

Perancangan Evaluasi Karyawan pada PT. X

Melisa Chan¹, I Nyoman Sutapa²

Abstract: Human Resource Development is a department that works in the field of legal documents and applies company regulations to employees. In addition, Human Resource Development also conducts evaluations for employees which are used to assess employee performance while working at a company. Every company has its own criteria and standards for assessing its employees and employee appraisal must be measurable by many criteria and must be balanced in its assessment between duties and responsibilities. PT. X has four assessment criteria, namely employee attendance, complying with company regulations, competence and cleanliness. Standards owned by the company must be specific according to employee competence and relevant to employee performance. Employee evaluation conducted by PT. X will be seen whether it is in accordance with the SMART method.

Keywords: human resource development; employee evaluation; SMART; competence

Pendahuluan

Perusahaan PT. X yang bergerak dibidang manufaktur *plastic injection* dan *helmet*, pasti memiliki jenis/tipe karyawan yang berbeda-beda. Dibedakan menjadi dua yaitu bagian manajemen dan bagian produksi. PT. X pun juga pastinya harus menilai kinerja karyawannya dengan memiliki prosedur, form, tabel, dan *work instruction* untuk menilai kinerja karyawan, baik itu manajemen maupun produksi semua dinilai mulai dari operator/buruh hingga ke *management representative*. Oleh karena perbedaan jobdesk dan kemampuan untuk bekerja di bidang yang berbeda, maka kriteria dan standar penilaian karyawan haruslah berbeda-beda. Setelah dua tahun evaluasi karyawan tidak dilakukan dikarenakan kriteria atau standar penilaiannya belum mencakup semua departemen, hanya beberapa departemen saja seperti halnya operator, Pada tahun ini perusahaan ingin memberlakukan evaluasi karyawan. Evaluasi karyawan dilakukan agar manajemen tau pelatihan apa yang perlu dilakukan dan memantau perkembangan *skill* dan kedisiplinan karyawan pada tiap departemen.

Oleh karena itu data dan acuan yang dibutuhkan dalam proses penilaian karyawan adalah prosedur, *work instruction*, dan form evaluasinya.

Metode Penelitian

Pada bab ini metode yang digunakan adalah metode *Specific, Measureable, Achievable, Relevant*, dan *Time Bound* (SMART).

Pengamatan Lapangan

PT. X memberikan fasilitas untuk melakukan pengamatan secara langsung. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui prosedur dan cara kerja dari proses penilaian karyawan pada PT. X. Hal ini juga bertujuan agar dapat menemukan masalah-masalah yang terjadi di PT. X dalam beberapa periode sebelumnya.

Pengumpulan Data

Pengumpulan data penting untuk nantinya merangkum dan menemukan permasalahan yang ada. Pada saat pengumpulan data, dapat diketahui data apa saja yang digunakan dalam proses evaluasi penilaian karyawan.

Praktek

Tahap praktek dilakukan dikarenakan kondisi yang harus melakukan evaluasi karyawan secepatnya dengan data lama yang ada. Tujuan

^{1,2} Fakultas Teknologi Industri, Program Studi Teknik Industri, Universitas Kristen Petra. Jl. Siwalankerto 121-131, Surabaya 60236. Email: chanmelisa0206@gmail.com, mantapa@petra.ac.id

dari praktek juga dapat mempermudah dalam menemukan masalah-masalah yang ada dimulai dari terukurnya, efisiensi dan efektivitas evaluasi penilaian karyawan.

Studi Literatur

Studi literatur digunakan untuk membantu proses evaluasi nantinya. Studi literatur juga bertujuan untuk mencari referensi dari metode apa yang akan digunakan pada evaluasi karyawan.

Evaluasi

Pada proses evaluasi, penilaian karyawan ini dapat dilihat pada bagian prosedur mana dan tata cara pengisian yang belum relevan, kurang efisien, tidak efektif, dan yang tidak *achievable*.

Perancangan Ulang

Tahap perancangan ulang adalah tahap dimana penelitian akan dilakukan berdasarkan praktek, studi literatur dan evaluasi.

Analisa dan Pembahasan

Setelah dilakukan perancangan ulang, hasil yang telah dirancang ulang akan diberikan kepada perusahaan, apakah perusahaan menyetujui/ validasi? bila perusahaan setuju maka akan dilakukan tahapan analisa dan pembahasan.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan saran dapat berupa kesimpulan hasil yang didapat dari penelitian dan beberapa saran yang akan diberikan kepada perusahaan untuk dipertimbangkan

Hasil dan Pembahasan

Analisa Prosedur Evaluasi Karyawan Sebelum Perbaikan

Prosedur penilaian karyawan adalah tahapan untuk *Human Resource Development* (HRD) mengetahui proses apa saja yang perlu dilakukan, siapa yang melakukan, dan acuan data yang digunakan dalam proses evaluasi penilaian karyawan. Pada Gambar 1, permasalahan dan kelemahan yang ada adalah belum memiliki acuan *skill* matrik karyawan dan acuan form yang digunakan tidak jelas sehingga kurang spesifik dalam prosedur

penilaiannya. Selain itu acuan pihak terkait atau pihak yang melakukan kurang spesifik hanya mencantumkan personil pengevaluasi saja.

Pada prosedur penilaian karyawan dijelaskan bahwa penilaian dilakukan 3 kali dalam setahun, hal ini kurang terukur dikarenakan ketika penilaian dilakukan secara terus menerus, hasil yang didapat kurang maksimal. Acuan waktu juga tidak memiliki karna standar dari prosedur harus jelas dan tegas (memiliki batas waktu) (Lampiran 1).

Analisa Prosedur Evaluasi Karyawan Setelah Perbaikan

Pada proses penilaian karyawan, dikatakan bahwa acuan pada penilaian karyawan langsung dari daftar sanksi, dan absensi saja, untuk para *staff* akan dinilai oleh Manajer *Director* dan sisanya akan dinilai oleh personil pengevaluasi tanpa menyebutkan siapa yang menjadi personil pengevaluasi. Prosedur tidak menyertakan penilaian *skill* matrik/ kompetensi karyawan dan acuan nya hanya langsung pada standar Kompetensi tanpa memberitahukan bagaimana cara mengisi dan melakukannya. Pada keadaan aktual ketika penulis melakukan praktik prosedur, penulis menemukan bahwa pengisian yang dilakukan kurang efektif dan efisien. Penulis awalnya bingung harus melakukan apa dikarenakan acuan data yang dimiliki kurang lengkap dan tidak memiliki cara pengisian atau instruksi kerja dengan step yang cukup banyak. Selain itu cara pengerjaan yang dilakukan yaitu dengan mencetak satu persatu dan memberikan nama karyawan sangat lama untuk dilakukan dan menghabiskan waktu sekitar empat minggu untuk menyelesaikan penilaian karyawan.

Prosedur yang telah direvisi oleh penulis sesuai dengan metode SMART. Pada prosedur dijelaskan tahapan yang harus dilakukan awalnya yaitu dengan atasan/ kepala departemen menilai bawahannya dengan tiga acuan data yaitu Tabel Standar Kompetensi, Form *Skill* Matrik dan Instruksi Kerja. Ketika *skill* matrik telah diisi maka atasan atau kepala departemen harus memberikan kepada HRD berupa *softcopy* dan *hardcopy* untuk diarsipkan oleh HRD. Setelah melakukan penilaian *skill* matrik, HRD mengambil form evaluasi karyawan milik HRD dan mengisi absensi serta daftar sanksi seperti surat teguran lisan dan surat peringatan yang pernah didapat oleh karyawan. Setelah itu HRD memberikan

softcopy kepada atasan atau kepala departemen untuk mengisi kompetensi karyawan dan kebersihan kerapian karyawan lalu diberikan kepada HRD berupa dua file yaitu file *softcopy* untuk arsip HRD dan *hardcopy* yang sudah ditandatangani atasan atau kepala departemen. HRD setelah menerima *hardcopy* melakukan peninjauan apa yang diperlukan oleh karyawan dari penilaian ini. Pelatihan, mutasi dan pemantauan juga menjadi dasar dari manajemen melakukan penilaian karyawan. Penilaian evaluasi karyawan juga berubah menjadi dua periode dalam satu tahun agar dapat melihat perkembangan dan perbedaan yang *significant* dalam setiap enam bulannya (Lampiran 2).

Analisa Tabel Evaluasi Karyawan Sebelum Perbaikan

Pada tabel evaluasi karyawan ini terdapat beberapa permasalahan yaitu yang pertama adalah kriteria pada absensi yang kurang adil. Nilai ketika karyawan terlambat, *izin* dan absen tidak adil dalam beberapa periode.

Seperti contoh, ketika karyawan A terlambat sekali dan dua kali dalam menit yang sama namun nilai tetap sama, hal ini membuat penilaian karyawan tidak adil. Pada pencapaian target, ketika pencapaian target diisi dengan kompetensi maka itu sudah bukan pencapaian target melainkan kompetensi karyawan. Selain itu kriteria kompetensi tidak bisa diukur hanya dalam sasaran mutu, karena belum tentu sasaran mutu dipengaruhi oleh karyawan yang dinilai namun bisa juga dari faktor luar.

Seperti contoh, HRD memiliki sasaran mutu absensi karyawan tidak boleh lebih dari 1%, namun jika tidak tercapai bukan salahnya HRD namun karena faktor luar karyawan yang mungkin sakit, terkena kendala, jadi sasaran mutu tidak bisa dijadikan patokan nilai untuk *staff* kepala departemen. Dimana seharusnya kepala departemen dan atasan juga dapat dinilai dari *skill* matrik. Selain itu perhitungan tabel evaluasi karyawan dengan form evaluasi juga harus memiliki instruksi kerja agar HRD ataupun atasan dan kepala departemen juga dapat mengerti bagaimana cara mengisinya. Permasalahan terakhir adalah bahwa bobot nilai kompetensi tidak relevan dengan bobot nilai absensi karena disamaratakan (Lampiran 3)

Analisa Tabel Evaluasi Karyawan Setelah Perbaikan

Tabel evaluasi karyawan adalah acuan untuk

menilai evaluasi karyawan secara keseluruhan dan tabel untuk peninjauan karyawan selanjutnya. Maka dari itu Tabel Evaluasi Karyawan haruslah spesifik, relevan dan adil dalam kriteria penilaiannya.

Permasalahan yang ada pada tabel evaluasi karyawan ketika prakteknya sangat membingungkan karena tidak ada cara perhitungannya sehingga terkesan penilaian yang dilakukan tidak adil serta instruksi kerja yang seharusnya ada. Ketika perhitungan tabel yang lama dinilai kurang adil oleh penulis maka penulis melakukan perbaikan kriteria, mengingat terlambat, *ijin* dan mangkir sudah memiliki konsekuensi sendiri bagi karyawan, maka untuk kriteria penilaiannya dijadikan sebagai kedisiplinan ketika karyawan terlambat 1-2 kali karyawan akan mendapatkan nilai 90.

Karyawan terlambat 3-5 kali karyawan mendapat nilai 80, ketika lebih dari sama dengan 6 kali akan mendapat 70. Ketika karyawan *ijin* > 6 kali maka karyawan langsung mendapat nilai 60. Bila karyawan A pada 6 bulan periode terlambat 2 kali namun 4 kali *ijin* maka karyawan tetap diberikan nilai 90. Sebaliknya bila karyawan terlambat lebih dari sama dengan 6 kali namun *ijin* hanya 2 kali karyawan mendapat nilai 70 bukan 60. Hal ini dilakukan agar penilaian yang dilakukan adil.

Perbaikan kedua yang dilakukan adalah mengganti pencapaian target menjadi kompetensi dikarenakan sasaran mutu bukanlah sebuah acuan namun kompetensi adalah acuan untuk menilai kinerja karyawan. Selain itu perbaikan selanjutnya adalah bobot dari penilaian evaluasi karyawan bobot kedisiplinan tidak bisa disamaratakan dengan kompetensi karena kompetensi mencakup pengetahuan, *skill*, dan sikap kerja oleh karena bobot yang dimiliki kompetensi akan lebih tinggi dibandingkan absensi (Lampiran 4).

Analisa Form Evaluasi Karyawan Sebelum Perbaikan

Permasalahan yang terdapat pada form evaluasi karyawan adalah tidak memiliki instruksi kerja yang jelas.

Selain itu pada saat proses pengisian form, ditemukan kurangnya efisien dalam mengisi form. Form juga kurang *achievable* dan tidak terukur karena tidak memiliki tindak lanjut yang jelas kepada karyawan yang mendapatkan nilai yang jelek

Analisa Form Evaluasi Karyawan Setelah Perbaikan

PT. X
FORM EVALUASI KARYAWAN

PERIODE : s/d

NO	KATEGORI EVALUASI	BOBOT	NILAI	BOBOT x NILAI	KELEBIHAN KARYAWAN
1	Disiplin Kerja	35%			1. 2.
2	Mentaati Peraturan	15%			3. 4.
3	Pencapaian Target	35%			1. 2.
4	Kebersihan dan Kerapian	15%			3. 4.
TOTAL NILAI :					
GRADE PENILAIAN :					

TINDAKAN PERBAIKAN UNTUK MENGATASI KEKURANGAN KARYAWAN

1. Training yang dibutuhkan bersama ada :
 a. : c.
 b. : d.

2. Latihan, sebutkan :
 a. : c.
 b. : d.

TANDA-TANGAN

Atasan	HRD	Management Representative	Karyawan
Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)

HR00296514207

Gambar 1. Form evaluasi karyawan sebelum perbaikan

Pada saat peneliti melakukan praktek evaluasi karyawan secara langsung peneliti menyadari bahwa tindakan mengisi form kurang efisien dan efektif oleh karena itu peneliti membuat rumus mulai dari perkalian hingga grade huruf yang langsung keluar ketika memasukan angka. Sehingga pekerjaan HRD dan atasan atau kepala departemen sangat mudah dan tidak memakan banyak waktu. Dengan pergantian bobot pada tabel evaluasi otomatis pergantian bobot pada form evaluasi juga mengikuti.

PT. X
FORM EVALUASI KARYAWAN

PERIODE : s/d

NO	KATEGORI EVALUASI	BOBOT	NILAI	BOBOT x NILAI	KELEBIHAN KARYAWAN
1	Disiplin Kerja	35%	0	0	1. 2.
2	Mentaati Peraturan	15%	0	0	3. 4.
3	Kompetensi	40%	0	0	1. 2.
4	Kebersihan dan Kerapian	10%	0	0	3. 4.
TOTAL NILAI : 0					
GRADE PENILAIAN : E					

TINDAKAN PERBAIKAN UNTUK MENGATASI KEKURANGAN GRADE PENILAIAN KARYAWAN

Dilakukan HRD (Human Resource Development)

Grade C : Membutuhkan Pelatihan Training yang dibutuhkan :
 D : Dilakukan Peninjauan Pilih Salah Satu Training yang dibutuhkan (bila nilai kompetensi lebih rendah dari absensi)
 E : Dilakukan Peninjauan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Mutasi (bila nilai kompetensi di periode berikutnya sudah lebih rendah dari absensi)
 Pemantauan (bila nilai absensi dan sanksi lebih rendah dari kompetensi jika nilai absensi menurun dan sanksi bertambah maka akan langsung dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK))

TANDA-TANGAN

Atasan	HRD	Management Representative	Karyawan
Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)	Nama : Dept./Jabatan : Tanggal : (tanda tangan)

HR00296514207

Gambar 2. Form evaluasi karyawan setelah perbaikan

Pada *form* evaluasi karyawan dilakukan tindakan perbaikan untuk mengatasi kekurangan grade penilaian karyawan. Karyawan dianggap kurang bila grade penilaian berada pada *Grade C* hingga *E*. Ketika karyawan mendapat nilai *C* akan dilihat terlebih dulu apakah kedisiplinan yang nilainya rendah atau kompetensi yang nilainya rendah, ketika

kompetensi nilainya lebih rendah maka dibutuhkan pelatihan, bila kedisiplinan yang rendah diberikan catatan pada kekurangan karyawan.

Pada saat karyawan mendapatkan nilai *D* maka ada tiga pilihan yang dapat menjadi keputusan HRD bila nilai kompetensinya lebih rendah dari kedisiplinan maka dapat diberi pelatihan, bila pada periode berikutnya nilai nya masih rendah dapat dilakukan mutasi ke bagian yang lain yang sekiranya bisa dilakukan, bila nilai kedisiplinan lebih rendah, maka akan dilakukan pemantauan. Pemantauan dilakukan ketika karyawan mendapatkan sanksi lagi pada periode berikutnya maka akan langsung ditinjau untuk *Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)*. Sedangkan karyawan yang mendapatkan nilai *E* akan langsung ditinjau saat itu juga untuk di *PHK*

Simpulan

Hasil dan Pembahasan yang didapat bahwa ketika melakukan praktek pada proses penilaian karyawan dibutuhkan waktu sekitar 1,5 bulan hingga penilaian karyawan jadi. Hal ini disebabkan yang pertama banyak pengisian *skill* matrik karyawan dari atasan dan kepala departemen salah, yang kedua kerja HRD yang menulis satu satu per lembar pada setiap karyawan, HRD harus menghitung dan menjumlah total nilai akhir secara manual dan yang terakhir adalah proses penilaian HRD karena tidak memiliki instruksi kerja untuk perhitungan nilainya sehingga bimbang dan ragu saat menulis hasil akhir penilaian. Oleh karena itu dengan adanya perbaikan dengan metode SMART didapatkan estimasi hasil pengerjaan adalah 1 minggu proses penilaian karyawan dapat selesai menggunakan prosedur, tabel, dan form perbaikan serta menggunakan template penilaian karyawan yang langsung memiliki hasil akhir sehingga proses akan menjadi lebih efisien dan mudah dilakukan.

Daftar Pustaka

1. Anjani, A., *Apa Itu Kompetensi? Ini Pengertian, Faktor-faktor, dan Indikatornya.* (2022, Maret), retrieved from <https://www.detik.com/edu/detikpedia/d-5988134/apa-it-u-kompetensi-ini-pengertian-faktor-faktor-dan-indikatornya>

Lampiran 1. Analisa Prosedur Evaluasi Karyawan Sebelum Perbaikan

**PT. X
PROSEDUR PENILAIAN KARYAWAN**

G. PROSEDUR PENILAIAN KARYAWAN

FLOWCHART	DESCRIPTION	ACUAN	FORM	PIC
<pre> graph TD Start([START]) --> Step1[1. Rencana penilaian] Step1 --> Step2[2. Pembagian form evaluasi] Step2 --> Step3[3. Isi Form Evaluasi Karyawan] Step3 --> Step4[4. Penarikan form] Step4 --> Step5[5. Cek form] Step5 --> Step6[6. Penilaian total] Step6 --> Step7{7. Training} Step7 -- Ya --> Step8[/8. Prosedur Pelatihan/] Step7 -- Tidak --> Sambungan[/Sambungan/] </pre>	<p>1, Rencana Penilaian Karyawan dilakukan 1 bulan sebelumnya.</p> <p>2, HRD Spv mengundang semua personil yang bertanggung jawab mengevaluasi untuk diberi pengarahannya proses evaluasi sekaligus menyamakan persepsi pemberian nilai. HRD membagikan form dan semua data yang diperlukan ke setiap departemen. (khusus untuk level staff, evaluasi dilakukan oleh Man. Dir)</p> <p>3, Personil yang mengevaluasi mengisi seluruh bagian dari form Evaluasi Karyawan.</p> <p>4, Form evaluasi ditarik kembali bila batas waktu telah habis.</p> <p>5, Form evaluasi diperiksa ulang oleh HRD, untuk kelengkapannya. Form yang belum lengkap / benar pengisiannya dikembalikan ke Personil Pengevaluasi untuk dilengkapi / dikoreksi (termasuk kebutuhan training, bila ada)</p> <p>6, HRD Spv melakukan penilaian total dengan memasukkan nilai pada kolom yang telah tersedia.</p> <p>7, Apakah karyawan perlu training? Bila Ya, langsung ke langkah 8. Bila Tidak, langsung ke langkah 9.</p> <p>8, Laksanakan prosedur pelatihan</p>	<p>Daftar absensi karyawan Daftar sanksi</p> <p>Evaluasi Karyawan</p> <p>Kinerja karyawan</p> <p>Hasil Evaluasi</p> <p>Evaluasi Karyawan</p> <p>Standar Kompetensi</p> <p>Hasil Evaluasi</p> <p>Hasil Evaluasi</p>	<p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p> <p>FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p>	<p>HRD</p> <p>HRD Personil Pengevaluasi Man. Dir</p> <p>Personil Pengevaluasi</p> <p>HRD</p> <p>HRD, Personil Pengevaluasi</p> <p>HRD</p> <p>HRD, Personil Pengevaluasi</p> <p>HRD dan Dept. terkait</p>

Lampiran 2. Analisa Prosedur Evaluasi Karyawan Sesudah Perbaikan

PT. X

PROSEDUR PENILAIAN KARYAWAN

G. PROSEDUR PELATIHAN

FLOW CHART	DESCRIPTION	ACUAN	FORM	PIC
	<p>1. Masing-masing Kepala Dept. menilai bawahan/ operatormya</p> <p>2. Hasil Penilaian Skill Matrik diberikan kepada HRD softcopy dan hardcopy dicek format dan kelengkapan penilaian. Jika Ya, langsung ke langkah 3. Jika Tidak, dikembalikan ke Kepala Dept.</p> <p>3. HRD menilai absensi karyawan dan mentaati Peraturan Perusahaan (daftar sanksi)</p> <p>4. HRD memberikan soft copy form evaluasi karyawan ke Kepala Dept. agar menilai kembali pada template form evaluasi karyawan, skill matrik dan kebersihan kerapian bawahan/ operator</p> <p>5. HRD melihat dan meninjau hasil penilaian. Jika Ya, langsung ke langkah 6. Jika Tidak, dikembalikan ke Kepala Dept.</p> <p>6. Tanda tangan mengetahui dan menyetujui oleh Atasan lalu diserahkan ke HRD untuk Tanda tangan mengetahui HRD, MRVP dan Karyawan terkait</p> <p>7. HRD melihat dan meninjau Apakah karyawan perlu training? Bila Ya, langsung ke langkah 8. Bila Tidak, langsung ke langkah 9.</p> <p>8. Laksanakan prosedur pelatihan</p> <p>9. Arsipkan hasil evaluasi penilaian dan absensi karyawan ke masing-masing file karyawan</p> <p>Cat: Evaluasi Penilaian Karyawan dilakukan setiap 6 bulan sekali (1 tahun 2 kali) proses evaluasi selesai max setiap 1 minggu dibulan juli dan 1 minggu di bulan januari</p>	<p>Tabel Standar Kompetensi Tiap Departemen Form Skill Matrik Karyawan Departemen Work Instruction Form Skill Matrik Karyawan</p> <p>Software Haermes</p> <p>Form Evaluasi Karyawan Tabel Evaluasi Karyawan Format Pengisian Evaluasi Karyawan Daftar Sanksi</p> <p>Form Evaluasi Karyawan Tabel Evaluasi Karyawan Form Skill Matrik Karyawan Departemen</p> <p>Form Evaluasi Karyawan Tabel Evaluasi Karyawan Form Skill Matrik Karyawan Departemen</p> <p>Form Evaluasi Karyawan</p> <p>Hasil Evaluasi</p> <p>Hasil Evaluasi</p> <p>File Karyawan</p>	<p>TBLHRD02 - TBLHRD19</p> <p>FMHRD22</p> <p>WHRD30</p> <p>FMHRD23 TBLHRD01 WHRD31</p> <p>FMHRD23 TBLHRD01 FMHRD22</p> <p>FMHRD23 TBLHRD01 FMHRD22</p> <p>FMHRD23</p> <p>Evaluasi Karyawan FMHRD23</p>	<p>Dept. Head</p> <p>HRD</p> <p>HRD</p> <p>Dept. Head</p> <p>HRD</p> <p>HRD</p> <p>HRD</p> <p>HRD dan Dept. Terkait</p> <p>HRD</p>

Lampiran 3. Analisa Tabel Evaluasi Karyawan Setelah Perbaikan

PT. X
TABEL EVALUASI KARYAWAN

NO	KATEGORI EVALUASI	INDIKATOR	BOBOT	NILAI	KRITERIA
1	Disiplin kerja	Absensi	35%	100	Selalu hadir tiap bulan (0 absen/bulan)
				90	terlambat 1 mnt < 30 mnt
				80	terlambat 30 mnt < 60 mnt
				70	terlambat 60 mnt - 120 mnt
				60	ljin < 3 jam
				50	ljin > 3 jam
				40	absen 1-2 kali
				30	absen 3-4 kali
				20	absen 5 kali atau lebih
					NOTE : yang dimaksud absen adalah tidak masuk kerja SELAIN SAKIT dengan surat dokter dan CUTI.
2	Mantaati Peraturan	Surat Teguran, Surat Peringatan	15%	100	tidak pernah mendapat SP dan Teguran lisan
				80	dapat teguran lisan 1x, tanpa SP
				60	dapat surat teguran dan atau SP1
				40	dapat SP2
				20	dapat SP3
3	Pencapaian Target	Sasaran Mutu, target yang telah ditetapkan, skill matrik operator	35%	0 - 100	Sesuai persentase pencapaian sasaran mutu atau pencapaian target yang telah ditetapkan contoh : target min. 90%--> pencapaian 80 %--> NILAI = (80% : 90%) X 100% = 88,89 %
4	Kebersihan dan Kerapian	Hasil Audit / survey lapangan sebulan sekali	15%	100	jika kondisi tempat kerja bersih dan rapi tidak ada benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja.
				90	jika kondisi tempat kerja rapi tapi ada 1 benda yang tidak diletakkan ditempatnya atau ada 1 benda asing yang tidak terpakai d lokasi kerja saat itu (1 pengotor).
				80	kondisi tempat kerja kurang rapi ada 1 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 1 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (2 pengotor).
				70	kondisi tempat kerja tidak rapi yaitu ada 2 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 1 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (3 pengotor).
				60	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 2 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 2 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (4 pengotor).
				50	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 3 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 2 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (5 pengotor).
				40	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 3 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 3 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (6 pengotor).
				30	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 4 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 3 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (7 pengotor).
				20	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 4 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 4 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (8 pengotor).

TBLHRD01R03161223

GRADE PENILAIAN :

Nilai A atau Sangat Baik	95 - 100
Nilai B atau Baik	85 - 94
Nilai C atau Cukup	75 - 84
Nilai D atau Kurang	65 - 74
Nilai E atau Sangat Kurang	Kurang dari 65

Lampiran 4. Analisa Tabel Evaluasi Karyawan Sebelum Perbaikan

PT.X
TABEL EVALUASI KARYAWAN

NO	KATEGORI EVALUASI	INDIKATOR	BOBOT	NILAI	KRITERIA
1	Disiplin kerja	Absensi	35%	100	Selalu hadir tiap bulan (0 absen/bulan)
				90	Terlambat 1 - 2 kali
				80	Terlambat 3 - 5 kali
				70	Terlambat \geq 6 kali
				60	Ijin $>$ 6 kali
				50	Mangkir 1 kali
				40	Mangkir 2 kali
				30	Mangkir \geq 3 kali
2	Mantaati Peraturan	Surat Teguran, Surat Peringatan	15%	100	tidak pernah mendapat SP dan Teguran lisan
				80	dapat teguran lisan 1x, tanpa SP
				60	dapat surat teguran dan atau SP1
				40	dapat SP2
				20	dapat SP3
3	Kompetensi	Skill Matrik	40%	0 - 100	Sesuai presentase skill matrik karyawan, nilai = skill matrik karyawan bila skill matrik karyawan 87% => Total Nilai = Bobot x Skill Matrik => 40% x 87 = 34,8
4	Kebersihan dan Kerapian	Hasil Audit / survey lapangan sebulan sekali	10%	100	jika kondisi tempat kerja bersih dan rapi tidak ada benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja.
				90	jika kondisi tempat kerja rapi tapi ada 1 benda yang tidak diletakkan ditempatnya atau ada 1 benda asing yang tidak terpakai d lokasi kerja saat itu (1 pengotor).
				80	kondisi tempat kerja kurang rapi ada 1 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 1 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (2 pengotor).
				70	kondisi tempat kerja tidak rapi yaitu ada 2 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 1 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (3 pengotor).
				60	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 2 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 2 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (4 pengotor).
				50	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 3 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 2 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (5 pengotor).
				40	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 3 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 3 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (6 pengotor).
				30	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 4 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 3 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (7 pengotor).
				20	kondisi tempat kerja tidak rapi ada 4 benda yang tidak diletakkan ditempatnya dan ada 4 benda asing yang tidak terpakai dilokasi kerja saat itu (8 pengotor).

TBLHRD01R03161223

GRADE PENILAIAN :

Nilai A atau Sangat Baik	95 - 100
Nilai B atau Baik	85 - 94
Nilai C atau Cukup	75 - 84
Nilai D atau Kurang	65 - 74
Nilai E atau Sangat Kurang	Kurang dari 65