PANDUAN PROGRAM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

- 1. Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan dapat diakses dengan browser, dengan alamat http://web.imfi.com/penilaian atau http://serweb/penilaian atau http://serweb/penilaian atau http://serweb/penilaian atau http://serweb/penilaian atau <a href="http://serweb/penilaian"
- 2. Login Penilaian dengan menginput **NIK**, dan **Password** (Nomor NPWP tanpa tanda baca), kemudian klik **Tombol Login**.



Copyright © 2013 Indomobil Finance

Gb 01. Login Penilaian Karyawan

- 3. Setelah login berhasil, maka tampilan halaman akan seperti gambar Gb 02.
 - Untuk melakukan penilaian kinerja diri sendiri, klik link "Mulai Penilaian".
 - Apabila user bersangkutan mempunyai bawahan, maka user dapat merivisi hasil penilaian bawahan yang telah disubmit dengan mengklik NIK bawahan.



Gb 02. List Penilaian

4. Sebelum mengisi penilaian, bacalah petunjuk pengisian dan periksa kembali "Nama Karyawan" dan "Nama Atasan" beserta "Level Karyawan" (*Staff* atau *Coordinator Up*). Khusus untuk cabang, nama atasan adalah pimpinan cabang yang ditunjuk. Jika tidak sesuai, dapat menghubungi HRD (di ext.1309 atau 1311).



Gb 03. Penilaian-Header

5. Kemudian isi kolom:

- jumlah bawahan,
- kolom skor berwarna putih,
- kelebihan karyawan dalam melakukan pekerjaannya,
- kompetensi lain yang dimiliki karyawan,
- catatan pengembangan bagi karyawan ybs (wajib diisi) dan
- training yang diusulkan tahun depan bagi karyawan ybs (wajib diisi).

Untuk Surat Peringatan akan diisi oleh bagian HRD. Apabila pernah mendapatkan SP pada periode penilaian, maka otomatis akan mendapat pengurangan. (Gambar Gb. 04)

			SKUR	SKOR REVISI	GRADE	REVISI
			0	0		
		PENILAIAN				
rvawan	FROM BORROWS TO	Mulai k	(eria	26.76.20	la de	

PENILAIAN					
Nama Karyawan	PERSONAL PROCESSORS	Mulai Kerja	Of the Otto		
NIK		Status Karyawan			
Cabang	The second	Jumlah Bawahan			
Divisi	Service Schools	Nama Atasan	MARK THAT IS AT THAT		
Departemen	P SEALONSON	Status			
Jabatan	IF DE-BLOMBST STATE				

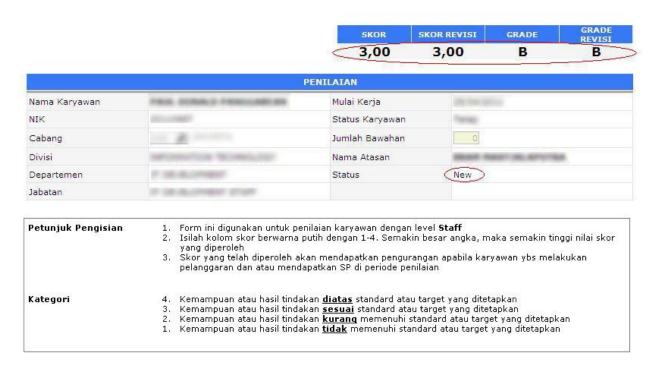
Petunjuk Pengisian	2. Isila	n ini digunakan untuk penilaian karyawan dengan level Staff h kolom skor berwarna putih dengan 1-4. Semakin besar angka, maka semakin tinggi nilai skor g diperoleh
		r yang telah diperoleh akan mendapatkan pengurangan apabila karyawan ybs melakukan nggaran dan atau mendapatkan SP di periode penilaian
Kategori	3. Kem	ampuan atau hasil tindakan <u>diatas</u> standard atau target yang ditetapkan ampuan atau hasil tindakan <u>sesuai</u> standard atau target yang ditetapkan
		ampuan atau hasil tindakan <u>kurang</u> memenuhi standard atau target yang ditetapkan Iampuan atau hasil tindakan <u>tidak</u> memenuhi standard atau target yang ditetapkan

	A. STANDAR UMUM PEKERJAAN (50%)	Atasan
	PENGETAHUAN TENTANG PEKERJAAN (17%)	
1	Pemahaman tentang rutinitas pekerjaannya sehari-hari Kolom Skor —	
2	Kemampuan bekerja dengan efektif dan efisien setiap harinya tanpa harus selalu disupervisi oleh atasan	
3	Keinginan untuk menggali pengetahuan lebih dalam mengenai pekerjaannya (literatur, internet, bertanya dengan rekan lain dsb)	
	KECEPATAN, KETELITIAN & KETEPATAN DALAM MENYELESAIKAN PEKERJAAN (17%)	
1	Kemampuan menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat sesuai dengan tenggat waktu / deadline	
2	Ketelitian dan kerapihan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya (tidak banyak revisi, tulisan rapih & terbaca dokumen lengkap dsb)	3,
	PENJAGAAN ASET PERUSAHAAN (16%)	
1	Menggunakan aset perusahaan yang digunakan dalam rutinitas pekerjaan (komputer, printer, meja kerja, seragam dsb) sesuai dengan SOP	
2	Merawat aset perusahaan yang digunakan dalam rutinitas pekerjaan (komputer, printer, meja kerja, seragam dsb)	
	SURAT PERINGATAN	
	SP 0	

REVISI ATASAN
<u>∞</u>
<u>.</u>
<u>*</u>
(A)

Gb 04. Penilaian

6. Setelah inputan skor dan data telah lengkap, klik tombol "Save" untuk menyimpan hasil penilaian, maka skor, *grade* dan status akan tampil seperti gambar Gb 05-a dan kolom skor revisi (berwarna abu-abu) akan otomatis terisi sesuai dengan kolom skor yang diinput (Gb 05-b).



Gb 05-a. Penilaian Setelah Save

	A. STANDAR UMUM PEKERJAAN (50%)						
	PENGETAHUAN TENTANG PEKERJAAN (17%)						
1	Pemahaman tentang rutinitas pekerjaannya sehari-hari	3	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3				
2	Kemampuan bekerja dengan efektif dan efisien setiap harinya tanpa harus selalu disupervisi oleh atasan	3	3				
3	Keinginan untuk menggali pengetahuan lebih dalam mengenai pekerjaannya (literatur, internet, bertanya dengan rekan lain dsb)	4	4				
	KECEPATAN, KETELITIAN & KETEPATAN DALAM MENYELESAIKAN PEKERJAAN (17%)						
1	Kemampuan menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat sesuai dengan tenggat waktu / deadline	3	3				
2	Ketelitian dan kerapihan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya (tidak banyak revisi, tulisan rapih & terbaca, dokumen lengkap dsb)	3	3				
	PENJAGAAN ASET PERUSAHAAN (16%)						
1	Menggunakan aset perusahaan yang digunakan dalam rutinitas pekerjaan (komputer, printer, meja kerja, seragam dsb) sesuai dengan SOP	3	3				
2	Merawat aset perusahaan yang digunakan dalam rutinitas pekerjaan (komputer, printer, meja kerja,	3	3				

Gb 05-b. Kolom Skor Setelah Save

Keterangan Status:

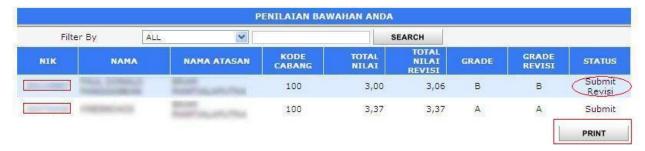
- New: Yang bersangkutan sudah melakukan penilaian dan penilaiannya masih dapat diubah.
- Submit: Penilaian sudah dikirim ke atasan dan tidak dapat diubah oleh yang bersangkutan.
- Revisi: Penilaian sudah direvisi atasan dan masih dapat diubah kembali oleh atasan
- Submit Revisi: Penilaian sudah tidak dapat diubah kembali.
- 7. Jika ada kesalahan input, user dapat mengedit dan menyimpan kembali dengan tombol **Save** (gambar Gb 06), kemudian user dapat men-*submit* hasil penilaian tersebut dengan mengklik tombol "*Submit*" (gambar Gb 06) agar hasil penilaian dapat direvisi oleh atasan masingmasing.



Gb 06. Tombol Setelah Save

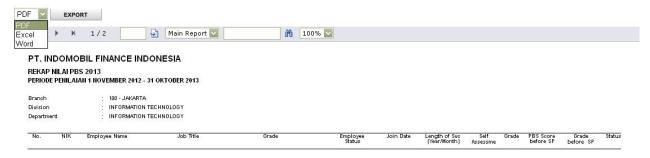
Catatan:

- ✓ Untuk keamanan data, aplikasi ini memiliki sesi penginputan. Untuk menghindari "Relogin" berulang-ulang karena "Session has Expired", disarankan untuk segera melakukan penyimpanan data setelah mengedit kolom skor.
- ✓ Jika Status penilaian sudah "Submit", maka nilai skor tidak dapat diubah kembali oleh bersangkutan dan akan diproses oleh atasan masing-masing.
- ✓ Jika Status menjadi "Submit Revisi", maka atasan tidak dapat merevisi nilai skor penilaian.
- 8. Bagi Atasan yang mempunyai bawahan, dapat mencetak hasil penilaian diri sendiri dan bawahan dengan mengklik tombol "*Print*" (Gambar Gb 07). Sebelum mencetak hasil penilaian karyawan, mohon pastikan bahwa hasil revisi penilaian sudah di-*submit* dan status sudah menjadi "*Submit Revisi*".



Gb 07. Tombol Print Penilaian

9. Setelah tombol *Print* diklik akan muncul pop up window hasil cetakan dan dapat di-*export* menjadi file berjenis pdf, excel dan word dengan mengklik tombol "*Export*" (Gambar Gb 08).



Gb 08. Export Report

Catatan:

Jika pop up window hasil cetakan tidak keluar, mohon ikuti petunjuk berikut:

- ✓ Internet Explorer (IE)
 - Pada menu bar IE, klik **Tools Pop up Blocker Turn Off Pop up Blocker**
- ✓ Mozilla Firefox :
 - Pada menu bar Firefox, klik Tools Options Content Unchecked Block popup windows
- 10. Hasil cetakan yang sudah diexport dapat di-*print*, ditandatangani oleh atasan dan di-*scan*.
 Untuk cabang hasil scan di kirimkan melalui email ke <a href="https://http