****

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**BLA/SOP-HRD-11**

**SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN**

(Divisi Kerja HRD)

**DAFTAR REVISI DOKUMEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Tanggal Revisi** | **Obyek Revisi** | **Halaman** |
| 00 | - | - | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***[Confidential]*** *: Dokumen Internal Perusahaan, hanya dipergunakan di ruang lingkup Internal PT Borneo Lancar Abadi*

*Dilarang menggandakan/memperbanyak tanpa seijin manajemen PT Borneo Lancar Abadi*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **Nomor Dokumen** : BLA/SOP-HRD-11 | | | |
| **Tanggal Pembuatan :** 08 April 2021 | | Revisi : 00 | 1-3 Halaman |
| Didokumentasikan Oleh; | | Dibuat dan Diusulkan Oleh; | |
| **TTD** |  |  | |
| **Nama** | Wahyu Eko Prasetyo, S.Psi | Ariska Dwi Siswanti, S.Psi | |
| **Jabatan** | Manager HRD & GA | Staf HR & Finance | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-11 |
| **Tanggal Pembuatan** | 08 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN** | **Halaman** | 2 dari 3 |

1. **TUJUAN**

Menetapkan sistem, prosedur, dan aturan terkait proses penilaian semester kinerja karyawan (KPI)

1. **RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dan mengatur seluruh proses pelaksanaan penilaian kinerja karyawan selama periode 1 semester (KPI)

1. **DEFINISI**

KPI : Key Performance Indicator, Indikator peniaian kinerja dari masing-masing pekerjaan kunci jabatan

Paramater : Standar nilai/berkas pendukung yang mendasari munculnya penilaian secara objektif

Sub Ordinat : Posisi jabatan karyawan yang berada dibawah strukturn jabatan diatasnya

Skorsing : Pemberhentian kerja sementara karena sebab suatu hal

1. **REFERENSI DOKUMEN**

BLA/SOP-HRD-11; SOP Penilaian Kinerja Karyawan

1. **KODE JABATAN**

HRD : Human Resources Development

Kawil : Koordinator Wilayah

KaTP : Kepala TP

MNG : Manager

FNC : Finance

ACC : Tax Accounting

PRCH : Purchasing

DIR : Direktur

OPSM : Operasional dan Marketing

ADM-K : Admin Kantor Cabang Sampit

1. **PROSEDUR KERJA**
   1. HRD menerbitkan memo pemberitahuan untuk masa penilaian KPI periode 6 bulanan (semester) ke seluruh karyawan di akhir bulan keenam setiap tahunnya
   2. HRD mengirimkan form KPI ke masing-masing user/atasan/pimpinan di setiap divisi dan departemen kerja melalui WA/Download via Google Drive
      1. Form paling lambat dikirimkan dan diterima oleh user maksimal tanggal 1 atau H+1 dari periode penilaian semester
   3. PIC dan masing-masing user collect berkas yang akan dijadikan lampiran penilaian objektif KPI, setiap indikator nilai wajib ada parameter dan sumber data objektif yang dinilai
   4. User melakukan penilian secara individu terkait kinerja seluruh subordinat yang ada dibawah kepemimpinannya sesuai dengan indikator penilaian di masing-masing jabatan
   5. Setalah selesai User memanggil PIC yang dinilai untuk mengetahui penilaian yang diberikan keatasannya
      1. User dan PIC masing-masing membubuhkan tanda tangan tanda sebagai persetujuan penilaian objective yang diberikan pimpinan
      2. Apabila PIC tidak berkenan dengan nilai yang diberikan, maka bisa dilakukan diskusi dan revisi setelah PIC dapat menunjukkan lampiran data yang objektif
      3. Saat proses tatap muka, User sekaligus memberikan evaluasi, coaching, dan counseling ke PIC yang dinilai
   6. Berkas KPI yang sudah dinilai selanjutnya dikumpulkan ke HRD untuk dilakukan dokumentasi dan rekap di data rekap KPI karyawan. Penyerahan paling lambat tanggal 10 di periode bulan berikutnya
      1. Apabila dokumen dikumpulkan lebih dari tanggal yang ditentukan di point 6.6 maka nilai PIC yang bersangkutan dianggap 0
      2. Nilai KPI dibawah 65% diberikan punishment administratif
      3. Panilaian akumulasi di periode semester ke 2 akan dijadikan dasar rekomendasi kenaikan gaji/insentif/bonus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ga-pc\GA\HRD\1. ORGANISASI\5. LOGO PERUSAHAAN\LOGO BARU\1. LOGO BLA 2020.jpeg | **PT BORNEO LANCAR ABADI** | **Nomor Dokumen** | BLA/SOP-HRD-10 |
| **Tanggal Pembuatan** | 08 April 2021 |
| **Revisi ke** | 00 |
| **SOP PENILAIAN KINERJA KARYAWAN** | **Halaman** | 1. dari 3 |

* 1. Nilai yang sudah terekap baik soft/hard, akan dilaporkan ke pimpinan
  2. HRD mengkategorikan penilaian secara keseluruhan dan menentukan kandidat karyawan terbaik setiap divisi kerja
  3. HRD bersama manajemen lainnya, membuat forum untuk melakukan evaluasi, rencana tindak lanjut dan menentukan karyawan terbaik.
     1. Karyawan terbaik setiap periode penilaian akan mendapatkan penghargaan berupa uang tunai dan sertifikat penghargaan dari perusahaan

1. **KEY PERFORMANCE INDICATOR**
2. Form KPI tersebar dan diterima oleh user maksimal H+1 bulan berikutnya di setiap periode penilaian 1 semester (HRD)
3. Form KPI maksimal diterima oleh HRD H+10 bulan berikutnya diisetiap periode penilaian 1 semester (All User)
4. **DOKUMEN**
5. BLA/Hrdga-Doc-46 : Dokumen Surat/IOM
6. BLA/Hrdga-Fr-08 : Form Key Performance Indicator
7. BLA/Hrdga-Lk-18 : Worksheet Rekap Penilaian KPI
8. **CATATAN PENYIMPANAN DOKUMEN**
9. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Doc-46 : Disimpan selama 60 Bulan
10. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Fr-08 : Disimpan selamanya
11. Dokumen Arsip no. BLA/Hrdga-Lk-18 : Disimpan selamanya