 - b. IPT (*Individual Performance Tracking*), merupakan pelaporan progres KPI yang telah direncanakan pada tahapan IPP. Tahapan ini dilakukan di setiap pertengahan Triwulan.
 - c. IPR (*Individual Performance Review*), merupakan pelaporan akhir dari pencapaian KPI di setiap triwulannya. Tahapan ini dilakukan di setiap akhir Triwulan.
3. Pelaporan dan Persetujuan IPP, IPT, dan IPR hanya bisa dilakukan di rentang waktu tertentu yang telah ditentukan oleh Bidang Manajemen Kinerja – Divisi

Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan akan diinfokan melalui media *email* atau Nota Dinas atau pada aplikasi HCIS tersebut.



*Catatan: setiap tahapan hanya dapat diakses sesuai periode waktu yang tercatat

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Tujuan dari dokumen ini adalah sebagai petunjuk bagi *user* (pengguna) untuk mempermudah penggunaan dalam Pelaporan Kinerja modul Performance Management.

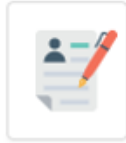
1.2 Definisi, Akronim dan Singkatan

1. KPI: *Key Performance Indicator*, merupakan suatu matriks atau nilai terukur yang berfungsi untuk menunjukkan seberapa efektif seorang individu ataupun organisasi dalam mencapai tujuan bisnis Perusahaan.
2. IPP: *Individual Performance Planning*, merupakan tahapan awal dari Pelaporan Kinerja yang berisikan perencanaan KPI untuk dicapai oleh masing-masing individu dalam periode waktu triwulan / 3 (tiga) bulan. Pengajuan tersebut dilakukan di setiap awal triwulan Pelaporan Kinerja.
3. IPT: *Individual Performance Tracking*, merupakan tahapan kedua dari Pelaporan Kinerja yang berisikan pelaporan progres terhadap pencapaian KPI yang direncanakan pada IPP, dan diajukan di setiap pertengahan triwulan. Karena sifatnya adalah pelaporan progres maka wajar apabila KPI pada tahapan ini belum tercapai sesuai target yang ditentukan.
4. IPR: *Individual Performance Review*, merupakan tahapan terakhir dari Pelaporan Kinerja yang diajukan di setiap akhir triwulan, berisikan pelaporan hasil terhadap pencapaian KPI yang direncanakan pada IPP.
5. Bobot, merupakan persentase nilai suatu KPI dari seluruh KPI yang direncanakan (**total bobot KPI adalah 100%**).
6. Target, merupakan sasaran output yang dicapai untuk suatu KPI. Satuan target dapat berupa dokumen, persentase, *hour*, ataupun lainnya sesuai dengan jenis KPI-nya
7. Range Pencapaian, merupakan ukuran sebuah output disebut mencapai/tidak mencapai/melebihi suatu target KPI.

1.3 Standar Tombol

TOMBOL

KETERANGAN



Performa...

Menu Performance Management
untuk Pelaporan Kinerja



IPP

Tombol untuk mengisi IPP



IPT

Tombol untuk mengisi IPT



IPR

Tombol untuk mengisi IPR

2. Deskripsi Aktor

Aktor pada modul ini adalah pelaku yang berinteraksi langsung pada kegiatan Pelaporan Kinerja modul Performance Management. Adapun aktor-aktor yang terlibat dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pelapor Kinerja

Yaitu seluruh karyawan PT Dirgantara Indonesia, berkewajiban untuk melakukan proses Pelaporan Kinerja berdasarkan kinerja yang telah dilakukan.

b. Approver

Yaitu Atasan langsung dari Pelapor Kinerja, berkewajiban untuk melakukan pemeriksaan atas data kinerja yang dilakukan dan memberikan keputusan disetujui atau ditolaknya data kinerja yang dilaporkan.

3. Cara Menjalankan Sistem

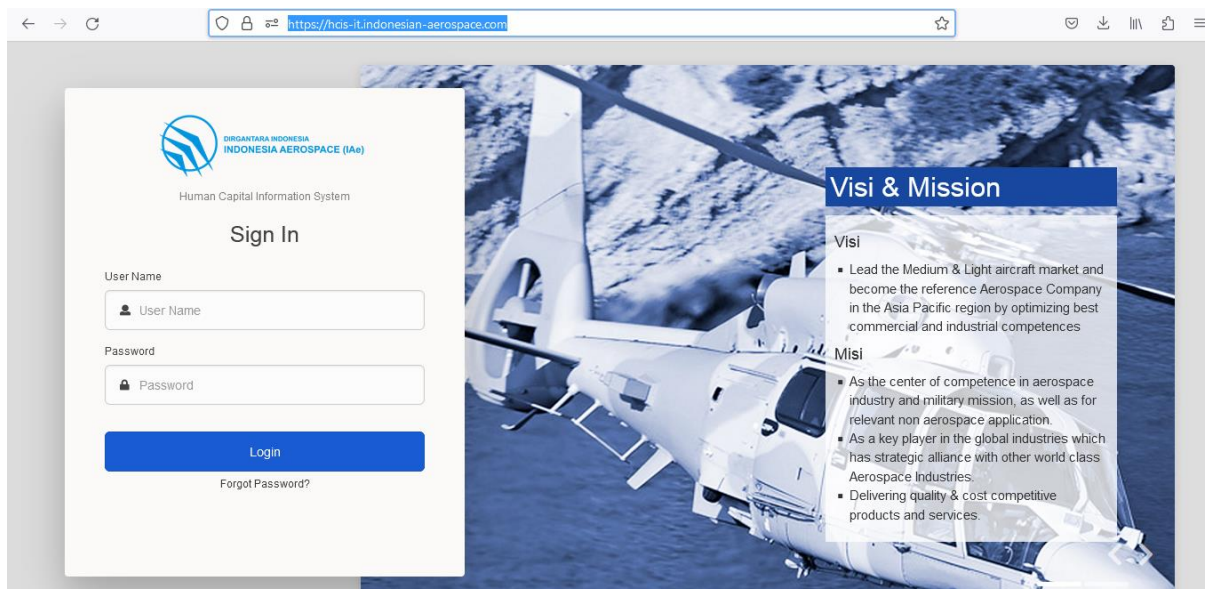
Untuk memulai menjalankan sistem, pastikan terlebih dahulu *device* yang digunakan (komputer, laptop, dll.) telah terhubung dengan koneksi LAN atau internet Perusahaan, lalu ikuti Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pilih Web Browser untuk mengakses sistem (direkomendasikan untuk menggunakan Mozilla Firefox & Google Chrome dengan versi terbaru).



Gambar 1. Web Browser yang direkomendasikan


- b. Setelah itu masukkan URL <https://hcis-it.indonesian-aerospace.com/> pada kolom pencarian di Web Browser, tekan tombol “Enter” maka akan tampil panel aplikasi HCIS seperti pada gambar dibawah ini.



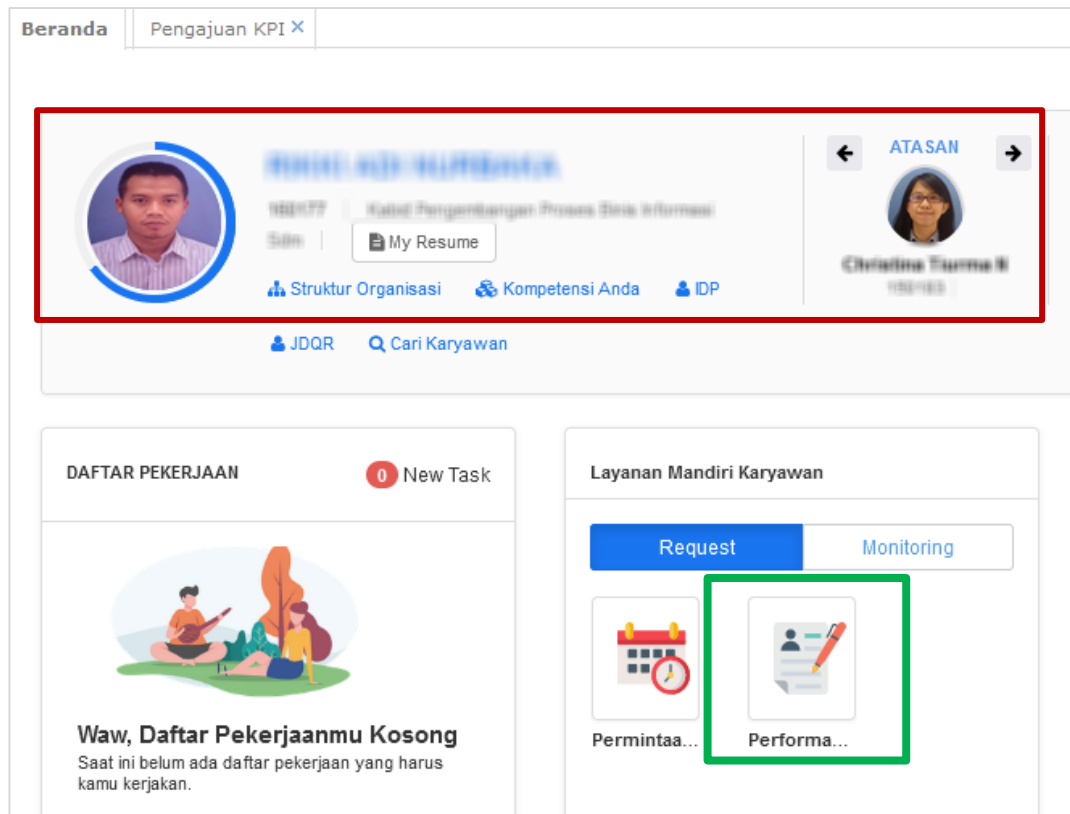
Gambar 2. Login HCIS

- c. Lakukan *Login* Aplikasi dengan mengisi NIK pada kolom “User Name” dan *password* pada Kolom “Password”. Jika lupa *password* untuk login silahkan klik *link*

				Nomor Dokumen	Versi	
				JUKLAK/001/030.02/HD0000/09/2023	1.0	

forgot password . Password akan dikirimkan pada email terdaftar. Kemudian klik tombol “Login”  .

- d. Pada halaman beranda HCIS akan ditampilkan data diri masing-masing individu (ditunjukkan oleh kotak berwarna merah pada Gambar 3.) yang terdiri dari Nama, NIK, Job Title/jabatan, dan Atasan Langsung yang bersangkutan.



Gambar 3. Halaman Beranda HCIS

Sebelum melakukan Pelaporan Kinerja, setiap individu harus memastikan data diri yang tercantum tersebut sudah sesuai, terutama untuk atasan langsung individu tersebut karena Sistem Pelaporan Kinerja ini akan erat kaitannya dengan sistem hierarki yang berlaku. Setelah data diri dipastikan sesuai, klik menu “Performance Management” (lihat kotak berwarna hijau pada Gambar 3). Maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Beranda Performance Management X			
NO	NAMA PERIODE	STATUS	TAHAPAN PERIODE
1.	KPI TW4 2023	Belum melakukan pengisian Rencana Kinerja	<div>IPP</div> <div>Waktu periode sudah lewat / belum mulai</div> <div>IPT</div> <div>Waktu periode sudah lewat / belum mulai</div> <div>IPR</div> <div>Waktu periode sudah lewat / belum mulai</div>
2.	KPI TW3 2023	Belum melakukan pengisian Rencana Kinerja	<div>IPP</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div> <div>IPT</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div> <div>IPR</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div>
3.	KPI TW2 2023	Persetujuan Evaluasi Kinerja	<div>IPP</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div> <div>IPT</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div> <div>IPR</div> <div>Tgl : 01/07/2023 s/d 23/09/2023</div>
4.	KPI TW1 2023	Belum melakukan pengisian Rencana Kinerja	<div>IPP</div> <div>Waktu periode sudah lewat / belum mulai</div> <div>IPT</div> <div>Waktu periode sudah lewat / belum mulai</div> <div>IPR</div>

Gambar 4. Interface Menu Performance Management

Keterangan:

- Nama Periode, informasi terkait periode penilaian yang terdiri dari 4 (empat) periode, yaitu KPI TW1 (triwulan 1), KPI TW2, KPI TW3 dan KPI TW4.
- Status, informasi terkait status Pelaporan Kinerja pada setiap periodenya.
- Periode, informasi terkait batasan waktu untuk melakukan Pelaporan Kinerja.
- Tahapan Periode, informasi terkait status masing-masing tahapan Pelaporan Kinerja (IPP, IPT & IPR) dengan kode warna sebagai berikut:
 - Abu-abu, tahapan belum dapat diajukan pelaporannya
 - Merah, tahapan sudah dapat diajukan pelaporannya
 - Kuning, tahapan sudah diajukan dan menunggu persetujuan atasan
 - Hijau, tahapan sudah diajukan dan disetujui oleh atasan

4. Pengajuan IPP


Pada tahapan ini akan ditampilkan daftar KPI yang telah direncanakan oleh Unit Organisasi untuk dikerjakan masing-masing individu. Fungsinya adalah agar setiap individu memahami betul KPI yang harus dicapai dalam setiap triwulan, yang kemudian dikonfirmasi ulang oleh atasan langsung melalui persetujuan IPP tersebut.

Setiap KPI akan memiliki bobot, target, dan *range* pencapaian yang telah ditentukan. Ketika pencapaian KPI sesuai dengan target maka akan diperoleh nilai sesuai dengan bobot KPI tersebut, ketika pencapaian KPI tidak sesuai dengan target maka akan diperoleh nilai bobot proporsional sesuai dengan pencapaian. Adapun apabila melebihi target yang ditentukan, maka nilai bobot yang diperoleh akan mendapatkan tambahan sebesar 10% dari nilai bobot yang ditentukan (lihat contoh pada Tabel 1.), sehingga apabila pencapaian seluruh KPI melebihi target maka **perolehan kinerja maksimal yang dapat diperoleh individu adalah sebesar 110%.**

Daftar KPI	Bobot	Target	Range Pencapaian	Contoh Realisasi Pencapaian	Realisasi Bobot
KPI A	10%	3 dokumen	< 3; tidak mencapai	1 dokumen	3.33%
			= 3; mencapai	3 dokumen	10%
			> 3; melebihi	4 dokumen	11%

Tabel 1. Contoh penjelasan Bobot, Target & Range Pencapaian

Untuk memulai Pengajuan IPP, pastikan waktu pengajuan sudah memasuki periode waktu yang ditentukan untuk melakukan pengajuan tersebut, yang ditandai dengan berubahnya tombol IPP dari warna abu-abu menjadi warna merah. Berikut langkah pengisian IPP:

- Klik tombol "IPP"  pada menu Performance Management, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Beranda | Performance Management X

Nama Karyawan	:	RI [REDACTED] (77)
Nama Atasan	:	CH [REDACTED] (183)

Identitas Jabatan Karyawan

Job Type	:	Manajemen
Nama Jabatan	:	Kepala Tim/Manajemen / Tim / Man / Man / Man
Job Code	:	MF [REDACTED]
Nama Direktorat	:	DI [REDACTED]
Nama Sub Direktorat	:	-
Nama Divisi	:	DI [REDACTED]
Nama Departemen	:	DE [REDACTED]
Nama Bidang	:	BI [REDACTED]

Tambah KPI

KEY PERFORMANCE INDICATOR	BOBOT	TARGET	SATUAN UKUR	FORMULA	TOLERANSI PEROLEHAN TARGET		
					MELEBIHI	MENCAPAI	TIDAK MENCAPAI
** Tidak Ada Data **							

Tanggal	12/09/2023
	<input checked="" type="radio"/> Simpan sebagai Draft <input type="radio"/> Simpan & Ajukan persetujuan Atasan
	<input type="button" value="← Kembali"/> <input type="button" value="Simpan →"/>

Gambar 5. Interface Menu IPP

- b. Klik tombol "Tambah KPI"  maka akan muncul tampilan kolom daftar "KPI" yang telah direncanakan untuk masing-masing individu dalam triwulan tersebut beserta dengan kolom "Bobot", "Target", dan "Range Pencapaiannya" seperti berikut:

<input type="checkbox"/> PILIH	KPI	BOBOT	TARGET	RANGE PENCAPAIAN
IMPROVEMENT				
<input type="checkbox"/>	Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	12	1	1. >1 2. 1 3. <1
<input type="checkbox"/>	Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	15	60	1. >80 2. 60 3. <60
<input type="checkbox"/>	Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	16	40	1. >40 2. 40 3. <40
<input type="checkbox"/>	Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	7	1	1. >1 2. 1 3. <1
<input type="checkbox"/>	Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	6	0	1. >0 2. Mencapai 3. <0


Gambar 6. Interface Menu Tambah KPI

Centang kotak berlabel **"PILIH"** untuk memilih semua KPI yang ada pada daftar tersebut, atau centang pada kotak di sebelah kiri masing-masing KPI untuk memilih secara manual.

- c. *Scroll* (gulir) hingga bawah, lalu pastikan total bobot dari semua KPI yang dipilih adalah 100%.

TOTAL :
100

KPI Tambahan

 Keterangan

NO	LEVEL KPI	KPI	BOBOT	TARGET	RANGE PENCAPAIAN
LEVEL PRIORITAS	KRITERIA				BOBOT
Penting	Indikator penting, tetapi bukan main value driver untuk operasional organisasi atau proses pendukung.				5-10%
Sangat Penting	Indikator sangat penting, dan merupakan main value driver untuk operasional organisasi atau proses pendukung.				10-15%
Kritikal	Indikator sangat penting dan kritikal dalam pencapaian tujuan operasional organisasi atau proses pendukung.				>15%

Tutup
Simpan & Masukkan dalam pilihan

Gambar 7. Interface Menu Simpan KPI IPP

d. Setelah dipastikan sesuai, klik tombol “Simpan & Masukkan dalam pilihan”

Simpan & Masukkan dalam pilihan

lalu akan muncul *summary* dari pengajuan IPP seperti berikut:


KEY PERFORMANCE INDICATOR		BOBOT	TARGET	SATUAN UKUR	FORMULA	TOLERANSI PEROLEHAN TARGET		
						MELEBIHI	MENCAPAI	TIDAK MENCAPAI
Improvement (100%)								
Evaluasi dan ulasan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)		12	1	Dokumen	Jumlah dokumen yang direview dan diupdate	>1	1	<1
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		15	60	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>60	60	<60
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		10	40	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>40	40	<40
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		7	1	Dokumen	jumlah dokumen	>1	1	<1
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		8	0	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>0		<0
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		10	0	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>0		<0
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		13	30	Waktu	jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan	>30	30	<30
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		8	0	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>0		<0
Mendapat penghargaan - hasil dari pencapaian		15	60	%	% pencapaian - hasil dari pencapaian	>60	60	<60
Total		100						


Tanggal: 24/06/2023

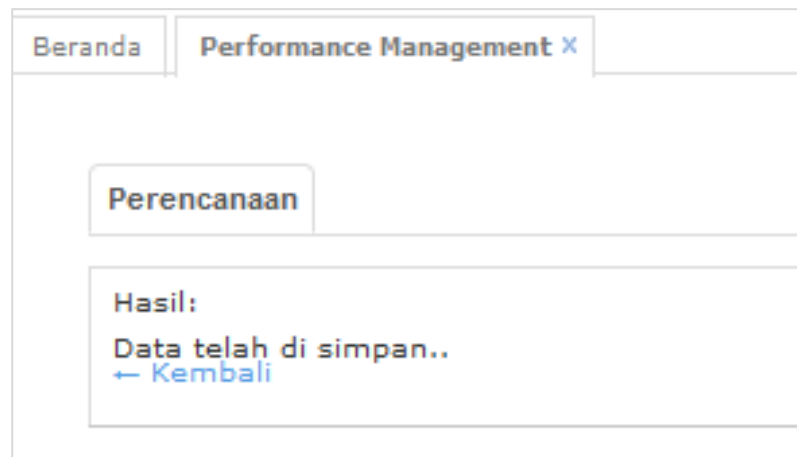
☒ Simpan sebagai Draft
☐ Simpan & Ajukan persetujuan Atasan

← Kembali
Simpan →

Gambar 8. Summary IPP

e. Lakukan pengecekan ulang terhadap *summary*, lalu pilih label “Simpan & Ajukan persetujuan Atasan”  Simpan & Ajukan persetujuan Atasan, kemudian klik tombol

“Simpan” , maka IPP tersebut secara otomatis akan terkirim kepada atasan langsung dan muncul notifikasi sebagai berikut:



Gambar 9. Keterangan pengajuan IPP telah berhasil dilakukan

- f. Untuk mengecek status pengajuan IPP, klik menu “Beranda”, lalu klik kembali menu “Performance Management”, apabila tombol IPP berubah warna menjadi kuning artinya pengajuan tersebut sudah berhasil dilakukan dan tinggal menunggu persetujuan dari atasan langsung.
- g. Apabila atasan langsung telah menyetujui pengajuan IPP, maka akan muncul notifikasi pada email pengguna, dan tombol IPP akan berubah warna dari kuning menjadi hijau, lalu tombol IPT akan terbuka dan berubah warna dari abu-abu menjadi merah.




Gambar 10. IPP telah diajukan, belum disetujui atasan (kiri). IPP telah diajukan dan disetujui (kanan)

5. Pengajuan IPT

Pada tahapan ini, terdapat 1 (satu) kolom yang bersifat wajib/ *mandatory* untuk diisi, yaitu kolom "Pencapaian", dan 3 (tiga) kolom yang bersifat *optional* atau boleh tidak diisi, yaitu kolom "Problems & Issue", "Counter Actions" & "Deadline". Kolom-kolom yang bersifat *optional* tersebut berfungsi sebagai informasi untuk Atasan Langsung ketika individu mengalami kendala/masalah dalam mencapai target-target KPI, sehingga pencapaiannya jauh dari kondisi normal.

Selain keempat kolom tersebut, apabila seorang individu mendapatkan tugas tambahan di luar KPI yang direncanakan pada IPP, maka individu tersebut dapat mengajukan tambahan nilai untuk penugasan tersebut pada kolom "Penugasan Lain-lain (PLL)" dengan maksimal bobot yang dapat diusulkan adalah sebesar 10%. Jadi, selain dengan cara pencapaian seluruh KPI "melebihi" target, nilai perolehan Kinerja maksimal (110%) juga dapat dicapai dengan pengajuan PLL. Adapun penugasan yang dapat diajukan adalah penugasan yang dapat dibuktikan dengan SKEP, SPRINT, atau dokumen resmi lainnya (*mengikuti kebijakan yang berlaku).

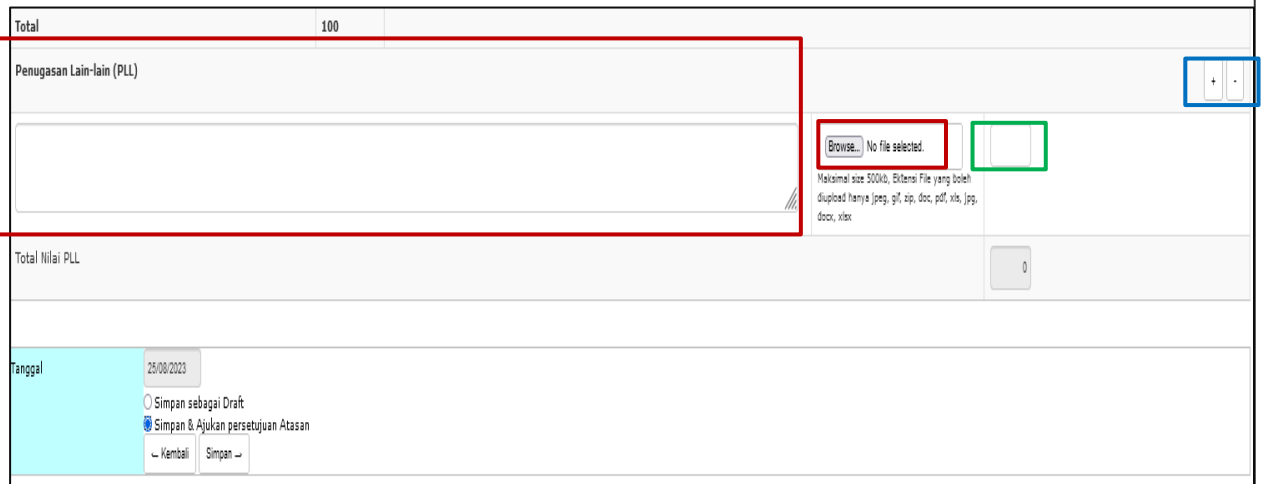
Untuk memulai Pengajuan IPT, pastikan waktu pengajuan sudah memasuki periode waktu yang ditentukan atau tombol IPT sudah terbuka/berwarna merah. Berikut langkah langkah pengisian IPT:

- Klik tombol "IPT"  pada menu Performance Management, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

KEY PERFORMANCE INDICATOR	BOBOT	TARGET	SATUAN UKUR	FORMULA	PENCAPAIAN	PROBLEMS & ISSUE	COUNTER ACTIONS	DEADLINE
Improvement (100%) Evaluasi dan ulian updatimg KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	12	1	Dokumen	Jumlah dokumen yang direview dan diupdate	/			
Menyusun dan mengupdate dokumen (SOP)	15	60	%	% pencapaian update SOP	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	18	40	%	% pencapaian update dokumen AP, WI, atau SOP	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	7	1	Dokumen	Jumlah dokumen	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	6		%	% pencapaian update dokumen AP, WI, atau SOP	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	10		%	% pencapaian update dokumen AP, WI, atau SOP	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	13	30	Waktu	Waktu per update dokumen AP, WI, atau SOP	/			
Mengupdate dokumen AP, WI, atau SOP yang sudah direview dan diupdate	6		%	% pencapaian update dokumen AP, WI, atau SOP	/			

Gambar 11. Interface Menu IPT

- b. Isi kolom "Pencapaian" sesuai dengan pencapaian masing-masing target KPI dari awal triwulan sampai dengan waktu pengisian IPT. Penulisan kolom "Pencapaian" hanya menggunakan **angka/numerik bukan huruf** dan **tanpa menyertakan satuannya**.
- c. Isi kolom "Problems & Issue" apabila ditemukan kendala/masalah dalam mencapai target masing-masing KPI.
- d. Isi kolom "Counter Actions" dengan usulan perbaikan/solusi terhadap Problem & Issue untuk diketahui dan dijadikan bahan diskusi dengan atasan.
- e. Isi kolom "Deadline" dengan tenggat waktu (*deadline*) terhadap perbaikan/solusi yang diusulkan.
- f. Isi kolom "Penugasan Lain-lain (PLL)" apabila terdapat penugasan di luar KPI. Isi dengan nama dari penugasan tersebut, misal Tim Transformasi Budaya, Tim SMAP, Tim SMKI, dan lain sebagainya.

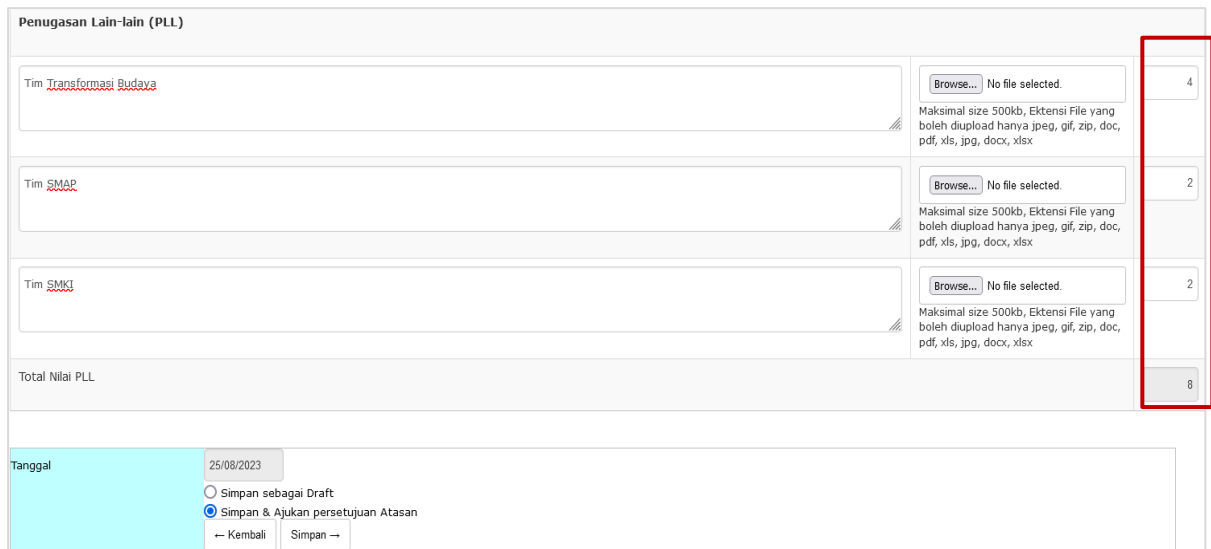


The screenshot shows the IPT Menu Interface. At the top, there is a 'Total' field with the value '100'. Below it is the 'Penugasan Lain-lain (PLL)' section, which is highlighted with a red box. To the right of this section is a '+' button, highlighted with a blue box. Below the PLL section is a 'Total Nilai PLL' field with the value '0'. At the bottom, there is a 'Tanggal' field with the date '25/08/2023' and a 'Simpan' button. A 'Browse' button is also visible, highlighted with a green box, with a note 'No file selected.' and a list of supported file types: 'Maksimal size 500kb, Ekstensi File yang boleh diupload hanya jpeg, gif, zip, doc, pdf, xls, jpg, docx, xlsx'.

Gambar 12. Interface Menu IPT

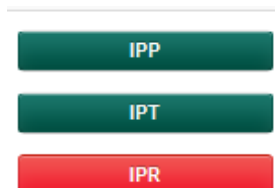
- g. Upload dokumen bukti penugasan PLL tersebut pada tombol "browse" di samping kolom "Penugasan Lain-lain (PLL)".
- h. Kemudian masukan nilai/angka yang ingin diajukan untuk PLL tersebut pada kotak di samping kanan tombol browse (lihat kotak warna hijau).
- i. Apabila terdapat lebih dari 1 pengajuan PLL, maka klik tombol "+" (lihat kotak warna biru). **Perlu diingat bahwa total nilai yang dapat diajukan adalah sebesar 10%**, sehingga apabila terdapat lebih dari 1 pengajuan PLL maka nilainya harus

didistribusi pada PLL yang lain, misal terdapat 3 pengajuan, maka nilainya dapat didistribusi menjadi 5,3,2 atau 4,4,2 atau lainnya



Gambar 13. Contoh Pengisian Menu PLL


- j. Jika pengisian IPT sudah dirasa sesuai, klik tombol “Simpan & Ajukan persetujuan Atasan”. Jika belum, maka dapat simpan sementara dengan cara klik tombol “simpan sebagai draft.
- k. Untuk mengecek status pengajuan, klik menu “Beranda”, lalu klik kembali menu “Performance Management”, apabila tombol IPT berubah warna menjadi kuning artinya pengajuan tersebut sudah berhasil dilakukan dan tinggal menunggu persetujuan dari atasan langsung.
- l. Apabila atasan langsung telah menyetujui pengajuan IPT, maka akan muncul notifikasi pada email pengguna, dan tombol IPT akan berubah warna menjadi hijau, lalu tombol IPR akan terbuka dan berubah warna dari abu-abu menjadi merah.



Gambar 14. IPT telah disetujui, Tombol IPR terbuka (berwarna merah)

6. Pengajuan IPR

Untuk memulai pengajuan IPR, pastikan waktu pengajuan sudah memasuki periode waktu yang ditentukan atau tombol IPR sudah terbuka/berwarna merah. Berikut langkah – langkah untuk mengisi pengajuan IPR:

- Klik tombol  pada menu Performa Management, maka akan muncul tampilan seperti ditunjukkan Gambar 15.
- Pada kolom “Pencapaian Real” sudah terisi angka-angka pencapaian yang sebelumnya diisikan pada IPT. Lakukan **penyesuaian (*adjustment*) terhadap angka-angka tersebut sesuai dengan hasil akhir pencapaian** di akhir triwulan.
- Isi kolom “Problems & Issue” apabila masih ditemukan kendala/masalah dalam mencapai target masing-masing KPI.
- Setelah dipastikan data yang diisi sesuai, klik tombol “Simpan sebagai Draft” di bagian bawah *Interface*, lalu klik tombol “simpan” untuk melihat skor akhir Pelaporan Kinerja yang diajukan.
- Setelah disimpan sebagai Draft, klik kembali menu “Performance Management”, lalu klik tombol “IPR”, kemudian lihat bagian paling kanan dari *interface* IPR, pada kolom hasil final akan muncul 2 (dua) skor yaitu skor yang diajukan oleh karyawan dan skor yang disetujui oleh atasan yang efektif setelah mendapatkan persetujuan (lihat Gambar 16.).

PETUNJUK PENGGUNAAN

Performance Management – Pelaporan Kinerja

Halaman: 19 dari 31

KEY PERFORMANCE INDICATOR	TARGET	SATUAN UKUR	FORMULA	PENCAPAIAN REAL	PENCAPAIAN	PROBLEMS & ISSUE	TOLERANSI PEROLEHAN TARGET			BOBOT	HASIL FINAL	
							MELEBIHI	MENCAPAI	TIDAK MENCAPAI		KARYAWAN (DIRI SENDIRI)	ATASAN
Improvement (100%) Evaluasi dan usulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang MD1400 (MD1400)	1	Dokumen	Jumlah dokumen yang direview dan diupdate	1	Mencapai 1		>1	1	<1	12	0.00	0.00
Menyusun dan mengupdate dokumen teknis (MD1400)	60	%	Menyusun dan mengupdate dokumen teknis (MD1400)	40	Tidak Mencapai <60		>60	60	<60	15	0.00	0.00
Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	40	%	Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	30	Tidak Mencapai <40		>40	40	<40	18	0.00	0.00
Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	1	Dokumen	Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	0	Tidak Mencapai <1		>1	1	<1	7	0.00	0.00
Mengupdate dokumen teknis (MD1400)		%	Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	/	Melebihi >0		>0		<0	6	6.00	6.00
Mengupdate dokumen teknis (MD1400)		%	Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	/	Melebihi >0		>0		<0	10	10.00	10.00
Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	30	Waktu	Mengupdate dokumen teknis (MD1400)	20	Tidak Mencapai <30		>30	30	<30	13	0.00	0.00

Gambar 15. Interface Menu IPR

				Nomor Dokumen		Versi	
				JUKLAK/001/030.02/HD0000/09/2023		1.0	

PETUNJUK PENGGUNAAN Performance Management – Pelaporan Kinerja

Halaman: 20 dari 31

TOLERANSI PEROLEHAN TARGET			BOBOT	HASIL FINAL	
MELEBIHI	MENCAPAI	TIDAK MENCAPAI		KARYAWAN (DIRI SENDIRI)	ATASAN
>1	1	<1	12	12.00	12.00
>60	60	<60	15	15.00	15.00
>40	40	<40	16	16.00	16.00
>1	1	<1	7	7.00	7.00
>0		<0	6	6.60	6.60
>0		<0	10	11.00	11.00
>60	60	<60	15	12.50	12.50
100					
Total Nilai KPI-I:				99.70	99.70
SKEP/SPRINT				+	-
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Maksimal size 500kb, Ektensi File yang boleh diupload hanya jpeg, gif, zip, doc, pdf, xls, jpg, docx, xlsx</small>			4		
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Maksimal size 500kb, Ektensi File yang boleh diupload hanya jpeg, gif, zip, doc, pdf, xls, jpg, docx, xlsx</small>			2		
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Maksimal size 500kb, Ektensi File yang boleh diupload hanya jpeg, gif, zip, doc, pdf, xls, jpg, docx, xlsx</small>			2		
			8	0	
Total Nilai (KPI-R + KPI-I + KPI-B + PLL):				107.70	99.70

Gambar 16. Interface Menu IPR

- f. Apabila skor yang diajukan sudah sesuai, klik tombol "Simpan & Ajukan persetujuan Atasan" lalu klik tombol "Simpan" untuk mengajukan IPR tersebut kepada atasan.

- g. Untuk mengecek status pengajuan, klik menu “Beranda”, lalu klik kembali menu “Performance Management”, apabila tombol IPR berubah warna menjadi kuning artinya pengajuan tersebut sudah berhasil dilakukan dan tinggal menunggu persetujuan dari atasan langsung.
- h. Apabila atasan langsung telah menyetujui pengajuan IPR, maka akan muncul notifikasi pada email pengguna, dan tombol IPR akan berubah warna menjadi hijau.

Dengan disetujuinya pengajuan IPR/tombol IPR berwarna hijau, maka berakhir sudah proses Pelaporan Kinerja pada triwulan tersebut.

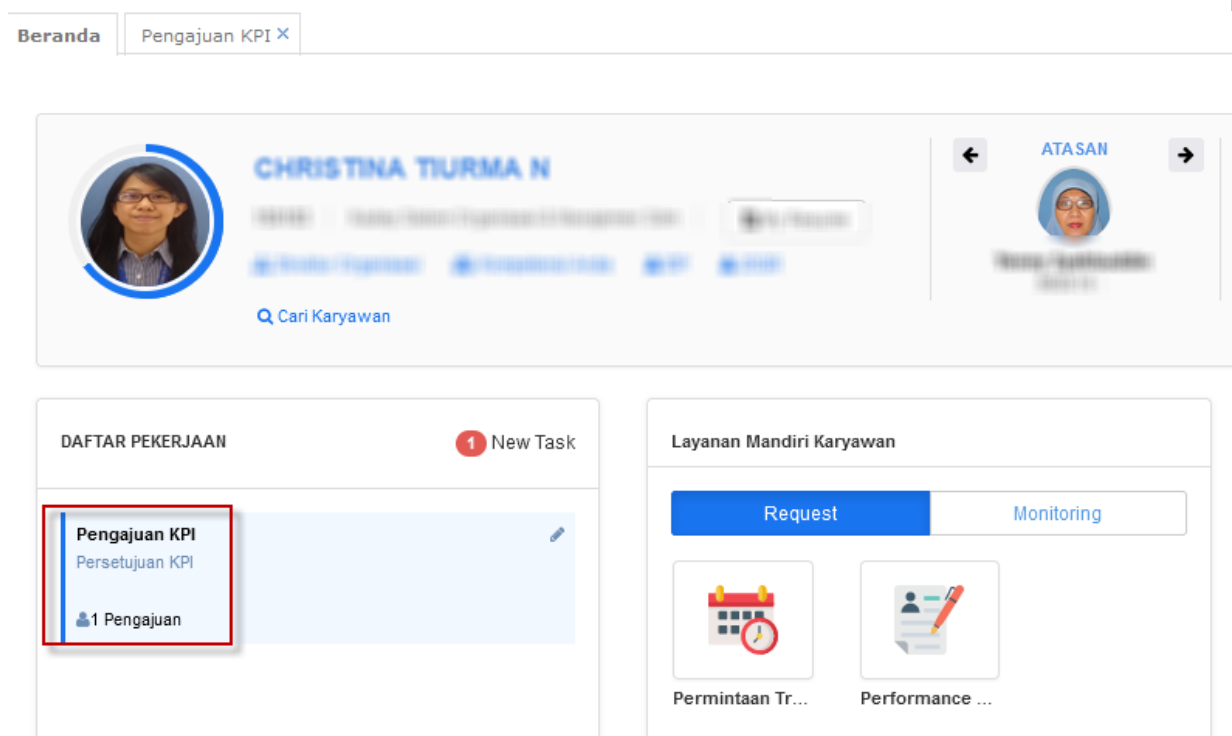
7. Persetujuan Pelaporan Kinerja

Selain melakukan Pelaporan Kinerja, para pejabat struktural juga bertindak sebagai Approver yang berkewajiban melakukan persetujuan/*approval* Pelaporan Kinerja yang dilakukan oleh anggota/bawahan satu tingkat di bawahnya (Staf di-*approve* oleh Kepala Bidang/Supervisor, Kepala Bidang/Supervisor oleh Kepala Departemen/Manager, dst.).

Ketika ada posisi struktural yang kosong, maka pengajuan akan naik satu tingkat dari posisi yang kosong tersebut (misal tidak ada pengisi untuk posisi Supervisor, maka Pelaporan Kinerja dari Staf akan muncul di Manajernya).

Dalam melakukan persetujuan Pelaporan Kinerja, pastikan waktu persetujuan masih berada pada tengat waktu yang ditentukan, agar hasil pelaporan tercatat oleh tim SDM.

Adapun cara melakukan persetujuan tersebut adalah dengan mengecek secara berkala pengajuan dari anggota masing-masing pada menu “Daftar Pekerjaan” pada beranda HCIS. Apabila terdapat pengajuan, maka akan muncul notifikasi “Pengajuan KPI” sebagai berikut:



Gambar 17. Interface Menu Daftar Pekerjaan

				Nomor Dokumen	Versi	
				JUKLAK/001/030.02/HD0000/09/2023	1.0	

Klik label “Pengajuan KPI”, maka akan muncul daftar Pelaporan Kinerja yang diajukan oleh anggota/bawahan.



Performance Management
 Aktivitas : Persetujuan KPI | Kasus : Performance Management

Refresh

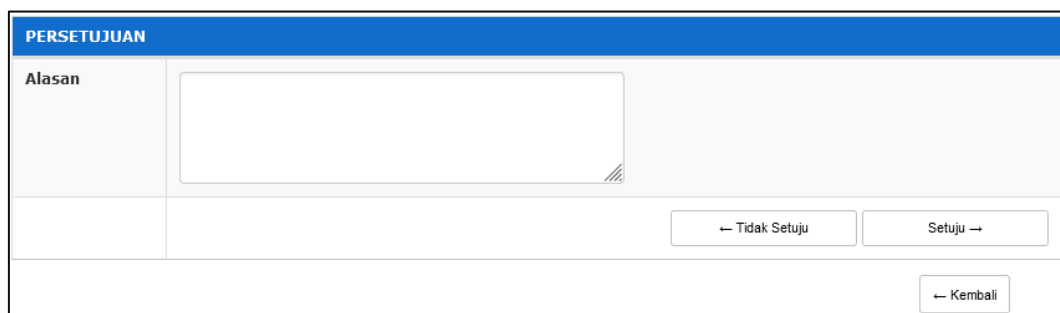
Pencarian Berdasarkan No Kasus dan Nama/NIK Cari

Awal < 1 > Akhir - Total 1 halaman, 2 rekaman

NO	NO KASUS	TGL KASUS	NIK	PEKERJAAN	STATUS	FUNGSI
1	KSO-000742	12/09/2023	[REDACTED]	Performance Management	OPEN	Proses →
2	KSO-000741	12/09/2023	RIKKI ADI NURBAKA 160177	Performance Management	OPEN	Proses →

Gambar 18. Interface Menu Daftar Pekerjaan – Pengajuan KPI

Lalu klik tombol “Proses” pada pengajuan KPI yang akan di-*review*. Kemudian akan muncul detail Pelaporan Kinerja, baik itu pengajuan IPP, IPT, ataupun IPR. Secara umum, Atasan hanya perlu me-*review* bahwa KPI bawahannya telah sesuai dengan yang direncanakan oleh pihak manajemen (pada IPP) dan pencapaian KPI-KPI tersebut sudah sesuai dengan realisasi yang ada (pada IPT, IPR).



PERSETUJUAN

Alasan

← Tidak Setuju

Gambar 19. Menu Persetujuan Kinerja

Apabila setuju dengan pelaporan yang diajukan, maka klik tombol “Setuju” yang terletak pada pojok kanan bawah setiap pelaporan. Maka akan muncul notifikasi sebagai berikut :

Beranda
Pengajuan KPI ✕

Kasus telah selesai, status "Closed"

[← Kembali](#)

Gambar 20. Keterangan pengajuan telah disetujui


8. Penilaian Penugasan Lain-lain (PLL)

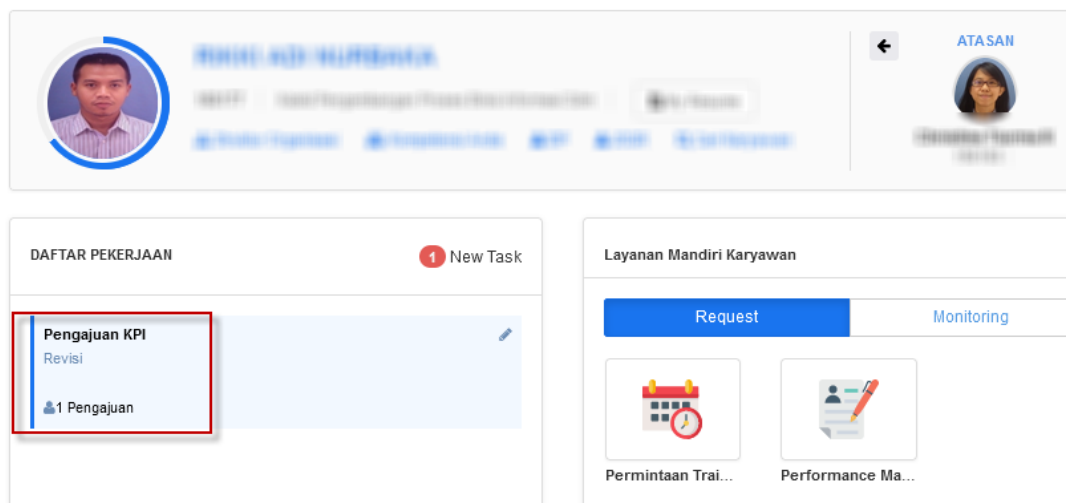
Khusus untuk penilaian pada PLL, atasan perlu menuliskan nilai PLL yang akan diberikan pada kolom yang disediakan di tahapan IPR (lihat Gambar 21.). Setelah itu klik tombol "setuju" untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

SKEP/SPRINT		
	4	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>
	8	0
Total Nilai (KPI-R + KPI-I + KPI-B + PLL):	97.70	89.70

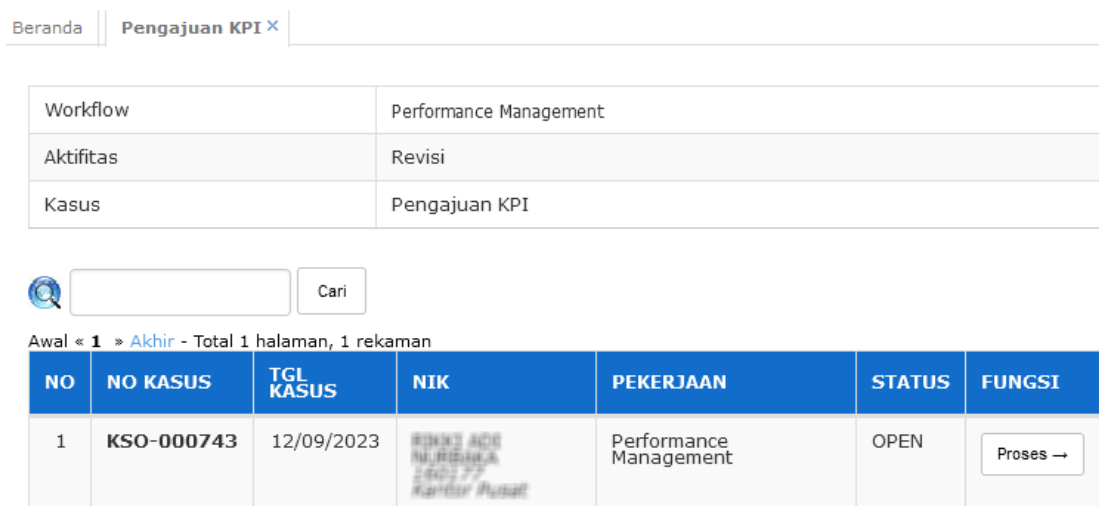
Gambar 21. Kolom isian PLL

10. Melakukan Revisi Laporan Kinerja yang Ditolak

Untuk melihat adanya pelaporan yang ditolak, klik label “Pengajuan KPI-revisi” pada menu “Daftar Pekerjaan” di Beranda, lalu klik tombol  “Proses” pada kolom “Fungsi” untuk melihat alasan pelaporan tersebut ditolak.



Gambar 24. Pelaporan yang ditolak akan muncul di Daftar Pekerjaan pelapor



Gambar 25. Interface Menu Daftar Pekerjaan – Pengajuan KPI-revisi


Keterangan:
Menurut penilaian saya KPI nomor 2 baru mencapai 20%. Tolong temui saya untuk menunjukan evidence.

Gambar 26. Contoh alasan penolakan pada Interface Pengajuan KPI-revisi

Lalu pada bagian bawahnya terdapat kolom isian untuk melakukan koreksi apabila setelah hasil diskusi dengan atasan memang ditemukan kekeliruan.

Pengajuan KPI				
Improvement (100%)				
Evaluasi dan umulan updating KP atau AP atau WI terkait pekerjaan di bidang HD1400 (HD1400)	1	Dokumen	Jumlah dokumen yang direview dan diupdate	1.00
Evaluasi pengembangan modul WLA (HD1400)	60	%	% penyelesaian modul WLA	20

Gambar 27. Contoh koreksi pada Interface Pengajuan KPI-revisi

Apabila data sudah dipastikan sesuai, klik tombol  “Lanjutkan” pada bagian bawah, pelaporan tersebut akan diajukan kembali secara otomatis kepada atasan.