

# PANDUAN PROGRAM

## PENILAIAN KINERJA KARYAWAN

1. Aplikasi Penilaian Kinerja Karyawan dapat diakses dengan browser, dengan alamat <http://web.imfi.com/penilaian> atau <http://192.192.10.28/penilaian> untuk cabang dan <http://serweb/penilaian> atau <http://100.100.103.1/penilaian> untuk pusat.
2. Login Penilaian dengan menginput **NIK**, dan **Password** (Nomor NPWP tanpa tanda baca), kemudian klik **Tombol Login**.

**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.

HASIL PENILAIAN ANDA								
NIK	NAMA	NAMA ATASAN	KODE CABANG	TOTAL NILAI	TOTAL NILAI REVISI	GRADE	GRADE REVISI	STATUS
<a href="#">Mulai Penilaian</a>								

  

PENILAIAN BAWAHAN ANDA								
Filter By			ALL		SEARCH			
NIK	NAMA	NAMA ATASAN	KODE CABANG	TOTAL NILAI	TOTAL NILAI REVISI	GRADE	GRADE REVISI	STATUS
<a href="#">[Redacted]</a>	[Redacted]	[Redacted]	100	3,00	3,06	B	B	Submit Revisi
<a href="#">[Redacted]</a>	[Redacted]	[Redacted]	100	3,37	3,37	A	A	Submit

**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).

SKOR	SKOR REVISI	GRADE	GRADE REVISI
0	0		

  

PENILAIAN			
Nama Karyawan	<u>[Nama Karyawan]</u>	Mulai Kerja	[Tanggal]
NIK	[NIK]	Status Karyawan	[Status]
Cabang	[Cabang]	Jumlah Bawahan	0
Divisi	[Divisi]	Nama Atasan	<u>[Nama Atasan]</u>
Departemen	[Departemen]	Status	
Jabatan	[Jabatan]		

  

<b>Petunjuk Pengisian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Form ini digunakan untuk penilaian karyawan dengan level <u>Staff</u></li> <li>Isilah kolom skor berwarna putih dengan 1-4. Semakin besar angka, maka semakin tinggi nilai skor yang diperoleh</li> <li>Skor yang telah diperoleh akan mendapatkan pengurangan apabila karyawan ybs melakukan pelanggaran dan atau mendapatkan SP di periode penilaian</li> </ol>
<b>Kategori</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <u>diatas</u> standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <u>sesuai</u> standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <u>kurang</u> memenuhi standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <u>tidak</u> memenuhi standard atau target yang ditetapkan</li> </ol>

### 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)

SKOR	SKOR REVISI	GRADE	GRADE REVISI
0	0		

PENILAIAN			
Nama Karyawan	PRABU, SINTIA L. PERKARABANDI	Mulai Kerja	2019-01-01
NIK	3101010101010101	Status Karyawan	Staff
Cabang	PT. ABC KANTOR	Jumlah Bawahan	0
Divisi	DEPARTEMEN TEKNOLOGI	Nama Atasan	ANDI, SINTIA L. PERKARABANDI
Departemen	PT. ABC KANTOR	Status	
Jabatan	PT. ABC KANTOR STAFF		

<b>Petunjuk Pengisian</b>	1. Form ini digunakan untuk penilaian karyawan dengan level <b>Staff</b> 2. Isilah kolom skor berwarna putih dengan 1-4. Semakin besar angka, maka semakin tinggi nilai skor yang diperoleh 3. Skor yang telah diperoleh akan mendapatkan pengurangan apabila karyawan ybs melakukan pelanggaran dan atau mendapatkan SP di periode penilaian
<b>Kategori</b>	4. Kemampuan atau hasil tindakan <b>diatas</b> standard atau target yang ditetapkan 3. Kemampuan atau hasil tindakan <b>sesuai</b> standard atau target yang ditetapkan 2. Kemampuan atau hasil tindakan <b>kurang</b> memenuhi standard atau target yang ditetapkan 1. Kemampuan atau hasil tindakan <b>tidak</b> memenuhi standard atau target yang ditetapkan

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

YANG BERSANGKUTAN	REVISI ATASAN
Kelebihan Karyawan dalam melakukan pekerjaannya	
Kompetensi lain yang dimiliki oleh karyawan	
Catatan Pengembangan bagi karyawan ybs (Wajib diisi)	
Training yang diusulkan tahun depan bagi karyawan ybs (wajib diisi)	

SAVE	BACK
------	------

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).

SKOR	SKOR REVISI	GRADE	GRADE REVISI
3,00	3,00	B	B

  

PENILAIAN			
Nama Karyawan	PRIN, BERNALDI PRASAMUDITA	Mulai Kerja	2019-01-01
NIK	3151010010000000000	Status Karyawan	Temp
Cabang	PT. BERNALDI PRASAMUDITA	Jumlah Bawahan	0
Divisi	DEPARTEMEN TEKNOLOGI	Nama Atasan	PRIN, BERNALDI PRASAMUDITA
Departemen	PT. BERNALDI PRASAMUDITA	Status	New
Jabatan	PT. BERNALDI PRASAMUDITA		

  

<b>Petunjuk Pengisian</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Form ini digunakan untuk penilaian karyawan dengan level <b>Staff</b></li> <li>Isilah kolom skor berwarna putih dengan 1-4. Semakin besar angka, maka semakin tinggi nilai skor yang diperoleh</li> <li>Skor yang telah diperoleh akan mendapatkan pengurangan apabila karyawan ybs melakukan pelanggaran dan atau mendapatkan SP di periode penilaian</li> </ol>
<b>Kategori</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <b>diatas</b> standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <b>sesuai</b> standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <b>kurang</b> memenuhi standard atau target yang ditetapkan</li> <li>Kemampuan atau hasil tindakan <b>tidak</b> memenuhi standard atau target yang ditetapkan</li> </ol>

**Gb 05-a. Penilaian Setelah Save**

A. STANDAR UMUM PEKERJAAN (50%)		
PENGETAHUAN TENTANG PEKERJAAN (17%)		
1	Pemahaman tentang rutinitas pekerjaannya sehari-hari	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 kerapian 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, seragam dsb)	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 masing-masing.



**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*”.



PENILAIAN BAWAHAN ANDA								
Filter By			ALL	SEARCH				
NIK	NAMA	NAMA ATASAN	KODE CABANG	TOTAL NILAI	TOTAL NILAI REVISI	GRADE	GRADE REVISI	STATUS
			100	3,00	3,06	B	B	Submit Revisi
			100	3,37	3,37	A	A	Submit
PRINT								

**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).

PDF	EXPORT
PDF	
Excel	
Word	

1 / 2 Main Report 100%

**PT. INDOMOBIL FINANCE INDONESIA**  
**REKAP NILAI PBS 2013**  
**PERIODE PENILAIAN 1 NOVEMBER 2012 - 31 OKTOBER 2013**

Branch : 100 - JAKARTA  
Division : INFORMATION TECHNOLOGY  
Department : INFORMATION TECHNOLOGY

No.	NIK	Employee Name	Job Title	Grade	Employee Status	Join Date	Length of Svc (Year/Month)	Self Assessme	Grade	PBS Score before SP	Grade before SP	Status
-----	-----	---------------	-----------	-------	-----------------	-----------	----------------------------	---------------	-------	---------------------	-----------------	--------

**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 pop-up 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 [hrd@imfi.com](mailto:hrd@imfi.com) sedangkan untuk Pusat di kirimkan melalui email ke [Imelda.pathresia@imficom](mailto:Imelda.pathresia@imficom).