

**PROSEDUR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN  
PADA *PERSONAL GENERAL AFFAIR*  
KARUNIA PRIMA NASTARI CORPORATION**



HENRY SURYA DINATA

NIM: 1905311070

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi persyaratan

Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2022**

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Henry Surya Dinata  
NIM : 1905311070  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan pada  
*Personal General Affair* Karunia Prima Nastari  
*Corporation*

Depok, 22 Agustus 2022

Pembimbing I

Ni Made Widhi S. S.E., M.M  
NIP. 196405071992012001

Pembimbing II

Taufik Akbar, S.E., M.S.M  
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si  
NIP. 196501311986032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Henry Surya Dinata  
NIM : 1905311070  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : *Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan pada Personal General Affair Karunia Prima Nastari Corporation*

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 15 Agustus 2022  
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Ni Made Widhi S, S.E.,M.M  
NIP : 196405071992012001  
Penguji I : Drs., Djuni Akbar, M.Si.  
NIP : 196206231990031002  
Penguji II : Firman Syah, S.Sos.I., M.M  
NIP : 198312102018031001

  
.....  
  
.....  
  
.....



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat serta Karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “**Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan pada *Personal General Affair* Karunia Prima Nastari Corporation**”.

Penulisan laporan tugas akhir ini adalah syarat kelulusan untuk Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga. Tujuan penulisan laporan ini adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan atau laporan karya ilmiah.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulisan tugas akhir ini sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikannya. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. SC. Zaenal Nur Arifin Dipl. Ing HTL, M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M, selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing Materi 2 (dua) penulisan tugas akhir Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
4. Ni Made Widhi S, S.E, M.M, selaku Dosen Pembimbing Materi 1 (satu) penulisan tugas akhir Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta yang telah senantiasa memberikan pengarahan untuk menyusun tugas akhir dengan baik dan benar.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5. Seluruh *staff* Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah banyak membantu penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
6. Bapak Akhwan Purwoko, selaku *Corporate P&L Dev. Head*, dan Bapak Devit Armain Taren, selaku *staff Corporate P&L Dev.* KPN Corp yang telah bersedia menerima penulis untuk melakukan praktek kerja lapangan di KPN Corp.
7. Ibu Sri Marliya dan Ibu Lailan Margaret, selaku *staff HRD* bagian *Personal General Affair* di KPN Corp yang telah memberikan bimbingan dan pengetahuan selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di KPN Corp.
8. Kepada orang tua dan keluarga, terima kasih atas doa dan motivasi serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
9. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis mengerjakan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca

Jakarta, 01 Agustus 2022

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penulisan .....	4
1.4 Manfaat Penulisan .....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	5
1.6 Metode Analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	7
2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	8
2.3 Kinerja .....	10
2.4 Pengertian Prosedur .....	10
2.5 Penilaian Kinerja .....	11
2.6 Prosedur Penilaian Kinerja .....	12
2.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	12
2.8 Manfaat Penilaian Kinerja .....	13
2.9 Metode Penilaian Kinerja .....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>16</b>
3.1 Profil Karunia Prima Nastari Corporation (KPN Corp).....	16
3.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	17
3.2.1 Visi Perusahaan .....	17
3.2.2 Misi Perusahaan .....	17
3.3 Nilai Perusahaan .....	18
3.4 Struktur Organisasi.....	19
3.5 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	20
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>22</b>
4.1 Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan di Personal General Affair (PGA) .....	22
4.1.1 Kriteria Penilaian Kinerja Karyawan .....	23
4.1.2 Manfaat Penilaian Kinerja.....	24



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.1.3	Flowchart Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan .....	25
4.1.4	Metode Penilaian Kinerja Karyawan .....	32
4.1.5	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan .....	35
4.1.6	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Lulus Karyawan Tetap.....	36
4.1.7	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) .....	36
4.1.8	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Lulus.....	37
4.1.9	Hasil Penilaian Kinerja Karyawan ke Divisi <i>Personal General Affair</i> (PGA).....	38
4.2	<b>Kendala Dalam Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan di Personal General Affair (PGA) .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>41</b>
5.1	<b>Kesimpulan.....</b>	<b>41</b>
5.2	<b>Saran .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>44</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>45</b>

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Logo Perusahaan KPN Corp .....	17
Gambar 3.2	Nilai Perusahaan KPN Corp .....	18
Gambar 3.3	Struktur Organisasi KPN Corp .....	20
Gambar 3.4	Kegiatan Operasional KPN Corp .....	21
Gambar 4.1	Flowchart Prosedur Penilaian Kinerja .....	25





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Pertanyaan Wawancara .....	45
Lampiran 2	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan .....	46
Lampiran 3	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Lulus .....	47
Lampiran 4	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan PKWT .....	48
Lampiran 5	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan PKWT .....	49
Lampiran 6	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Lulus .....	50
Lampiran 7	Formulir Penilaian Kinerja Karyawan Tidak Lulus .....	51



**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Tabel Nilai Penilaian Kinerja.....	34
-----------	------------------------------------	----





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia ikut mengalami perkembangan yang ada. Seperti kehadiran teknologi yang pesat turut serta masuk ke bidang ekonomi, bisnis, sosial dan budaya. Perkembangan tersebut membuat dunia bisnis ini tak lepas dari faktor semakin maju. Sumber daya manusia sebagai aset penting dan berperan dalam melaksanakan seluruh kegiatan atau aktivitas perusahaan karena untuk mencapai tujuan dari organisasi dibutuhkan manusia untuk mengendalikan faktor-faktor lain seperti mesin, teknologi dan sumber daya lainnya. Sumber daya manusia menjadi elemen utama dalam sebuah organisasi, sehingga harus dikelola baik oleh perusahaan.

Sumber daya manusia yang dikelola dengan baik akan ditunjukkan dari hasil kinerja yang ada. Kinerja karyawan atau pegawai dinilai secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai, dengan pelaksanaan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan perusahaan. Kinerja juga dapat diartikan sebagai prestasi yang dapat dicapai organisasi dalam suatu periode tertentu. Dengan kinerja, kita dapat mengetahui sampai seberapa besar peringkat keberhasilan atau bahkan mungkin kegagalan seorang pegawai dalam menjalankan pekerjaan. Penilaian perusahaan terhadap kinerja karyawan sangat penting. Selain merupakan faktor penentu menjadi karyawan tetap tetapi juga untuk mengevaluasi keterampilan, kekuatan dan kekurangan karyawan secara akurat. Penilaian kinerja karyawan juga bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan, sehingga perusahaan dapat menentukan karyawan yang tepat pada posisi pekerjaan yang tepat. Penilaian kinerja karyawan dapat meningkatkan rasa kebersamaan, mengembangkan kemampuan, keterampilan dan kemauan



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

para karyawan dalam bekerja. Dapat meningkatkan pandangan secara luas mengenai tugas para karyawan bagi perusahaan, serta dapat meningkatkan pencapaian tujuan perusahaan dan memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) unggul.

Karunia Prima Nastari *Corporation* atau biasa disingkat dengan nama KPN Corp adalah grup perusahaan yang bergerak dalam bidang Perkebunan Kelapa Sawit, Industri *Downstream*, *Cement* dan Properti. KPN Corp terdiri dari empat divisi bisnis utama, yaitu perkebunan, semen dan bahan bangunan, properti dan perdagangan internasional. KPN Corp berkantor pusat di daerah Kuningan, Jakarta Selatan dalam gedung *GAMA Tower*. KPN Corp berkomitmen untuk menyediakan produk dan layanan dengan kualitas terbaik kepada pelanggan, dan memiliki lebih dari 30.000 karyawan yang melayani dunia dengan cara yang bertanggung jawab.

*General Affair* (GA) adalah suatu jabatan yang memainkan peranan penting dalam pengelolaan perusahaan. *General Affair* (GA) bertanggung jawab mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Dalam struktur organisasi perusahaan pada umumnya, posisi *General Affair* (GA) digabung dengan *Human Resource Development* (HRD). *Personal General Affair* (PGA) adalah suatu divisi di bawah naungan *General Affair* (GA). Divisi ini bertugas untuk menerima laporan kinerja karyawan perusahaan di *plantation* (perkebunan) maupun *non-plantation* (kantor) dan membuat Surat Keputusan (SK).

KPN Corp melaksanakan penilaian kinerja karyawan selama dua kali dalam setahun untuk memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) unggul. Dalam prosedur penilaian kinerja, terdapat berbagai macam persiapan sebelum memulai penilaian. Salah satunya adalah periode penilaian dan jabatan yang dinilai. Penulis mengambil salah satu prosedur penilaian kinerja di bagian perkebunan (*plantation*) untuk dijadikan materi tugas akhir. Sistem penilaian kinerja karyawan terbagi menjadi dua, yaitu untuk karyawan baru dan karyawan lama. KPN Corp



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

melakukan masa percobaan kepada karyawan baru selama 3 (tiga) bulan yang diberi nama masa uji coba karyawan (*probation*). Selama masa 3 bulan tersebut karyawan akan dinilai oleh pimpinan berdasarkan hasil kerja yang diberikan, kemauan dan kemampuan dia dalam mengatasi pekerjaan tersebut, komunikasi antar pegawai lain serta atasan, perilaku, sifat dan lain-lain. Untuk karyawan lama, KPN Corp melakukan masa percobaan selama 6 sampai 12 bulan yang diberi nama Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) untuk menentukan promosi, mutasi dan lain sebagainya. Setelah selesai masa percobaan, manajer akan menilai karyawan tersebut melalui formulir penilaian karyawan dalam bentuk tabel nilai, lalu penilaian tersebut diberikan kepada divisi *Personal General Affair* (PGA) dan hasilnya akan diberikan kepada Kepala Departemen PGA untuk di *approve*. Setelah di *approve*, divisi PGA akan membuat Surat Keputusan (SK) dan diberikan kepada karyawan yang dinilai tersebut.

Berdasarkan latar belakang yang telah disebutkan di atas, penulis menyadari betapa pentingnya prosedur penilaian kinerja karyawan yang dilakukan oleh *Personal General Affair* (PGA). Penulis mengambil judul Tugas Akhir **“Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan pada *Personal General Affair* Karunia Prima Nastari Corporation”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur penilaian kinerja karyawan di *Personal General Affair* (PGA) ?
- b. Apa saja kendala dalam prosedur penilaian kinerja karyawan di *Personal General Affair* (PGA) ?



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penulisan dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan prosedur penilaian karyawan di *Personal General Affair* (PGA).
- b. Untuk menjelaskan kendala dalam prosedur penilaian karyawan di *Personal General Affair* (PGA).

### 1.4 Manfaat Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat. Manfaat dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

- a. **Manfaat Bagi Penulis**  
Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka penulisan tugas akhir Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta program studi Administrasi Bisnis. Penulis dapat mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan tentang prosedur penilaian kinerja karyawan di bagian PGA.
- b. **Manfaat Bagi Perusahaan**  
Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan saran dan ide-ide untuk mendukung dalam pelayanan pada bagian *Personal General Affair* (PGA).
- c. **Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan**  
Penulis mengharapkan penulisan ini dapat menjadi tambahan pelengkap bagi dunia Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) khususnya Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis serta sebagai bahan referensi tugas akhir.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan melalui:

### a. Metode Observasi Partisipatif

Pada tahap ini penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan dan melakukan kegiatan bersama dengan karyawan perusahaan tersebut untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan mengenai prosedur penilaian kinerja karyawan di bagian *Personal General Affair* (PGA).

### b. Metode Wawancara

Pada tahap ini penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang prosedur penilaian kinerja karyawan kepada Ibu Sri Marliya dan Ibu Lailan Margaret selaku Staf *Personal General Affair* (PGA).

### c. Metode Dokumentasi

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan beberapa data seperti dokumen dan bentuk informasi lain yang berkaitan dengan prosedur penilaian kinerja karyawan sebagai referensi untuk mempermudah penulis dalam menyusun tugas akhir ini.

## 1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah deskriptif kualitatif. Yaitu, menganalisis data yang telah diperoleh dan menggambarkan suatu proses peristiwa serta menjelaskan sejumlah variabel yang berkaitan secara sistematis.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini terdiri dari lima (5) bab, di mana setiap bab memuat beberapa sub-sub dengan penyusunan sebagai berikut:

**a. Bab I: Pendahuluan**

Bab ini menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

**b. Bab II: Landasan Teori**

Bab ini berisi teori-teori yang relevan dengan materi yang dibahas dan dapat digunakan untuk referensi dalam pembuatan tugas akhir.

**c. Bab III: Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini menguraikan mengenai profil perusahaan yang meliputi sejarah pendirian perusahaan, visi dan misi, bidang usaha perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.

**d. Bab IV: Pembahasan**

Bab ini berisikan pembahasan secara rinci tentang permasalahan yang dikemukakan dalam tujuan penulis seperti poin-poin penilaian apa saja yang diambil, sistem penilaian kinerja karyawan tersebut, serta berapa lama prosedur tersebut dilaksanakan dan bagaimana dokumen tersebut disimpan setelah dibuat menjadi dokumen rahasia perusahaan.

**e. Bab V: Penutup**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran penulis yang dirasa perlu guna menyempurnakan prosedur penilaian kinerja karyawan di bagian *Personal General Affair* (PGA).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Prosedur penilaian kinerja karyawan oleh divisi *Personal General Affair* (PGA) di Karunia Prima Nastari *Corporation* (KPN Corp) merupakan salah satu prosedur yang sangat penting untuk dilaksanakan di perusahaan. Prosedur penilaian kinerja karyawan merupakan salah satu roda kerja yang berfungsi untuk menjalankan perusahaan untuk berkembang dan mendapatkan sumber daya manusia yang unggul.

1. Karyawan baru akan menjalani masa percobaan (*probation*) selama 3 bulan untuk dinilai kinerja sebelum melanjutkan diri sebagai karyawan tetap. Penilaian ini sangat krusial untuk mengetahui bagaimana kemampuan, kapabilitas, sifat, karakter dan hal-hal lain yang dimiliki karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Perusahaan memulai prosedur penilaian kinerja dengan membuat perencanaan dan mengumpulkan data-data karyawan yang akan dipilih untuk melaksanakan penilaian kinerja. Karyawan akan melaksanakan penilaian kinerja di perusahaan, karyawan akan dinilai dari berbagai macam kriteria penilaian yang dibuat oleh perusahaan. Kriteria penilaian ada berbagai macam yang dibuat untuk mendapatkan nilai yang berguna untuk menjelaskan kemampuan karyawan selama penilaian kinerja di perusahaan. Prosedur penilaian kinerja karyawan menggunakan formulir yang berisikan tabel nilai dengan kriteria masing-masing dengan poin nilai 1 sampai 5. Pada masa akhir penilaian akan ada nilai akhir atau rata-rata yang menentukan apakah karyawan tersebut lulus menjadi karyawan tetap, kontrak waktu tertentu (PKWT) atau tidak lulus menjadi gagal masa percobaan (*failed*



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

*probation*). Setelah keputusan telah dibuat melalui formulir penilaian kinerja karyawan, divisi PGA akan menerima hasil penilaian dan memproses data tersebut menjadi Surat Keputusan (SK) sesuai dengan hasil penilaian. Jika karyawan lulus, maka dia akan mendapatkan SK Karyawan Tetap (Kartap), jika karyawan kontrak waktu tertentu (PKWT) maka dia akan mendapatkan SK PKWT dengan jangka waktu tertentu dari 6 sampai 12 bulan, jika karyawan tidak lulus maka dia akan mendapatkan SK Pemberhentian. Prosedur penilaian kinerja karyawan akan selesai apabila dokumen Surat Keputusan (SK) telah diberikan dan diterima oleh karyawan, karyawan akan menerima dokumen asli dan *softcopy* akan disimpan oleh PGA ke dalam *server* perusahaan sebagai bukti dan data perusahaan.

2. Pada saat dilakukan prosedur penilaian kinerja karyawan, ada beberapa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan prosedur tersebut. Kendala tersebut bisa terjadi disebabkan oleh individu karyawan yang dinilai maupun perusahaan yang menilai. Kendala pertama adalah penilaian kinerja yang dilakukan kadang kala bersifat subjektif, yaitu kadangkala pihak yang menilai kinerja menyimpulkan dan merekomendasikan berdasarkan pandangan dan pemikiran yang dimiliki. Kendala kedua adalah pengesahan tanda tangan oleh Kepala Departemen terhambat, yaitu kadangkala Kepala Departemen sedang melakukan perjalanan dinas atau rapat dengan manajer lain sehingga proses pengesahan oleh tanda tangan menjadi terhambat dan harus menunggu Kepala Departemen kembali ke divisi PGA untuk melakukan pengesahan. Kendala ketiga adalah data yang diterima tidak sesuai dengan data karyawan, yaitu jika hasil penilaian tidak sesuai dengan hasil yang sebenarnya maka akan merugikan perusahaan serta karyawan yang dinilai.



## 5.2 Saran

Dalam prosedur penilaian kinerja karyawan, ada berbagai kendala yang cukup membuat prosedur penilaian menjadi terhambat. Kendala tersebut bisa disebabkan oleh kesalahan pribadi maupun kesalahan perusahaan. Selama menjalani masa Praktek Kerja Lapangan (PKL), penulis melihat kendala tersebut dan mempunyai saran yang bisa dipakai untuk memperbaiki atau mencegah kendala dalam prosedur penilaian kinerja karyawan di KPN Corp, antara lain:

1. Atasan yang menilai karyawan selama masa percobaan lebih dari satu.  
Penulis menyarankan bahwa atasan yang menilai karyawan lebih dari satu supaya mereka bisa memberikan hasil penilaian yang maksimal dari berbagai sudut pandang dan tidak subjektif.
2. Divisi PGA mengkonfirmasi kembali hasil penilaian kinerja kepada atasan dan manajer sebelum membuat Surat Keputusan (SK)

Dalam hal ini, penulis menyarankan bahwa divisi PGA perlu mengkonfirmasi kembali hasil penilaian yang diterima kepada atasan atau manajer yang menilai karyawan tersebut untuk menghindari data yang tidak sesuai dari yang manajer buat dengan hasil penilaian yang diterima.

3. Kepala Departemen perlu dibuatkan jadwal oleh PGA untuk mengesahkan dokumen Surat Keputusan (SK) atau tanda tangan cadangan dalam bentuk stempel maupun digital.

Dalam hal ini, penulis menyarankan bahwa divisi PGA perlu membuat jadwal terlebih dahulu dengan Kepala Departemen untuk mengesahkan dokumen SK. Untuk jangka panjang, penulis juga menyarankan untuk membuat stempel tanda tangan Kepala Departemen, sehingga pengesahan Surat Keputusan (SK) tidak perlu dihadiri langsung oleh Kepala Departemen dan bisa diwakilkan oleh sekretaris melalui stempel tanda tangan.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR PUSTAKA

- Bairizki, Ahmad. 2020. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: Pustaka Aksara.
- Batbual, Bringiwatty. 2021. *Self Management*. Indramayu: CV Adanu Abimata.
- Fahmi, Irham. 2016. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Fattah, Husein. 2017. *Kepuasan Kerja & Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Elmatara.
- Handoko, Hani T. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Marwansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Maryati. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Moko, Wahdiyat. 2021. *Manajemen Kinerja: Teori dan Praktik*. Malang: UB Press
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nawawi. 2013. *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja*. Jakarta: PT. Fajar Interpratama Mandiri.
- Riniwati, Harsuko. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia – Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. Malang: UB Press.
- Sihombing, Sarinah. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: In Media.
- Wibowo. 2017. *Manajemen Kinerja*. Depok: Rajawali Press.
- Widhiastuti, Hardani. 2013. *Fungsi Analisis Pekerjaan Dalam Pengelolaan Organisasi*. Semarang: Semarang University Press.
- Widodo. 2015. *Membangun Birokrasi Berbasis Kinerja*. Jakarta: Bayumedia.

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana profil singkat tentang divisi PGA di KPN Corp?
2. Bagaimana sistem penilaian kinerja karyawan yang ada di divisi PGA KPN Corp?
3. Bagaimana evaluasi yang dilakukan perusahaan terhadap penilaian kinerja karyawan menjadi karyawan tetap (Kartap)?
4. Bagaimana alur penilaian kinerja karyawan yang dilakukan perusahaan KPN Corp?
5. Kapan dilakukannya penilaian kinerja karyawan tersebut?
6. Model penilaian kinerja karyawan seperti apa di perusahaan KPN Corp?
7. Apa saja kriteria yang dinilai terhadap karyawan dari perusahaan untuk menjadi karyawan tetap?
8. Berapa lama jika form penilaian diproses menjadi Surat Keputusan (SK)?
9. Siapa saja yang berhak menilai kinerja karyawan untuk menjadi karyawan tetap?



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**LAMPIRAN 2**

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN**

FORMULIR PENILAIAN						
HASIL EVALUASI MASA PERCOBAAN 3 BULAN						
Nama :		Departemen :				
NIK :		Bagian/Unit :				
Jabatan :		Tgl. Awal Kontrak :				
Golongan :		Tgl. Selesai Kontrak :				
Materi Evaluasi	Nilai	5	4	3	2	1
1 Kemauan untuk belajar		> 5 kali bertanya pd atasan/teman	3 – 4 kali bertanya pd atasan/teman	2 -3 kali bertanya pd atasan/teman	Sesekali bertanya pd atasan/teman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/teman
2 Kualitas kerja		Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 – 3 kali melakukan kesalahan	3 – 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3 Kuantitas hasil kerja		100% tanggung jawabnya selesai	> 95% tanggung jawabnya selesai	90 – 95% tanggung jawabnya selesai	85 – 89% tanggung jawabnya selesai	< 85% tanggung jawabnya selesai
4 Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan		> 3 hari sebelum target wkt	1 – 2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari dr target wkt
5 Kemauan untuk kerja lembur		Pulang > 2 jam setelah jam ktr	Pulang 1 – 2 jam setelah jam ktr	Pulang < 1 jam setelah jam ktr	Pulang tepat waktu jam ktr	Kadang pulang cepat
6 Disiplin / Karakter		Masuk kerja > 0,5 jam sblm jam ktr	Masuk kerja < 0,5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja tepat jam kantor	Pernah sekali terlambat	> 1 kali terlambat
7 Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja		Lebih mengutamakan kerja sama tim	Kadangkala mengutamakan kerja sama tim	Sesekali mengutamakan kerja sama tim	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta tolong teman sekerja
Rata – rata : _____ Lulus (dengan nilai 4 atau lebih) ; Tidak lulus (dengan nilai kurang dari 4)						
1. Keputusan Manajemen :						
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/>						
2. Komentar : _____						
_____						
Diusulkan oleh,			Disetujui oleh,			
Atasan			Dept. Head			



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN 3

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN LULUS

## FORMULIR PENILAIAN

HASIL EVALUASI MASA PERCOBAAN - 3 BULAN

Nama :

NIK :

Jabatan :

Golongan :

Departemen :

Bagian/Unit :

Tgl Masuk :

Tgl Diangkat :

Materi Evaluasi	Nilai	5	4	3	2	1
1. Kemauan untuk belajar	5	> 5 kali bertanya pd atasan/bosman	3 - 4 kali bertanya pd atasan/bosman	2 - 3 kali bertanya pd atasan/bosman	Sekali bertanya pd atasan/bosman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/bosman
2. Kualitas kerja	4	Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 - 3 kali melakukan kesalahan	3 - 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3. Kualitas hasil kerja	4	100% tanggung jawabnya akurat	> 95% tanggungjawabnya telat	90 - 95% tanggungjawabnya telat	85 - 90% tanggungjawabnya telat	< 80% tanggungjawabnya tdk telat
4. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	4	> 3 hari sebelum target wkt	1-2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari di target wkt
5. Kemauan untuk kerja lembur	5	Pulang > 2 jam setelah jam kr	Pulang 1-2 jam setelah jam kr	Pulang < 1 jam setelah jam kr	Pulang tepat waktu jam kr	Kadang pulang cepat
6. Disiplin / Karakter	4	Masuk kerja > 0.5 jam setelah jam kr	Masuk kerja < 0.5 jam setelah jam kr	Masuk kerja tepat jam kerja	Pemah absen terlambat	> 1 kali terlambat
7. Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja	4	Letih mengutamakan kerja sama tim	Kadang-kadang mengutamakan kerja sama tim	Sekali mengutamakan kerja sama tim	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta bekerja sama

Rata-rata : 4,19    Lulus (dengan nilai 4 atau lebih) ; Tidak lulus (dengan nilai kurang dari 4)

1. Keputusan Manajemen :  Lulus     Tidak Lulus

2. Komentar : Sudah layak untuk diberikan Asisten Pemin di bagian Perunding

Disetujui Oleh,

Disetujui oleh,

Sumber: KPN Corp (2022)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**LAMPIRAN 4**

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PKWT**

FORMULIR PENILAIAN						
HASIL EVALUASI PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) / KONTRAK						
Nama :		Departemen :				
NIK :		Bagian/Unit :				
Jabatan :		Tgl. Awal Kontrak :				
Golongan :		Tgl. Selesai Kontrak :				
Materi Evaluasi	Nilai	5	4	3	2	1
1 Kemauan untuk belajar		> 5 kali bertanya pd atasan/teman	3 – 4 kali bertanya pd atasan/teman	2 -3 kali bertanya pd atasan/teman	Sesekali bertanya pd atasan/teman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/teman
2 Kualitas kerja		Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 – 3 kali melakukan kesalahan	3 – 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3 Kuantitas hasil kerja		100% tanggung jawabnya selesai	> 95% tanggung jawabnya selesai	90 – 95% tanggung jawabnya selesai	85 – 89% tanggung jawabnya selesai	< 85% tanggung jawabnya selesai
4 Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan		> 3 hari sebelum target wkt	1 – 2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari dr target wkt
5 Kemauan untuk kerja lembur		Pulang > 2 jam setelah jam ktr	Pulang 1 – 2 jam setelah jam ktr	Pulang < 1 jam setelah jam ktr	Pulang tepat waktu jam ktr	Kadang pulang cepat
6 Disiplin / Karakter		Masuk kerja > 0,5 jam sblm jam ktr	Masuk kerja < 0,5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja tepat jam kantor	Pernah sekali terlambat	> 1 kali terlambat
7 Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja		Lebih mengutamakan kerja sama tim	Kadangkala mengutamakan kerja sama tim	Sesekali mengutamakan kerja sama tim	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta tolong teman sekerja
<p>Rata – rata : _____ Karyawan Tetap (4 atau lebih) ; Perpanjangan Kontrak / PKWT (nilainya 3,1 – 4,0) ;            Selesai Kontrak / PKWT (sama dengan atau kurang dari 3);</p> <p>1. Keputusan Manajemen :  <input type="checkbox"/> Karyawan Tetap      <input type="checkbox"/> Perpanjangan Kontrak / PKWT _____(bulan)      <input type="checkbox"/> Selesai Kontrak / PKWT</p> <p>2. Komentar : _____            _____</p> <p style="text-align: center;">             Diusulkan oleh, <span style="margin-left: 200px;">Disetujui oleh,</span>               Atasan <span style="margin-left: 200px;">Dept. Head</span> </p>						



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN 5

### FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN PKWT

Materi Evaluasi		Nilai	5	4	3	2	1
1	Kemauan untuk belajar	5	> 5 kali bertanya pd atasan/teman	3 - 4 kali bertanya pd atasan/teman	2 - 3 kali bertanya pd atasan/teman	Sesekali bertanya pd atasan/teman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/teman
2	Kualitas kerja	4	Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 - 3 kali melakukan kesalahan	3 - 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3	Kuantitas hasil kerja	4	100% tanggung jawabnya selesai	> 95% tanggungjawab nya selesai	90 - 95% tanggungjawab nya selesai	85 - 89% tanggungjawab nya selesai	< 85% tanggungjawab nya tdk selesai
4	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	5	> 3 hari sebelum target wkt	1 -2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari dr target wkt
5	Kemauan untuk kerja lembur	5	Pulang > 2 jam setelah jam ktr	Pulang 1-2 jam setelah jam ktr	Pulang < 1 jam setelah jam ktr	Pulang tepat waktu jam ktr	Kadang pulang cepat
6	Disiplin / Karakter	4	Masuk kerja > 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja < 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja tepat jam kantor	Pernah sekali terlambat	> 1 kali terlambat
7	Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja	5	Lebih mengutamakan kerja sama tim	Kadangkala mengutamakan kerja sama tim	Sesekali mengutamakan kerja sama tim	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta tolong teman sekerja

Rata - rata : 4.57 Karyawan Tetap (4 atau lebih) ; Perpanjangan Kontrak / PKWT (nilainya 3,1 - 4,0) ; Selesai Kontrak / PKWT (sama dengan atau kurang dari 3);

1. Keputusan Manajemen :  
 Karyawan Tetap  Perpanjangan Kontrak / PKWT 12 (bulan)  Selesai Kontrak / PKWT

2. Komentar : layak u/ dipertahankan kontinnya

Disulkan oleh, \_\_\_\_\_ Disetujui oleh, \_\_\_\_\_



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN 6

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN TIDAK LULUS

**KPN CORP**

**FORMULIR PENILAIAN**

---

HASIL EVALUASI MASA PERCOBAAN - 3 BULAN

Nama :		Departemen :	
NIK :		Bagian/Unit :	
Jabatan :		Tgl Masuk :	
Golongan :		Tgl Diangkat :	

  

Materi Evaluasi	Nilai	5	4	3	2	1
1 Kemauan untuk belajar	4	> 5 kali bertanya pd atasan/teman	3 - 4 kali bertanya pd atasan/teman	2 - 3 kali bertanya pd atasan/teman	Sesekali bertanya pd atasan/teman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/teman
2 Kualitas kerja	3	Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 - 3 kali melakukan kesalahan	3 - 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3 Kuantitas hasil kerja	3	100% tanggung jawabnya selesai	> 95% tanggungjawab nya selesai	90 - 95% tanggungjawab nya selesai	85 - 89% tanggungjawab nya selesai	< 85% tanggungjawab nya tdk selesai
4 Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	4	> 3 hari sebelum target wkt	1 -2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari dr target wkt
5 Kemauan untuk kerja lembur	4	Pulang > 2 jam setelah jam ktr	Pulang 1-2 jam setelah jam ktr	Pulang < 1 jam setelah jam ktr	Pulang tepat waktu jam ktr	Kadang pulang cepat
6 Disiplin / Karakter	4	Masuk kerja > 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja < 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja tepat jam kantor	Pernah sekkal terlambat	> 1 kali terlambat
7 Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja	4	Lebih mengutamakan kerja sama tim	Kadangkala mengutamakan kerja sama tim	Sesekali mengutamakan kerja sama tim	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta tolong beman sekerja

Rata - rata : 3,7 Lulus (dengan nilai 4 atau lebih) ; Tidak lulus (dengan nilai kurang dari 4)

1. Keputusan Manajemen :  Lulus  Tidak Lulus

2. Komentar : *Kurang kemampuan sebagai leader, kikit mengenai permasalahan di lapangan dan Administrasi nya karyawan. Masa kerja akan berakhir di 21/2-2022*

Diusulkan oleh, Disetujui oleh,



- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN 7

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KARYAWAN TIDAK LULUS



PENILAIAN KARYAWAN

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIK : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Golongan : \_\_\_\_\_  
 Departemen : \_\_\_\_\_  
 Bagian/Unit : \_\_\_\_\_  
 Tgl. Masuk : \_\_\_\_\_  
 Tgl. Dinyalut : \_\_\_\_\_

Kategori Evaluasi	Nilai	5	4	3	2	1
1. Kemauan untuk belajar	2	> 5 kali bertanya pd atasan/teman	3 - 4 kali bertanya pd atasan/teman	2 - 3 kali bertanya pd atasan/teman	Sesuai bertanya pd atasan/teman	Tdk pernah mau bertanya pd atasan/teman
2. Kualitas kerja	2	Tdk pernah melakukan kesalahan	Sekali melakukan kesalahan	2 - 3 kali melakukan kesalahan	3 - 4 kali melakukan kesalahan	> 5 kali melakukan kesalahan
3. Kualitas hasil kerja	2	100% tanggung jawabnya selesai	> 95% tanggungjawab nya selesai	90 - 95% tanggungjawab nya selesai	85 - 89% tanggungjawab nya selesai	< 85% tanggungjawab nya sblh selesai
4. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	2	> 3 hari sebelum target wkt	1 - 2 hari sebelum target wkt	Sesuai target waktu	1 hari setelah target wkt	> 2 hari dr target wkt
5. Kemauan untuk kerja lembur	3	Pulang > 2 jam setelah jam ktr	Pulang 1-2 jam setelah jam ktr	Pulang 1 jam setelah jam ktr	Pulang tepat waktu jam ktr	Kadang pulang cepet
6. Disiplin / Karakter	2	Masuk kerja > 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja < 0.5 jam sbl jam ktr	Masuk kerja tepat jam kantor	Pernah sekali terlambat	> 1 kali terlambat
7. Kerjasama dengan atasan dan rekan kerja	2	Lebih mengutamakan kerja sama tm	Kadang kala mengutamakan kerja sama tm	Sekali mengutamakan kerja sama tm	Selalu bekerja sendiri	Tidak mau diminta tolong teman sekerja

Rata - rata : 2,14 Lulus (4 atau lebih) ; Dikontrol POKT (nilainya 3,1 - 4,0) ; Tidak lulus (sama dengan atau kurang dari 3)

1. Keputusan Manajemen :  
 Lulus  Tidak Lulus  Kontrol POKT \_\_\_\_\_ (bulan)

2. Komentar : Sesuai hasil kinerja ybs, dinyatakan masa kerja sbln berakhir  
**TIDAK LULUS**  
 Tol. 12 Maret 2022

Diusulkan oleh,  
 \_\_\_\_\_  
 Atasan

Disetujui oleh,  
 \_\_\_\_\_