 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/18 Revisi : 00
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 03/02/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam proses penilaian kinerja atau evaluasi kompetensi sumber daya manusia untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja karyawan di PT Indonesian Tobacco Tbk. berdasarkan klausul 9.1 ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 dan ISO 45001:2018 tentang Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menjelaskan tentang pelaksanaan evaluasi kinerja karyawan, untuk karyawan baru, karyawan kontrak (PKWT) dan Karyawan Tetap (PKWTT) di PT Indonesian Tobacco Tbk.
- 2.2. Pencapaian kompetensi sumber daya manusia yang bekerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya terutama pada pekerjaan yang berdampak pada mutu produk dan juga kepuasan pelanggan, serta penerapan sistem manajemen K3 dan Lingkungan.

3. DEFINISI

- 3.1. On the Job Training adalah Penilaian atau evaluasi kinerja yang dilakukan untuk karyawan baru yang selesai masa training selama 3 bulan.
- 3.2. Karyawan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) adalah karyawan kontrak.
- 3.3. Karyawan PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu) adalah karyawan tetap.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1 Manager/ PIC Departemen dan Staff/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk membuat dan melaksanakan program evaluasi kinerja karyawan secara berkala.
- 4.2 Manager/ PIC Departemen dan Staff/ PIC HRGA bertanggung jawab menganalisa hasil evaluasi kinerja karyawan.
- 4.3 Staff HRGA bertanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan evaluasi, pencatatan hasil evaluasi dan mengarsipkan formulir evaluasi.

5. URAIAN

Evaluasi OJT

- 5.1. Manager/ PIC Departemen memberikan On the Job Training pada karyawan baru selama 3 bulan masa training.
- 5.2. Manager/ PIC Departemen melakukan evaluasi karyawan masa On the Job Training menggunakan formulir "Checklist On the Job Training" (IT/HRGA/FR/12) dan berdasarkan "Job Description" (IT/HRGA/FR/03).
- 5.3. Staff/ PIC HRGA memantau dan menganalisa hasil On the Job Training karyawan baru, setelah 3 (tiga) bulan pertama bekerja.
- 5.4. Apabila karyawan baru lolos evaluasi On the Job Training maka, karyawan berhak mendapatkan seragam kerja. Namun jika karyawan tidak lolos evaluasi maka, kontrak kerja akan diakhiri.
- 5.5. Kriteria penilaian OJT :


>90% - 100%	Baik Sekali	Lolos Evaluasi OJT
>80% - 90%	Baik	Lolos Evaluasi OJT
>70% - 80%	Cukup	Lolos dengan catatan perbaikan
<70%	Kurang	Tidak Lolos Evaluasi OJT

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/18 Revisi : 00
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 03/02/2023

Evaluasi Karyawan Kontrak (PKWT)

- 5.4. Staff/ PIC HRGA melakukan pemantauan karyawan kontrak yang masa kontraknya akan habis/ berakhir setiap bulannya.
- 5.5. Staff HRGA menyiapkan "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28) untuk evaluasi karyawan yang kontrak kerjanya akan berakhir.
- 5.6. Staff HRGA mendistribusikan "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28) kepada Manager/ PIC departemen terkait.
- 5.7. Manager/ PIC departemen terkait melakukan evaluasi dan mengisi lembar "Formulir Penilaian Kerja Karyawan" (IT/HRGA/FR/28) kemudian menyerahkan kembali formulir ke Departemen HRGA.
- 5.8. Staff HRGA membuat laporan hasil penilaian karyawan kontrak dan membuat laporan absensi karyawan kontrak habis untuk dilaporkan dan diajukan kepada manajemen. Yang isinya terkait dengan usulan tindak lanjut apakah karyawan di perpanjang kontrak, tidak diperpanjang atau diangkat menjadi karyawan tetap.
- 5.9. Apabila usulan tindak lanjut disetujui maka Staff HRGA akan membuat "Perjanjian Kerja" (IT/HRGA/ITI/05) untuk karyawan yang diperpanjang kontraknya, membuat "Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap" (IT/HRGA/ITI/17), atau melakukan administrasi karyawan keluar yang kontrak kerjanya tidak diperpanjang.
- 5.10. Kriteria Penilaian Kerja Karyawan Kontrak :

9 - 10	Baik Sekali	Lolos Evaluasi
8 - 8.9	Baik	Lolos Evaluasi
7 - 7.9	Cukup	Lolos dengan catatan perbaikan
< 7	Kurang	Tidak Lolos Evaluasi

Evaluasi Kinerja Karyawan

- 5.11. Staff/ PIC HRGA memastikan dilakukannya evaluasi kinerja karyawan yang dijadwalkan setiap satu tahun sekali.
- 5.12. Staff HRGA menyiapkan formulir "Evaluasi Kinerja Personil" (IT/HRGA/FR/30) untuk evaluasi kinerja seluruh karyawan termasuk karyawan Tetap (PKWTT).
- 5.13. Staff HRGA mendistribusikan formulir "Evaluasi Kinerja Personil" (IT/HRGA/FR/30) kepada Manager/ PIC departemen terkait.
- 5.14. Manager/ PIC departemen terkait melakukan evaluasi dan mengisi lembar "Evaluasi Kinerja Personil" (IT/HRGA/FR/30) kemudian menyerahkan kembali formulir ke Departemen HRGA.
- 5.15. Staff HRGA membuat laporan hasil evaluasi kinerja seluruh karyawan beserta dengan laporan absensinya untuk dilaporkan kepada manajemen.
- 5.16. Dari laporan hasil evaluasi akan dilakukan pemberian penghargaan kepada karyawan terbaik di tahun tersebut berupa piagam penghargaan.
- 5.17. Untuk karyawan yang hasil evaluasinya kurang akan dilakukan pembinaan dan pelatihan.
- 5.18. Kriteria Evaluasi Kinerja Karyawan :


57 - 75	Sangat Baik	Lolos Evaluasi
43 - 56	Baik	Lolos Evaluasi
29 - 42	Cukup	Lolos dengan catatan perbaikan
15 - 28	Kurang	Tidak Lolos Evaluasi
0 - 14	Sangat Kurang	Tidak Lolos Evaluasi

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/18 Revisi : 00
	EVALUASI KINERJA KARYAWAN	Halaman : 3 dari 3 Tanggal : 03/02/2023

Evaluasi Gap Matriks Kompetensi

- 5.19. Staff/ PIC HRGA menjadwalkan evaluasi gap matriks kompetensi untuk mengukur kompetensi yang dimiliki oleh setiap karyawan pada masing-masing bagian dan jabatannya.
- 5.20. Staff/ PIC HRGA menyiapkan formulir “Gap Matriks Kompetensi” (IT/HRGA/FR/77) yang mengacu pada informasi terdokumentasi internal yaitu “Matriks Kompetensi” (IT/HRGA/ITI/44) pada masing-masing jabatan/ bagian. Kemudian mendistribusikan formulir “Gap Matriks Kompetensi” (IT/HRGA/FR/77) untuk dilakukan evaluasi oleh atasan/ Manager/ PIC Departemen terkait.
- 5.21. PIC/ Departemen terkait melakukan evaluasi dengan mengisi “Gap Matriks Kompetensi” (IT/HRGA/FR/77) kemudian menyerahkan kembali formulir ke Departemen HRGA.
- 5.22. Staff HRGA menganalisa dan membuat laporan hasil gap matriks kompetensi untuk dilaporkan ke manajemen.
- 5.23. Dari hasil gap matriks kompetensi akan diketahui kompetensi apa saja yang perlu ditingkatkan karyawan pada masing-masing bagian. Sehingga gap matriks kompetensi dapat dijadikan acuan dalam pembuatan “Program Pelatihan” (IT/HRGA/FR/16) untuk karyawan.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1. Job Description	IT/HRGA/FR/03
6.2. Checklist On The Job Training	IT/HRGA/FR/12
6.3. Program Pelatihan	IT/HRGA/FR/16
6.4. Formulir Penilaian Kerja Karyawan	IT/HRGA/FR/28
6.5. Evaluasi Kinerja Personil	IT/HRGA/FR/30
6.6. Gap Matriks Kompetensi	IT/HRGA/FR/77
6.7. Perjanjian Kerja	IT/HRGA/ITI/05
6.8. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap	IT/HRGA/ITI/17
6.9. Matriks Kompetensi	IT/HRGA/ITI/44

Disiapkan oleh : Jabatan : Staff HRGA	Disetujui oleh : Jabatan : Direktur
--	--

Rahasia

Terkendali

