**APPRAISALS**

Pengantar

Penilaian Kinerja adalah evaluasi kinerja karyawan secara sistematis dan untuk memahami kemampuan mereka dalam transisi karir lebih lanjut. Hal ini umumnya dilakukan oleh pengawas berdasarkan faktor seperti parameter, pertanyaan, penilaian, dll. Dalam CAMHRMS, penilaian dikonfigurasi untuk keseluruhan unit bisnis atau departemen tertentu. Berikut adalah diagram alir proses penilaian yang diikuti di CAMHRMS:

(Diagram)

Deskripsi proses:

* Pengguna (Manajemen / SDM hanya untuk departemen tertentu) menginisialisasi penilaian \*Penilaian dapat diaktifkan untuk Manajer / Karyawan
* Jika diinisialisasi ke Manajer terlebih dahulu, mereka dapat mengajukan pertanyaan selain yang ditetapkan oleh Pengguna yang melakukan penilaian awal.
* Setelah Manajer mengajukan pertanyaan mereka, penilaian dapat diberikan kepada Karyawan. (Jika Anda tidak memerlukan Manajer untuk memberikan pertanyaan tambahan, maka Anda dapat langsung mengaktifkan penilaian kepada Karyawan)
* Karyawan yang memenuhi syarat akan menyerahkan penilaian diri mereka dan mengirimkannya ke Manajer L1 mereka.
* L1 Manajer akan memberikan komentar dan penilaian mereka untuk setiap pertanyaan dan keseluruhan komentar dan penilaian untuk Karyawan
* Bergantung pada jumlah tingkat penilaian yang dipilih, L2 / L3 .. Manajer hanya dapat memberikan penilaian dan komentar secara keseluruhan
* Pengguna akan menutup siklus penilaian
* Manajemen akan menginisialisasi feedforward untuk Karyawan yang telah menyelesaikan penilaian mereka atau untuk semua Karyawan
* Karyawan akan memberikan umpan balik tentang Manajer mereka
* Manajemen akan melihat umpan balik dan menutup proses feedforward

1. **Configuration**

**Parameters - Bagaimana cara menambahkan parameter?**

Parameter menentukan indikator kinerja yang ditetapkan oleh pengawas untuk menilai kemampuan Karyawan.

*Figure 1, Figure 2*

**Question - Bagaimana cara menambahkan Pertanyaan?**

Pertanyaan ditentukan untuk setiap parameter yang didefinisikan di bagian parameter. Untuk setiap parameter, supervisor bisa memberikan lebih dari satu pertanyaan. *Figure 3, figure 4*

**Skills - Bagaimana cara menambahkan skill?**

Keterampilan adalah keterampilan yang meningkatkan profil Karyawan. *Figure 5, figure 6*

**Ratings - Bagaimana cara menambahkan Peringkat?**

Anda dapat menambahkan Peringkat setelah menyelesaikan langkah pertama Inisialisasi Penilaian (*Initialize Appraisal)*. Opsi ini hanya untuk mengedit Peringkat yang ada, asalkan Karyawan belum memprakarsai proses penilaian mandiri Rating didefinisikan untuk setiap unit bisnis atau departemen. Skala penilaian 1-5 dan 1-10 tersedia di CAMHRMS.

*Figure 7, figure 8*

Setelah mengkonfigurasi rincian penting, langkah selanjutnya adalah inisialisasi proses penilaian.

1. ***Initialize Appraisal***

**Bagaimana cara menginisialisasi proses penilaian?** *Figure 9, Figure 10*

**Langkah 1: Inisialisasi (Initialization)**

D. Masukkan rincian yang dibutuhkan (Unit Bisnis, Departemen, Rentang Tahun)

E. Ada 3 mode penilaian yang tersedia: Triwulanan (Q1, Q2, Q3, Q4), Half-Yearly (H1, H2), Tahunan

F. Periode akan diisi secara otomatis tergantung pada mode penilaian yang telah Anda pilih

G. Status Penilaian secara default adalah 'Open' in Initialize appraisal

H. Pilih opsi di dropdown 'Enable To'. Anda dapat mengaktifkan Manajer / Karyawan

I. Berdasarkan opsi Enable To, tetapkan tanggal jatuh tempo bagi Karyawan / Manajer untuk menyerahkan rincian penilaian

J. Pilih satu atau lebih kriteria kelayakan (Karyawan yang memenuhi syarat untuk proses penilaian)

K. Pilih parameter

L. Pilih kisaran Peringkat (1-5 atau 1-10)

M. Klik tombol **SAVE** untuk menginisialisasi penilaian untuk Unit Bisnis / Departemen

Anda harus menentukan peringkat sebelum melanjutkan ke Langkah 2

*Figure 11 -* a. Klik di sini untuk memberikan teks untuk mewakili nomor pemeringkatan

Silakan lihat bagian **Bagaimana cara menambahkan Peringkat**? Untuk mengetahui cara memberikan teks rating.

**Langkah 2: Mengkonfigurasi Line Managers (Configure Line Managers)**

Setelah proses penilaian dimulai untuk Unit Bisnis / Departemen, Manajer Jalur harus dikonfigurasi untuk mengevaluasi penilaian Karyawan. Manajer Jalur dapat dikonfigurasi dengan dua cara:

1. **Choose by Organization Hierarchy**

* Menetapkan proses penilaian sesuai hirarki organisasi dimana Manajer Saluran akan sama dengan Manajer Pelaporan
* Tentukan jumlah tingkat penilaian dan tetapkan Manajer Saluran kepada Karyawan
* Simpan konfigurasi untuk diterapkan ke departemen atau unit bisnis yang dipilih

*Figure 12*

1. Klik **Choose by Organization Hierarchy**. Jendela konfirmasi kecil akan muncul.
2. Klik tombol **Yes**

*Figure 13*

1. Nama manajer akan ditampilkan
2. Klik di sini untuk melihat laporan Karyawan kepada Manajer yang ditampilkan

*Figure 14*

1. Karyawan yang melapor ke Manajer akan ditampilkan di sini
2. Pilih jumlah tingkat penilaian yang Anda inginkan (Kami telah memilih '2' dalam contoh ini). Anda bisa memiliki maksimal 5 tingkat penilaian.
3. Pilih L1 / L2 Anda ... Manajer (s)
4. Klik tombol **SAVE**

(Jika Anda hanya memiliki 1 tingkat penilaian, Anda tidak perlu memilih tingkat penilaian. Klik tombol SAVE untuk melanjutkan ke langkah berikutnya)

1. **Assign Line Managers to Employees**

* Tentukan jumlah tingkat penilaian
* Tentukan Manajer Garis sesuai tingkat penilaian yang dipilih
* Menambahkan atau menghapus Karyawan berdasarkan Manajer Jalur yang dipilih

*Figure 15*

1. Klik **Assign Line Managers to Employees**. Jendela konfirmasi kecil akan terbuka
2. Klik tombol **Yes**

*Figure 16*

1. Klik **+Add Line Managers**
2. Pilih jumlah tingkat penilaian
3. Berdasarkan jumlah level penilaian, pilih Line Managers
4. Karyawan ditampilkan di kiri bawah
5. Klik pada Employee (s) di sebelah kiri untuk memilih mereka untuk proses penilaian
6. Klik tombol **SAVE**

**Langkah 3: Konfigurasi Parameter Penilaian (Configure Appraisal Parameters**

Konfigurasikan parameter penilaian setelah mengkonfigurasi Line Managers. Di sini, proses penilaian dapat diterapkan untuk semua Karyawan Unit Bisnis atau Kelompok Karyawan yang Disesuaikan. Langkah ini bisa dilakukan dengan dua cara:

* 1. **All Employees**
* Pertanyaan yang dibuat untuk parameter yang dipilih dalam langkah inisialisasi akan ditampilkan
* Pilih atau tambahkan pertanyaan untuk diaktifkan kepada semua Karyawan untuk unit bisnis atau departemen yang dipilih
* Pilih peringkat dan / atau komentar untuk setiap pertanyaan oleh Line Manager and Employee

*Figure 17*

* + 1. Klik **All Employees.** Jendela konfirmasi kecil akan terbuka
    2. Klik tombol **Yes**

*Figure 18*

* + 1. Pilih Pertanyaan secara terpisah dengan mencentang kotak centang masing-masing untuk setiap pertanyaan **Atau**
    2. Pilih semua pertanyaan dengan memeriksa opsi **Check All** di header tabel
    3. Aktifkan Komentar Manajer / Karyawan atau Manajer / Peringkat Karyawan untuk pertanyaan tertentu. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.

**Atau**

* + 1. Aktifkan Komentar Manajer / Karyawan atau Manajer / Peringkat Karyawan untuk semua pertanyaan. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.
    2. Klik **+Add New Question** untuk menambahkan lebih banyak pertanyaan ke proses penilaian
    3. Klik tombol **SAVE & INITIALIZE** untuk menginisialisasi penilaian

**Atau**

* + 1. Klik tombol **SAVE** **&** **INITIALIZE** **LATER** untuk menyimpan rincian penilaian
  1. **Customized Employee Groups**
* Terapkan parameter penilaian dengan mengelompokkan Karyawan
* Pilih atau tambahkan pertanyaan untuk diaktifkan kepada semua Karyawan untuk unit bisnis atau departemen yang dipilih
* Pilih peringkat dan / atau komentar untuk setiap pertanyaan oleh Line Manager and Employee

*Figure 19*

* + 1. Klik **Customized Employee Groups**. Jendela konfirmasi kecil akan terbuka
    2. Klik tombol **Yes**

*Figure 20*

* + 1. Klik tombol **CREATE NEW GROUP**
    2. Masukkan nama grup
    3. Pilih Karyawan yang berlaku untuk proses penilaian
    4. Pilih pertanyaan secara terpisah

**Atau**

* + 1. Pilih semua pertanyaan dengan memilih **Check All**
    2. Aktifkan Komentar Manajer / Karyawan atau Manajer / Peringkat Karyawan untuk pertanyaan tertentu. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.

**Atau**

* + 1. Aktifkan Komentar Manajer / Karyawan atau Manajer / Peringkat Karyawan untuk semua pertanyaan. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.
    2. Klik **+ Add New Question** pilihan untuk menambahkan lebih banyak pertanyaan ke proses penilaian
    3. Klik tombol **SAVE**

*Figure 21*

* + 1. Setelah menyimpan parameter penilaian, klik tombol **INITIALIZE** untuk menginisialisasi proses penilaian
    2. Klik tombol **INITIALIZE LATER** untuk hanya menyimpan proses penilaian
    3. Klik tombol **Yes** di kotak konfirmasi untuk menginisialisasi appraisal

**Bagaimana cara membatalkan / membuang Konfigurasi Manajer Jalur?**

Anda dapat membuang konfigurasi Manajer Jalur setelah menyimpan proses penilaian di Langkah 2. *Figure 22*

1. Klik **Discard** untuk menghapus konfigurasi Manajer Garis
2. **Manager Appraisals**

**Bagaimana cara menetapkan pertanyaan penilaian tambahan sebagai Manajer?**

Pada langkah pertama Inisialisasi penilaian, jika penilaian diaktifkan kepada Manajer, maka Manajer dapat menetapkan pertanyaan selain pertanyaan yang awalnya ditambahkan oleh HR / Manajemen. Setelah parameter ditetapkan, Manajer dapat membuat kelompok Karyawan dan menerapkan parameter penilaian ke grup. *Figure 23*

1. Login sebagai Manajer
2. Klik **Appraisals** di menu paling atas
3. Klik **Manager Appraisal** pada panel menu kiri
4. Klik ikon **Edit** terhadap proses penilaian

*Figure 24*

1. Buat grup baru (mis., Dukungan, Pengujian, Pengembangan, dll.)
2. Tambahkan Karyawan ke grup dengan mengklik Karyawan
3. Klik **Add New Question** untuk menambahkan pertanyaan untuk kelompok Karyawan tertentu
4. Pilih Pertanyaan secara terpisah

**Atau**

1. Pilih semua pertanyaan dengan memilih **Check All**
2. Aktifkan Komentar Manajer / Karyawan atau Manajer / Peringkat Karyawan untuk pertanyaan tertentu. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.

**Atau**

1. Pilih Enable Manager / Employee Comments atau Manager / Employee Ratings untuk semua pertanyaan. Mengaktifkan opsi apapun akan memungkinkan Manajer / Karyawan memberikan Rating dan / atau Komentar.
2. Klik tombol **SAVE**

Setelah menyimpan rincian penilaian, Manajer harus menyerahkan(**SUBMIT**)proses penilaian untuk inisialisasi.

**Bagaimana cara mengaktifkan penilaian kepada Karyawan?**

Anda dapat memperbarui proses penilaian dengan mengubah status proses dari "**Enable to Managers**" menjadi " **Enable to Employees** "dan memberikan Tanggal Jatuh Tempo Karyawan. *Figure 25*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Initialize** **Appraisal** pada panel menu kiri
3. Klik ikon **Edit** terhadap proses penilaian

*Figure 26*

1. Pilih **'Enable to Employees'** di bagian Enable To Appdown
2. Pilih tanggal sebagai tanggal jatuh tempo karyawan
3. Klik tombol **UPDATE** untuk mengaktifkan proses penilaian kepada Karyawan
4. **Manager Satatus**

**Bagaimana cara melihat Status Manajer?**

Anda (Manajemen / HR) dapat melihat status penilaian Manajer. *Figure 27*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Manager Status** pada panel menu sebelah kiri
3. Pilih Unit Bisnis
4. Pilih Departemen
5. Pilih Status Penilaian Manajer jika diperlukan
6. Manajer dan status mereka akan ditampilkan
7. **Self Appraisal**

**Bagaimana cara memberikan Self Appraisal?**

Anda dapat memberikan penilaian diri sendiri seperti penilaian dan komentar. Setelah menyelesaikan penilaian mandiri, rincian penilaian Anda akan terlihat oleh Manajer lini Anda untuk mendapatkan peringkat dan komentar lebih lanjut.

*Figure 28*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Self Appraisal** pada panel menu kiri
3. Parameter ditampilkan di atas grid pertanyaan
4. Berikan rating dan komentar untuk setiap pertanyaan
5. Klik **Rating Definition** pilihan untuk melihat teks untuk setiap rating
6. Klik tombol **SEND TO L1 MANAGER** untuk mengirim detail penilaian mandiri ke L1 Manager
7. Klik tombol **SAVE AS DRAFT** untuk hanya menyimpan proses penilaian
8. **My Team Appraisal**

**Bagaimana cara memberikan penilaian dan komentar untuk Karyawan?**

Anda (Manajer L1) akan dapat melihat status penilaian karyawan Tim Anda. Begitu Karyawan menyelesaikan proses penilaian mereka, Anda akan dapat memberikan penilaian dan komentar kepada Karyawan. Berdasarkan tingkat penilaian, proses penilaian karyawan akan memungkinkan Manajer Jalur. *Figure 29*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **My Team Appraisal** pada panel menu kiri
3. Semua Karyawan di tim Manajer akan ditampilkan
4. Status penilaian masing-masing karyawan ditampilkan
5. Klik opsi **Expand** untuk memberikan penilaian Manajer
6. Berikan penilaian dan komentar secara keseluruhan untuk Karyawan
7. Berikan penilaian dan komentar untuk setiap pertanyaan
8. Klik tombol **SUBMIT**
9. Klik tombol **SAVE AS DRAFT** untuk menyimpan peringkat dan komentar tanpa mengirimkannya. Pilihan ini memungkinkan Anda membuat perubahan pada peringkat dan komentar Anda nanti.
10. **Employee Status**

**Bagaimana cara memeriksa Status Karyawan?**

Anda (Manajemen / HR) dapat melihat status penilaian Karyawan. *Figure 30*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Employee Status** pada panel menu sebelah kiri
3. Pilih Unit Bisnis
4. Pilih Departemen
5. Pilih Status Penilai jika diperlukan
6. Karyawan dan status penilaian mereka akan ditampilkan
7. **Feedforward**

**Apa itu Feedforward?**

Feedforward adalah umpan balik yang diberikan oleh Karyawan untuk menilai masing-masing Manajer Jalur. Semua konfigurasi dilakukan pada tingkat Manajemen. Hanya Manajemen yang dapat melihat umpan balik yang diberikan oleh Karyawan tentang Manajer mereka.

**Bagaimana cara menambahkan Questions for Feedforward? (Question)**

Pertanyaan ditambahkan oleh Manajemen untuk mengevaluasi kinerja Manajer. *Figure 31*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Feedforward** pada panel menu sebelah kiri
3. Klik **Questions** di submenu
4. Klik tombol **+ Add**

*Figure 32*

1. Tambahkan pertanyaan dan deskripsi jika diperlukan
2. Klik tombol **ADD NEW QUESTION** untuk menambahkan lebih banyak pertanyaan
3. Klik tombol **SAVE**

**Bagaimana cara menginisialisasi Feedforward? (Initialize Feedforward)**

* Di halaman inisialisasi feed forward, hanya penilaian yang memiliki status 'Closed' ditampilkan.
* Rincian Karyawan (**Employee Details)**: Di sini, Manajemen akan menentukan apakah manajemen hanya dapat melihat umpan balik yang diberikan oleh Karyawan atau umpan balik beserta nama Karyawan.

O Tampilkan (**Show**): Nama karyawan dan masukan mereka akan ditampilkan

O Sembunyikan (**Hide**) : Hanya informasi umpan balik yang akan ditampilkan.

* Aktifkan untuk (**Enable to)**: Manajemen akan menentukan apakah semua Karyawan dapat menilai Manajer mereka atau hanya manajer

Karyawan memenuhi syarat untuk penilaian

O Penilaian Pegawai (**Appraisal Employees)**: Semua Karyawan yang memenuhi persyaratan

untuk proses penilaian dapat menilai Manajer mereka

O Semua Karyawan (**All Employees)**: Semua Karyawan dalam organisasi dapat menilai Manajer mereka

* Tanggal jatuh tempo (**Due Date)**: Tanggal jatuh tempo adalah untuk menutup proses Feed Forward untuk Karyawan
* Mengkonfigurasi Pertanyaan (**Configure Questions)**: Semua pertanyaan ditambahkan oleh Manajemen akan ditampilkan. Jika ada lebih banyak pertanyaan yang harus ditambahkan, opsi **Add New Question** juga disediakan.

*Figure 33*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Feedforward** pada panel menu sebelah kiri
3. Klik **Inisialisasi Feedforward** di submenu
4. Klik tombol **+ Add**

*Figure 34*

1. Pilih proses penilaian dari menu tarik-turun Appraisal
2. Status akan 'Open' secara default
3. Pilih apakah Anda ingin melihat rincian Karyawan bersama dengan penilaian umpan balik dan komentar mereka atau apakah rincian Karyawan disembunyikan
4. Aktifkan Feedforward untuk semua Karyawan atau hanya kepada Karyawan yang memenuhi syarat untuk proses Penilaian
5. Pilih tanggal jatuh tempo bagi Karyawan untuk memberikan umpan balik mereka
6. Klik **Add New Question** untuk menambahkan pertanyaan baru untuk Feedforward
7. Pilih Pertanyaan secara terpisah

**Atau**

1. Pilih semua pertanyaan
2. Pilih komentar secara terpisah untuk semua pertanyaan

**Atau**

1. Pilih komentar untuk semua pertanyaan
2. Klik tombol **SAVE & INITIALIZE** untuk menginisialisasi proses Feed Forward
3. Klik tombol **SAVE & INITIALIZE LATER** untuk hanya menyimpan proses Feed Forward

**Bagaimana Saya Menilai Manajer Saya? (Appraise Your Manager)**

Anda akan dapat melihat pertanyaan yang ditetapkan untuk menilai Manajer Lini Anda. Anda dapat memberikan penilaian dan komentar untuk setiap pertanyaan dan mengirimkan umpan balik.

*Figure 35*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Feedforward** pada panel menu sebelah kiri
3. Klik **Appraise Your Manager** di submenu
4. Berikan penilaian dan komentar
5. Masukkan komentar tambahan (tidak wajib)
6. Klik tombol **SAVE AS DRAFT** untuk membuat perubahan nanti
7. Klik tombol **SUBMIT**

**Bagaimana cara melihat rincian Feedforward dari Manajer? (Manager Feedforward)**

Anda (Manajemen) akan dapat melihat rincian Feedforfor Manager. Setelah pemilihan penilaian dari menu tarik turun, sampaikan rincian umpan beserta peringkat Manajer ditampilkan. Peringkat rata-rata semua Karyawan akan disorot. Uraian rinci tentang komentar dan penilaian Karyawan ditampilkan dengan pertanyaan atau oleh Karyawan.

*Figure 36*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Feedforward** pada panel menu sebelah kiri
3. Klik **Manager Feedforward** di submenu
4. Pilih proses penilaian untuk melihat rincian Feedforward
5. Klik pada bagian Manajer individu untuk melihat peringkat dan komentar yang diberikan oleh Karyawan

*Figure 37*

Pilihan di bawah hanya akan tersedia jika Anda telah memilih 'Tampilkan (Show)' untuk pilihan Rincian Karyawan (Employee Detail) selama inisialisasi feedforward.

1. Pilih 'Berdasarkan Pertanyaan' untuk melihat peringkat dan komentar berdasarkan pertanyaan
2. Pilih 'By Employee' untuk melihat peringkat dan komentar masing-masing Karyawan

**Bagaimana cara melihat Status Feedforward Karyawan? (Emlpoyee Status)**

Anda (Manajemen) akan dapat melihat status umpan maju dari semua Karyawan. *Figure 38*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Feedforward** pada panel menu sebelah kiri
3. Klik Status Karyawan (Employee status) di submenu
4. Pilih proses untuk melihat rincian Feedforward di menu tarik-turun
5. Karyawan dari proses yang dipilih bersamaan dengan status Feed Forward mereka akan ditampilkan
6. **Appraisal History**

**Bagaimana cara melihat Riwayat Penilai saya?**

*Figure 39*

1. Klik **Appraisals** di menu paling atas
2. Klik **Appraisal History** di panel menu sebelah kiri
3. Klik **My Appraisal History** di submenu
4. Klik ikon **View**

*Figure 40*

Anda dapat melihat detail penilaian tertutup Anda di sini.

1. Klik tombol **Print** untuk mencetak rincian penilaian Anda

**Bagaimana cara melihat Riwayat Penilai tim saya?**

*Figure 41*

1. Klik Appraisals di menu paling atas
2. Klik Riwayat Penilai di panel menu sebelah kiri
3. Klik Tim Appraisal History di submenu
4. Klik ikon Lihat

*Figure 42*

1. Klik Perluas untuk setiap karyawan untuk melihat rincian lebih lanjut

*Figure 43*

1. Klik Cetak untuk mencetak formulir penilaian tertutup karyawan Anda