

**Standard Operating Procedures (SOP)**

**Penilaian Karyawan**

1. **Latar Belakang**  : a. Pentingnya evaluasi kinerja untuk pengembangan

karyawan dan perusahaan.

b. Menjadikan dasar dalam pengambilan keputusan

dalam pemberian bonus, kenaikan gaji, promosi

jabatan, bahkan pemberian surat peringatan secara

adil dan objektif.

1. **Tujuan**  : a. Pengambilan keputusan terkait pemberian bonus,

kenaikan gaji, promosi jabatan, bahkan pemberian

surat peringatan secara adil dan objektif.

b. Memberikan peringatan dan peluang kepada

karyawan untuk memperbaiki diri sebelum tindakan

lebih lanjut diambil.

1. **Ruang Lingkup**  : Karyawan seluruh departemen
2. **Tanggung Jawab** : a. Human Resource

b. Manager

1. **Unit Kerja Terlibat**  : a. Human Resource

b. Manager Departemen

1. **Prosedur Pelaksanaan** : a. Persiapan Pelaksanaan

* Menyiapkan formulir untuk penilaian.
* Penilaian dilakukan secara triwulan.
* Menentukan periode penilaian.

b. Pelaksanaan Penilaian

* Rekaptulasi absensi selama periode penilaian.
* Mengumpulkan kinerja selama periode penilaian.
* Mengisi formulir penilaian selama periode penilaian.

c. Rekaptulasi Penilaian

* Mengumpulkan formulir penilaian yang sudah terisi oleh setiap manager.
* Staff HRD merekap penilaian.
* Mendokumentasikan hasil penilaian.

d. Pelaporan Penilaian

* Hasil penilaian yang sudah di rekap.
* Membuat laporan berdasarkan keputusan

1. **Rekaman** : a. Laporan kinerja.

b. Hasil penilaian dan keputusan.