



**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
**- Procedures**

**No. Terbit** : 01 **Kode Prosedure** : **WPG.BPO.HRD.MOP**  
**Tgl. Terbit** : 01 Desember 2021 **Distribusi ke** : .....  
**No revisi, tanggal** : - **No Pengadaan** : .....  
**Tanggal Efektif** : 01 Januari 2022 **Status Distribusi** :  
**Diterbitkan oleh** : Management ☐ *Terkendali*  
**Status** : General ☐ *Tidak terkendali*  
\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

**Nama Prosedur** : **MASA ORIENTASI DAN PERCOBAAN**

*Internal Use for WPG*

Disiapkan oleh;

Widiyati Wilian

Corporate Service Director

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

**CATATAN REVISI**

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

*Internal Use for WPG*

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

## Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Setiap proses pengangkatan atau promosi jabatan	2
	6.2 Departemen/ Operasional Unit mengajukan pengisian jabatan yang kosong ke HRGA	2
	6.3 Karyawan yang baru di promosikan ( Internal perusahaan ) diwajibkan untuk menjalani masa c	2
	6.4 Masa Orientasi	3
	6.5 Masa Percobaan	3
	6.6 Penilaian Masa Orientasi dan Percobaan	3
	6.7 Keputusan dan Surat Pengangkatan	3
7	<b>Referensi</b>	3
8	<b>Lampiran</b>	3



## 1. Tujuan

- 1.1. Memastikan proses transisi pelaksanaan penerimaan karyawan baru dan penyesuaian suasana kerja dan tim, dalam memastikan hubungan kerja yang harmonis, sehingga akan menjadi bagian tim work yang baik dalam pencapaian target dan program perusahaan.
- 1.2. Supaya karyawan dapat bekerja dengan focus dan produktif sebagai karyawan baru yang perlu membiasakan diri di unit tempat kerja berada maupun unit-unit/ departemen yang berkaitan.
- 1.3. Meningkatkan kinerja karyawan sesuai dengan tujuan rekrutmen bisa tercapai, dimana orientasi program yang di buat perusahaan dapat di terapkan sebagai bagian cakupan fungsi dan tugasnya dalam bekerja berdasarkan job profile dan prosedur operasional.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Pelaksanaan taat waktu pengenalan karyawan baru di lingkungan atau tempat kerja baru di perusahaan sesuai lingkup pekerjaan dan tujuan pengisian formasi lowongan jabatan di departemen/Unit.
- 2.2. Tahapan proses penerimaan karyawan mulai bekerja di departemen sesuai rencana pengisian dan penempatan berdasarkan program dan permintaan departemen/Unit selama masa percobaan baik 3 (tiga) atau 6 (enam) bulan di seluruh perusahaan Wilian Perkasa Group.

## 3. Pengertian

### 3.1. Masa Orientasi

Masa orientasi adalah waktu yang diperlukan oleh perusahaan dalam menganalisa kondite dan kredibilitas karyawan yang sedang dalam masa promosi jabatan dan tanggung jawab.

### 3.2. Masa Percobaan

Adalah waktu yang diperlukan oleh perusahaan kepada karyawan yang baru direkrut untuk mengetahui kompetensi calon karyawan yang akan menduduki posisi sebagaimana kebutuhan rekrutmen.

## 4. Tanggung Jawab

### 4.1. Divisi rekrutmen

- 4.1.1. Menyerahkan dan mengkonfirmasi karyawan baru yang telah selesai atau lulus seleksi setelah selesai proses tanda tangan offering/ SPK ke departemen terkait
- 4.1.2. Memastikan lama masa waktu orientasi karyawan baru ke departemen, termasuk memonitor perkembangan karyawan di departemen (user) sesuai masa percobaan karyawan
- 4.1.3. Mengkonfirmasi dan koordinasi ulang proses penilaian di akhir masa percobaan ke Departemen, terkait tindak-lanjut kelulusan atau tidak lulus karyawan baru tersebut dalam masa orientasi/percobaan.
- 4.1.4. Memastikan proses hasil penilaian karyawan masa percobaan dan pengusulan Surat Keputusan yang diperlukan.

### 4.2. Departemen Terkait (user)

- 4.2.1. Memonitor dan memantau kinerja karyawan baru sesuai dengan job profile dan konsistensinya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaanya di masa Orientasi/ Percobaan.



- 4.2.2. Membuat laporan penilaian kinerja karyawan baru dan mengkonfirmasi hasilnya ke departemen HRGA.
- 4.3. HRGA Manager
- 4.3.1. Menerima hasil penilaian dan evaluasi karyawan baru dan memverifikasi serta mengambil keputusan penetapan status karyawan tersebut.
- 4.3.2. Berdasarkan usulan dan rekomendasi penilaian departemen user karyawan baru tersebut, mengkonfirmasi ke Corporate Service Director / Managing Director untuk persetujuan.
- 4.3.3. Membuat dan menerbitkan Surat Keputusan (SK) definitif jika karyawan baru lulus masa percobaan.
- 4.4. Corporate Service Director/Managing Director
- 4.4.1. Verifikasi usulan laporan dan hasil penilaian masa orientasi/percobaan dan proses persetujuan yang diperlukan sebelum Surat Keputusan Status Karyawan (SK) diterbitkan HRGA dept.
5. Ketentuan Tambahan
- 5.1. Masa Orientasi
- 5.1.1. Masa Orientasi untuk Promosi Internal dilakukan dalam 2 (dua) periode yaitu pada bulan ke-3 (ketiga), dan bulan ke-6 (enam).
- 5.1.2. Pelaksanaan masa evaluasi dan penilaian sesuai dengan kebijakan Acting dan proses People Development Program perusahaan.
- 5.2. Masa Percobaan
- 5.2.1. Masa waktu untuk percobaan karyawan baru yang diperlukan maksimal 3 (tiga) bulan;
- 5.2.2. Apabila dalam masa percobaan dinilai tidak mampu dan kompeten, maka dapat di diberhentikan oleh perusahaan.
- 5.3. Mekanisme proses pemberhentian, sesuai dengan prosedur Pemutusan Hubungan Kerja ( PHK) dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PPHI) serta Peraturan Perusahaan (jika diperlukan).
6. Prosedur
- 6.1. Setiap proses pengangkatan atau promosi jabatan, dikarenakan adanya formasi/ kekosongan jabatan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan, maka perlu menjalani proses masa orientasi dan percobaan.
- 6.2. Departemen/ Operasional Unit mengajukan pengisian jabatan yang kosong ke HRGA sesuai dengan fungsi dan jabatan yang berdasarkan struktur organisasi perusahaan menggunakan form WPG.BPO.HRD.PPP.1 Usulan Potensi dan Pengembangan Karir
- 6.3. Karyawan yang baru di promosikan ( Internal perusahaan ) diwajibkan untuk menjalani masa orientasi selama 6 (enam) bulan atau karyawan baru rekrut (eksternal) menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan. Dalam masa orientasi atau percobaan ini setiap karyawan wajib mengikuti kegiatan orientasi dan pelatihan yang diadakan.
- 6.4. Masa Orientasi
- 6.4.1. Calon karyawan yang diterima dan memiliki masa kerja atau pengalaman kerja yang relevan kurang dari 2 (dua) tahun, diwajibkan untuk mengikuti Masa Orientasi selama 6 (enam) bulan.



## WILIAN PERKASA GROUP

- 6.4.2. Periode Masa Orientasi ini tidak diperhitungan sebagai Masa Kerja ( Management Trainee).
- 6.4.3. Masa Orientasi dapat diperpanjang 1 (satu) kali lagi selama 3 (tiga) sampai maksimum 6 (enam) bulan.
- 6.4.4. Setelah mengikuti Masa Orientasi calon karyawan tidak perlu mengikuti Masa Percobaan.
- 6.5. Masa Percobaan
  - 6.5.1. Calon Karyawan baru yang diterima diwajibkan untuk mengikuti Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan.
  - 6.5.2. Masa Percobaan ini akan diperhitungkan sebagai bagian dari Masa Kerja karyawan .
- 6.6. Penilaian Masa Orientasi dan Percobaan
  - 6.6.1. Lembar Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Staff & Management merupakan sarana untuk melakukan penilaian terhadap karyawan yang mengakhiri masa orientasi / percobaanya. Lembar penilaian ini akan diberikan kepada unit kerja yang bersangkutan dan harus dikembalikan kepada Departemen HRGA paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa orientasi / percobaan karyawan berakhir.
  - 6.6.2. Proses evaluasi dan penilaian karyawan dalam masa orientasi dan masa percobaan, dengan menggunakan form WPG.BPO.HRD.PPP-4 Penilaian Kinerja karyawan Staff dan Management, sesuai dengan status, golongan dan jabatan karyawan tersebut.
  - 6.6.3. Keseluruhan penilaian ini harus diikuti dengan rekomendasi dari atasan bersangkutan, apakah dapat diangkat menjadi karyawan Tetap atau tidak.
- 6.7. Keputusan dan Surat Pengangkatan
  - 6.7.1. Berdasarkan penilaian yang dilakukan dan telah mendapatkan persetujuan Pejabat yang berwenang maka, Departemen HRGA akan membuat Usulan Penerbitan Surat Keputusan sebagai karyawan tetap atau tidak.WPG.BPO.HRD.PPP-2, Usulan Penerbitan Surat Keputusan.
  - 6.7.2. Berdasarkan konsolidasi dan persetujuan manajemen atas hasil penilaian karyawan yang telah dilakukan, HRGA Manager akan menerbitkan Surat Keputusan Definitif ( Jika Lulus) dan diberikan ke karyawan tersebut.

## 7. Referensi

- 7.1. Struktur Organisasi Perusahaan Wilian Perkasa Group
- 7.2. Peraturan Perusahaan ( PP )
- 7.3. Manual Mutu, Lingkungan dan Kesehatan Keselamatan kerja

## 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.HRD.PPP-1, Usulan Potensi dan Pengembangan Karir
- 8.2. WPG.BPO.HRD.PPP-2, Usulan Penerbitan Surat Keputusan
- 8.3. WPG.BPO.HRD.PPP-3, Evaluasi Berkala
- 8.4. WPG.BPO.HRD.PPP-4, Penilaian Kinerja Staff dan Management
- 8.5. WPG.BPO.HRD.JRK-2, Flowchart Penilaian Karyawan



## USULAN POTENSI DAN PENGEMBANGAN KARIR

Kepada Yth,

PT. ....

di -

**Tempat**

Nomor : .....

Lamp. : .....

Dengan hormat,

Dengan ini kami usulkan perubahan pengembangan dan potensi karyawan dengan data - data sebagai berikut :

☐ Promosi    ☐ Mutasi    ☐ Demosi    ☐ Transfer/ Rolling karyawan

\*) Checklist pada kolom yang sesuai

### 1 . \*) Penjelasan Usulan :

#### Status Jabatan

☐ Staff                      ☐ KHT                      ☐ KHL

☐ Pengisian kekosongan personil, sejak tanggal, .....

1 . ..... 2 . .....

☐ Penambahan jabatan dan personil.

Alasan Penambahan .....

☐ Perubahan Status

Alasan Perubahan : .....

### 2 . Calon yang diusulkan :

No	Nama	Gol	NIK	Tanggal Masuk Kerja	Tanggal Mulai Menjabat	Jabatan		Keterangan
						Sebelumnya	Diusulkan	

Demikian kami sampaikan untuk menjadi pertimbangan dan proses lanjut.

Hormat kami,

**Keterangan :**

\*) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai.

MM/ EM/ Mgr Dept.

**Disposisi : HRGA Mgr**

Kepada Yth : .....

- ☐ Usulan disetujui dan proses lanjut  
☐ Usulan belum dapat disetujui/ditunda

Penjelasan : .....

Paraf,

Konfirmasi  
Dept, Operasional/ HO

HRGA Manager

GMDGM/Head Dept

<u>Check list Data</u>	Wawancara :	Kesimpulan ;	Paraf
<input type="checkbox"/> File Personil	Tgl. ....		
<input type="checkbox"/> Kondite / Penilaian	_____	_____	Nama : Jab : _____
<input type="checkbox"/> Tgl. Proses	_____	_____	
<input type="checkbox"/> SK Tgl. _____	*) Khusus golongan II keatas wawancara di Head Office.	_____	
<input type="checkbox"/> KB. Tgl. _____		_____	
<input type="checkbox"/> _____		_____	
	Per-tanggal :		



## USULAN PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN

Kepada Yth,  
 HRGA Head Departement  
 PT. ....  
 di  
 Tempat .....

Dengan ini kami sampaikan usulan penerbitan Surat Keputusan atas percobaan Promosi / Demosi / Mutasi / Rolling/ Transfer Jabatan/ Karyawan / Penetapan Penggajian atas staff/ karyawan dengan uraian sebagai berikut :

### A. Dasar usulan :

- |   |   |  |
|---|---|--|
| A.1 <input type="checkbox"/> Usulan promosi untuk :                       | <input type="checkbox"/> Mengisi kekosongan     | <input type="checkbox"/> Jabatan baru        |
| A.2 <input type="checkbox"/> Selesai masa percobaan                       | <input type="checkbox"/> Selesai masa orientasi | <input type="checkbox"/> Selesai masa Acting |
| A.3 <input type="checkbox"/> Usulan demosi / pencabutan jabatan           | <input type="checkbox"/> Usulan mutasi          | <input type="checkbox"/> Rolling / Transfer  |
| A.4 <input type="checkbox"/> Usulan penetapan / penyesuaian standard gaji |   |  |

### B. Jenis usulan :

- |  |  |
|--|--|
| B.1 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [percobaan] Promosi Jabatan      | B.4 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Jabatan |
| B.2 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [Pelaksana Tugas] Jabatan Kosong | B.5 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat keputusan Penetapan Gaji     |
| B.3 <input type="checkbox"/> Penerbitan Surat Keputusan [definitif] Penetapan Jabatan    |  |

### C. Data Karyawan

1 Nama : \_\_\_\_\_  
 2 N.I.K : \_\_\_\_\_  
 3 Mulai Kerja : \_\_\_\_\_  
 4 Jabatan : \_\_\_\_\_

### D. Penjelasan Kronologis

1 Masa Percobaan	tgl. _____	s/d	tgl. _____
2 Perpanjangan masa percobaan	tgl. _____	s/d	tgl. _____
3 Masa evaluasi [jika demosi]	tgl. _____	s/d	tgl. _____

### E. Uraian Gaji

**Saat ini [Rp]**

Golongan	:	_____
Gaji Pokok	:	_____
Tunjangan Jabatan	:	_____
Tunjangan Masa Kerja	:	_____
Tunjangan Berkas/Khusus	:	_____
Premi ..... *)	:	_____
( Diisi oleh HRGA )		
Jumlah Gaji Bruto	:	_____

### F. Catatan Karir beserta Lampiran

- |                                |   |                                    |                          |
|--------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1 Pekerjaan/jabatan sebelumnya | : | _____                              | <input type="checkbox"/> |
| 2 Lampiran-lampiran            | : | File personel                      | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Catatan pelatihan                  | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Catatan perkembangan pelatihan     | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Penilaian Prestasi Kerja           | <input type="checkbox"/> |
|                                | : | Job Description / Uraian Pekerjaan | <input type="checkbox"/> |
| 3 Pelatihan yang diperlukan    | : | Leadership / Kepemimpinan          | <input type="checkbox"/> |

Demikian kami sampaikan untuk menjadi pertimbangan dan tindak-lanjut. Atas perhatian diucapkan terima kasih.

Hormat kami

\_\_\_\_\_  
 GM/ DGM/ Head of Departement

Tembusan :

- 1 CB&IR Asst. Manager
- 2 Arsip

### Disposisi CSD/ HRGA Head Dept. :

Tgl. Diterima \_\_\_\_\_

Kepada Yth, \_\_\_\_\_

- ☐ Usulan dapat disetujui dan proses lanjut  
☐ Usulan belum dapat disetujui/ditunda

Penjelasan : \_\_\_\_\_



## EVALUASI BERKALA

Nomor : PT. ....

1. **N a m a** : .....
2. **Nomor Induk Karyawan )<sup>1</sup>** : .....
3. **Status Karyawan** : ☐ Staff ☐ KHT ☐ KHL
4. **Penjelasan Evaluasi** :  
☐ Selesai masa percobaan sebagai Trainee ☐ 3 bulan ☐ bulan  
☐ Selesai masa percobaan sebagai karyawan Kontrak ☐ 3 bulan ☐ bulan  
☐ Selesai masa percobaan sebagai ..... ☐ 3 bulan ☐ bulan

5. **Penjelasan jabatan / bagian** :  
5. Jabatan/bagian sebelumnya : .....  
5. Jabatan/bagian promosi / mutasi : .....  
6. **Masa evaluasi** :  
6.1 Tanggal percobaan promosi/mutasi : .....  
6.2 Tanggal selesai percobaan : .....  
6.3 Jangka waktu : .....bulan / hari

7. **Hasil evaluasi** :  
7.2 Nilai
- |           |     |                            |  |
|-----------|-----|----------------------------|--|
| Non-Staff | I   | Perilaku sosial dan bisnis |  |
|           | II  | Prestasi kerja secara umum |  |
|           |     | Jumlah A.                  |  |
| Staff     | III | Kemampuan Manajerial       |  |
|           |     | Jumlah B.                  |  |
|           |     | Jumlah A & B.              |  |

\*) Nilai hasil evaluasi dgn form WPG.BPO.HRD.MOP-4 Penilaian prestasi Kerja Staff dan Management

- 7.2 Kesimpulan : ☐ Lulus / setuju untuk definitif  
☐ Perpanjang masa percobaan selama .....bulan  
☐ Tidak lulus  
☐ Tidak lulus

8. **Data kompensasi )<sup>2</sup>** :
- |                                | Saat ini ( Rp.) | Menjadi ( Rp.) | Diproses oleh,  |
|--------------------------------|-----------------|----------------|---|
| 1 Golongan                     |                 |                | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Nama<br/>Tgl. </div> |
| 2 Gaji Pokok ) <sup>3</sup>    |                 |                |   |
| 3 Tunjangan Jabatan            |                 |                |   |
| 4 Tunjangan Masa Kerja Jabatan |                 |                |   |
| 5 Tunjangan Berkala            |                 |                |   |
| 6 Lain-lain                    |                 |                |   |
| Jumlah                         |                 |                |   |

Disetujui oleh,

Dievaluasi oleh,

<p>Disposisi :</p> <p>Kepada Yth, :</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Usulan <b>dapat disetujui</b> diproses lanjut</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Usulan <b>belum dapat disetujui / ditunda</b></p> <p>Penjelasan :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Paraf</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto; width: 80%;"></div> <p>Nama : _____</p> <p>Jab : _____</p>
<p>Catatan :</p> <p>)<sup>1</sup> Karyawan dalam masa percobaan tidak perlu diisi ( belum ada NIK )</p> <p>)<sup>2</sup> Diisi oleh Bagian HRD / Personalia</p> <p>)<sup>3</sup> Untuk KHT &amp; KHL hanya Gaji Pokok</p>	



## PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN STAFF & MANAGEMENT

### I. KEPERLUAN PENILAIAN

☐ Promosi Jabatan
 ☐ Penilaian Prestasi Tahunan
 ☐ Kepentingan Khusus

Periode Penilaian : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

### II. DATA KARYAWAN

Employee's Name (Nama Pegawai) : \_\_\_\_\_ Employee No. ( N I K ) : \_\_\_\_\_  
 Job Title (Jabatan) : \_\_\_\_\_ Joining Date (Tanggal masuk Kerja) : \_\_\_\_\_  
 In current Position Since (Menduduki jabatan tersebut sejak) : \_\_\_\_\_ Date of Assessment (Tanggal Penilaian) : \_\_\_\_\_  
 Group (Departemen) : \_\_\_\_\_ Position of Classification (Golongan Jabatan) : \_\_\_\_\_

5 = Outstanding (luar biasa)  
 4 = Above Average (diatas rata-rata)  
 3 = Average (rata-rata)  
 2 = Below Average (dibawah rata-rata)  
 1 = Insufficient (kurang)

		Penilai					Atasan Penilai				
SOCIAL & BUSINESS CONDUCT (Perilaku Sosial dan Bisnis)											
Section. I (Bagian I)	1 Attitude (sikap)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Dependability (ketertanggung)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Diligence (kerajinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Initiative (inisiatif)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Communication (komunikasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Punctuality (ketepatan waktu)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Motivation to Improve (keinginan untuk maju)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section I (Nilai Bagian I)											
Highest Score Section I (Nilai Tertinggi Bagian I)		35					35				
GENERAL PERFORMANCE (Prestasi Kerja secara Umum)											
Section. II (Bagian II)	1 Quantity of work (kuantitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Quality of work (kualitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Professional knowledge (pengetahuan mengenai pekerjaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Complementary knowledge (pengetahuan tambahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Creative ability (kreatifitas)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Negotiating Power (kemampuan negosiasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section II (Nilai Bagian II)											
Highest Score Section II (Nilai Tertinggi Bagian II)		30					30				

MANAGERIAL SKILLS (Staff To Managerial level only) KEMAMPUAN MENEJERIAL (hanya untuk level Staff s/d Manejer)											
Section III (Bagian III)	1 Decision Making (pengambilan keputusan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Planning (perencanaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Organizing Ability (kemampuan organisasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Analytical Ability (kemampuan analisa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Leadership (kepemimpinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Employee Development (kemampuan mengembangkan bawahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Language Skills (ketrampilan bahasa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section III (Nilai Bagian III)											
Highest Score Section III (Nilai Tertinggi bagian III)						35					

SECTION I & II ( GOL I s.d III )	Nilai Bagian I / Score Section I		Paraf		Paraf
	Nilai Bagian II / Score Section II				
SECTION III ( GOL IV s.d Up )	Nilai Bagian III / Score Section III				
<b>TOTAL NILAI</b>					

REFRENSI PENILAIAN		Non - Managerial	Managerial
		Gol. I - III	Gol. IV - Up
Klasifikasi	Maximun	65	100
	Average	39	60
	Minimum	13	21
5	Outstanding (luar biasa)	53 - 65	86 - 100
4	Very Good (sangat baik)	46 - 52	76 - 85
3	Good (baik)	40 - 45	66 - 75
2	Fair (cukup)	21 - 39	60 - 65
1	Poor (buruk)	13 - 20	20 - 59

## PERFORMANCE SUMMARY / RINGKASAN KINERJA

1. Strengths (kelebihan yang dimiliki dan perlu dikembangkan) :

---



---

2. Weaknesses (kelemahan yang perlu diperbaiki) :

---



---

3. Actions for improvement  
(Tindakan yang akan dilakukan untuk mendukung karyawan mendapatkan perbaikan)

PERIODE / PERIOD :

s/d

Prilaku dan kompetensi / Attitude and Competence	Rencana Tindak dan Jadwa/ Action Plan And Schedule
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

4. Target to be achieved and reviewed in the next year  
(Target yang akan dicapai dan ditinjau di tahun depan)

---



---

## 5. Conclusion towards assessment (kesimpulan terhadap penilaian)

☐ Status quo (tetap pada posisi saat ini)

☐ Promotion (promosi ke fungsi yang lebih tinggi)

(Please state the new function and attach the updated job description)

(Harap cantumkan fungsi baru dan lampirkan job description yang telah diperbaharui)

☐ Rotation to other function/Dept/Bag (Rotasi ke fungsi lain /Dept/Bag)

(Please confirm after discussed and agreed by the new/targeted job description)

(Harap dikonfirmasi setelah didiskusikan dan disetujui oleh dep/Bag. Yang baru/yang dituju)

## 6. Training Needs related to the conclusion (if any) and degree of emergency :

(Training yang dibutuhkan dihubungkan dengan kesimpulan (jika ada) dan derajat kepribadian)

No	NAME OF TRAINING (NAMA TRAINING)	TRAINING AIMS (TUJUAN TRAINING)

## 7. Pendapat dan tanda tangan yang menilai

Comment and signature of supervisor doing assessment

Nama / Name

:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

Pendapat dan tanda tangan Atasan yang menilai

Comment and signature of supervisor of Assessor

Nama / Name

:

☐ Saya setuju dengan penilaian ini/I agreed the above assessment

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

☐ Saya tidak setuju, karena/I rejected the above assessment because :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diterima oleh HRD

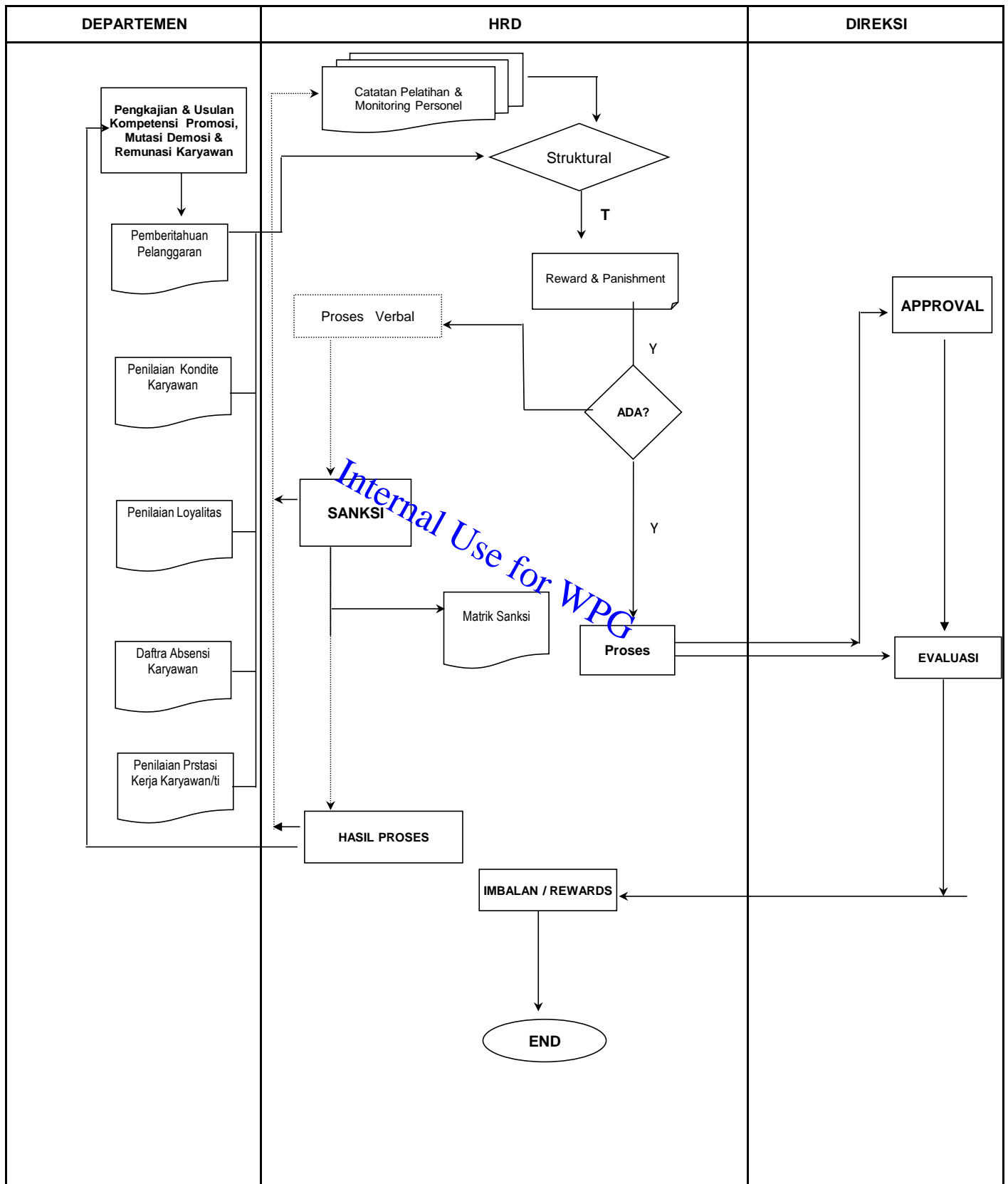
:

Received by HRD

:

Date/Tanggal

:

**FLOWCHART PENILAIAN KARYAWAN**



## PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN STAFF & MANAGEMENT

### I. KEPERLUAN PENILAIAN

☐ Promosi Jabatan
 ☐ Penilaian Prestasi Tahunan
 ☐ Kepentingan Khusus

Periode Penilaian : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

### II. DATA KARYAWAN

Employee's Name (Nama Pegawai) : \_\_\_\_\_ Employee No. ( N I K ) : \_\_\_\_\_  
 Job Title (Jabatan) : \_\_\_\_\_ Joining Date (Tanggal masuk Kerja) : \_\_\_\_\_  
 In current Position Since (Menduduki jabatan tersebut sejak) : \_\_\_\_\_ Date of Assessment (Tanggal Penilaian) : \_\_\_\_\_  
 Group (Departemen) : \_\_\_\_\_ Position of Classification (Golongan Jabatan) : \_\_\_\_\_

5 = Outstanding (luar biasa)  
 4 = Above Average (diatas rata-rata)  
 3 = Average (rata-rata)  
 2 = Below Average (dibawah rata-rata)  
 1 = Insufficient (kurang)

		Penilai					Atasan Penilai				
SOCIAL & BUSINESS CONDUCT (Perilaku Sosial dan Bisnis)											
Section. I (Bagian I)	1 Attitude (sikap)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Dependability (ketergantungan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Diligence (kerajinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Initiative (inisiatif)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Communication (komunikasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Punctuality (ketepatan waktu)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Motivation to Improve (keinginan untuk maju)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section I (Nilai Bagian I)											
Highest Score Section I (Nilai Tertinggi Bagian I)		35					35				
GENERAL PERFORMANCE (Prestasi Kerja secara Umum)											
Section. II (Bagian II)	1 Quantity of work (kuantitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Quality of work (kualitas kerja)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Professional knowledge (pengetahuan mengenai pekerjaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Complementary knowledge (pengetahuan tambahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Creative ability (kreatifitas)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Negotiating Power (kemampuan negosiasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section II (Nilai Bagian II)											
Highest Score Section II (Nilai Tertinggi Bagian II)		30					30				

MANAGERIAL SKILLS (Staff To Managerial level only) KEMAMPUAN MENEJERIAL (hanya untuk level Staff s/d Manejer)											
Section. III (Bagian III)	1 Decision Making (pengambilan keputusan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2 Planning (perencanaan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	3 Organizing Ability (kemampuan organisasi)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	4 Analytical Ability (kemampuan analisa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	5 Leadership (kepemimpinan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	6 Employee Development (kemampuan mengembangkan bawahan)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	7 Language Skills (ketrampilan bahasa)	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Score Section III (Nilai Bagian III)											
Highest Score Section III (Nilai Tertinggi bagian III)						35					

SECTION I & II ( GOL I s.d III )	Nilai Bagian I / Score Section I		Paraf		Paraf
	Nilai Bagian II / Score Section II				
SECTION III ( GOL IV s.d Up )	Nilai Bagian III / Score Section III				
<b>TOTAL NILAI</b>					

REFRENSI PENILAIAN		Non - Managerial	Managerial
		Gol. I - III	Gol. IV - Up
Klasifikasi	Maximun	65	100
	Average	39	60
	Minimum	13	21
5	Outstanding (luar biasa)	53 - 65	86 - 100
4	Very Good (sangat baik)	46 - 52	76 - 85
3	Good (baik)	40 - 45	66 - 75
2	Fair (cukup)	21 - 39	60 - 65
1	Poor (buruk)	13 - 20	20 - 59

## PERFORMANCE SUMMARY / RINGKASAN KINERJA

1. Strengths (kelebihan yang dimiliki dan perlu dikembangkan) :

---



---

2. Weaknesses (kelemahan yang perlu diperbaiki) :

---



---

3. Actions for improvement

(Tindakan yang akan dilakukan untuk mendukung karyawan mendapatkan perbaikan)

PERIODE / PERIOD :

s/d

Prilaku dan kompetensi / Atittude and Competence	Rencana Tindak dan Jadwa/ Action Plan And Schedule
<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>

4. Target to be achieved and reviewed in the next year

(Target yang akan dicapai dan ditinjau di tahun depan)

---



---

## 5. Conclusion towards assessment (kesimpulan terhadap penilaian)

☐ Status quo (tetap pada posisi saat ini)

☐ Promotion (promosi ke fungsi yang lebih tinggi)

(Please state the new function and attach the updated job description)

(Harap cantumkan fungsi baru dan lampirkan job description yang telah diperbaharui)

☐ Rotation to other function/Dept/Bag (Rotasi ke fungsi lain /Dept/Bag)

(Please confirm after discussed and agreed by the new/targeted job description)

(Harap dikonfirmasi setelah didiskusikan dan disetujui oleh dep/Bag. Yang baru/ yang dituju)

## 6. Training Needs related to the conclusion (if any) and degree of emergency :

(Training yang dibutuhkan dihubungkan dengan kesimpulan (jika ada) dan derajat kepribadian)

No	NAME OF TRAINING (NAMA TRAINING)	TRAINING AIMS (TUJUAN TRAINING)

## 7. Pendapat dan tanda tangan yang menilai

Comment and signature of supervisor doing assessment

Nama / Name

:

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

Pendapat dan tanda tangan Atasan yang menilai

Comment and signature of supervisor of Assessor

Nama / Name

:

☐ Saya setuju dengan penilaian ini/ I agreed the above assessment

Date / Tanggal

:

Sign / Tanda tangan

:

☐ Saya tidak setuju, karena/ I rejected the above assessment because :

Diterima oleh HRD

:

Received by HRD

:

Date/Tanggal

: