



Judul : Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 003-PRO-HRD&GA	Tanggal : 01-04-2015	Dibuat oleh : HRD&GA Dept Head
No Revisi : 04	Halaman : 1/2	Diketahui oleh : QMR
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><div>Mulai</div><div>Spv HRD</div><div>Konfirmasi kpd seluruh Head Dept mengenai item, bobot & rumus KPI serta menyiapkan daftar peserta karyawan yang ikut dalam penilaian kinerja tahunan</div><div>Staf HRD</div><div>Menyiapkan dokumen & form serta mendistribusikan kpd masing2 atasan</div><div>Atasan</div><div>Memberikan form PK kpd kary ybs untuk diisi sesuai penilaian sendiri</div><div>Karyawan / Sales</div><div>Mengisi Form tsb & mengembalikan kpd atasannya masing2</div><div>Atasan</div><div>Melakukan verifikasi bersama dengan ybs</div><div>OK ?</div><div>Ya</div><div>Tidak</div><div>Sales Ybs</div><div>Naik Jabatan</div><div>Turun Jabatan</div><div>Staf HRD</div><div>Penyimpanan Dokumen</div><div>Selesai</div><div>Karyawan setuju ?</div><div>Ya</div><div>Atasan</div><div>Mendiskusikan dengan atasan 1 tingkat diatasnya</div><div>OK ?</div><div>Ya</div><div>A/2</div><div>Tidak</div></div>	<div><div>Rekap kehadiran kerja</div><div>Rekap Surat Peringatan</div><div>Form Penilaian Kinerja Karyawan</div><div>Form Penilaian Kinerja Sales</div></div>	<div><div>- Penyusunan KPI dilakukan oleh HRD&GA Dept. Head berdasarkan kebutuhan bisnis perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi dan diturunkan ke seluruh departemen.</div><div>- Perubahan KPI departemen di tahun berjalan dapat dilakukan karena adanya perubahan kebijakan perusahaan dan lain sebagainya oleh Direksi.</div><div>- Head of Departement dapat merubah KPI jabatan-jabatan di bawahnya untuk mendukung pencapaian target department dari Direksi</div></div> <div>Formulir Penilaian Kinerja Karyawan terdiri dari :</div> <div><div>1. Penilaian Kinerja Level Staf</div><div>2. Penilaian Kinerja Level Leader</div><div>3. Penilaian Kinerja Level Supervisor Up tanpa Bawahan</div><div>4. Penilaian Kinerja Level Supervisor Up dengan Bawahan</div></div> <div>Atasan 1 Tingkat di atas Atasan Langsung:</div> <div><div>1. Staf : Manager</div><div>2. Spv : Div. Head</div><div>3. Mgr : VP. Director</div><div>4. Div. Head : VP. Director</div></div>



Honda Mugen
PT.Mitrausaha Gentaniaga
Pasar Minggu : Jl.Raya Pasar Minggu No.10, Jakarta 12740
Telp : (021) 7973000 Showroom - (021) 7972000 Bengkel
Fax : (021) 7973834
Puri Kembangan : Jl. Lingkar Luar Barat, Puri Kembangan, Jakarta Barat 11610
Telp : (021) 5835 8000 Showroom - (021) 5835 9000 Bengkel
Fax : (021) 5835 7941 Showroom – (021) 5835 7942 Bengkel

http : //www.hondamugen.co.id

Judul : Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan

Prosedur Kerja

No Dokumen : 003-PRO-HRD&GA	Tanggal : 01-04-2015	Dibuat oleh : HRD&GA Dept Head
No Revisi : 04	Halaman : 2/2	Diketahui oleh : QMR
		Disetujui oleh : Direksi

AKTIVITAS	CATATAN MUTU	KETERANGAN
<div><p>A/1</p><p>Atasan</p><p>Menyerahkan hasil PK yang telah disetujui oleh Atasan 1 Tingkat ke HRD Staf</p><p>Staf HRD & Spv HRD</p><p>Menerima berkas PK seluruh karyawan dari seluruh dept, memeriksa kesesuaian perhitungannya dengan rumus & norma. Serta membuat rekap nilai PK</p><p>HRD&GA Dept. Head</p><p>Merumuskan nilai kenaikan gaji pokok & bonus tahunan karyawan</p><p>Direksi</p><p>Memberi persetujuan</p><p>OK ?</p><p>Ya</p><p>HRD&GA Dept. Head</p><p>Merubah data gaji karyawan di sistem payroll</p><p>HRD&GA Dept. Head</p><p>Penyimpanan dokumen</p><p>Selesai</p></div>		<p>Karyawan yang mendapatkan SP sepanjang tahun penilaian, hasil penilaian akhirnya akan dikurangi sesuai dengan grade penerbitan SP diluar penerbitan SP karena absensi</p> <p>SP I : dikurangi 0.5 poin</p> <p>SP II : dikurangi 1 poin</p> <p>SP III : dikurangi 1.5 poin</p> <p>Hasil PK tahunan digunakan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none">Menentukan kenaikan gaji tahunan (back office).Menentukan bonus tahunanInformasi utk identifikasi kebutuhan trainingKenaikan dan demosi jabatan sales forcePHK karena penilaian kinerja yang di bawah standar selama 2 tahun berturut-turut.