

SOP Evaluasi Kinerja Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0120

Tanggal Terbit: 24/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](#)

Panduan sistematis untuk melaksanakan evaluasi kinerja karyawan secara objektif, terukur, dan berkelanjutan di perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, terstruktur, dan terstandarisasi dalam melaksanakan evaluasi kinerja karyawan di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses penilaian kinerja dapat dilakukan secara objektif, transparan, adil, dan konsisten di seluruh unit kerja. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk mendukung pengambilan keputusan terkait pengembangan karier, promosi, kompensasi, serta peningkatan kompetensi karyawan secara berkelanjutan. Evaluasi kinerja yang efektif akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuan strategis melalui optimalisasi potensi sumber daya manusia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun karyawan percobaan di semua divisi dan tingkatan jabatan dalam perusahaan. Proses evaluasi mencakup perencanaan kinerja, pemantauan, penilaian berkala, hingga tindak lanjut hasil evaluasi. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab pihak-pihak terkait seperti atasan langsung, divisi Human Resources (HR), serta manajemen puncak. Prosedur ini diterapkan secara periodik, baik secara tahunan maupun semesteran, sesuai kebijakan perusahaan, serta dapat digunakan sebagai dasar dalam proses audit internal dan pengembangan organisasi.

Definisi

Istilah	Definisi
Evaluasi Kinerja	Proses sistematis untuk menilai pencapaian kerja karyawan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
KPI (Key Performance Indicator)	Indikator utama yang digunakan untuk mengukur keberhasilan karyawan dalam mencapai target kerja.

Istilah	Definisi
Atasan Langsung	Pihak yang memiliki tanggung jawab langsung dalam mengawasi dan menilai kinerja karyawan.
HR (Human Resources)	Divisi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia termasuk proses evaluasi kinerja.
Form Penilaian Kinerja	Dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat hasil evaluasi kinerja karyawan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Divisi HR	Menyusun kebijakan evaluasi kinerja, menyediakan alat ukur, memfasilitasi proses penilaian, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP.
Atasan Langsung	Melakukan penilaian kinerja secara objektif, memberikan umpan balik kepada karyawan, dan mengusulkan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi.
Karyawan	Mengisi self-assessment, berpartisipasi aktif dalam proses evaluasi, serta melaksanakan rencana pengembangan yang telah disepakati.
Manajemen Puncak	Menyetujui hasil evaluasi kinerja dan kebijakan terkait promosi, kompensasi, serta pengembangan organisasi.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Evaluasi Kinerja

Tahap awal untuk menetapkan jadwal, metode, serta indikator penilaian kinerja karyawan.

1. Divisi HR menyusun kalender evaluasi kinerja tahunan atau semesteran yang disetujui oleh manajemen.
2. Menentukan KPI dan indikator penilaian yang relevan dengan posisi dan tanggung jawab karyawan.
3. Menyosialisasikan kebijakan evaluasi kinerja kepada seluruh karyawan melalui email atau meeting resmi.

Penanggung Jawab: Divisi HR

Tahap 2: Pengumpulan Data Kinerja

Tahap pengumpulan data terkait performa karyawan sebagai dasar penilaian.

1. Karyawan mengisi form self-assessment sesuai dengan periode evaluasi.

2. Atasan langsung mengumpulkan data kinerja seperti laporan kerja, absensi, dan pencapaian target.
3. Divisi HR memastikan kelengkapan data dan melakukan validasi awal terhadap dokumen yang masuk.

Penanggung Jawab: Karyawan dan Atasan Langsung

Tahap 3: Pelaksanaan Penilaian Kinerja

Tahap evaluasi yang dilakukan oleh atasan langsung berdasarkan data yang telah dikumpulkan.

1. Atasan langsung melakukan penilaian terhadap KPI dan kompetensi karyawan menggunakan form resmi.
2. Memberikan skor dan catatan evaluasi secara objektif berdasarkan data yang tersedia.
3. Melakukan diskusi internal dengan HR jika terdapat ketidaksesuaian atau kebutuhan klarifikasi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 4: Sesi Umpan Balik dan Diskusi

Tahap komunikasi hasil evaluasi antara atasan dan karyawan untuk meningkatkan pemahaman dan pengembangan.

1. Atasan langsung menjadwalkan sesi one-on-one meeting dengan karyawan.
2. Menyampaikan hasil evaluasi secara transparan dan memberikan umpan balik konstruktif.
3. Menyepakati rencana pengembangan individu (Individual Development Plan/IDP).

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 5: Penetapan Hasil dan Tindak Lanjut

Tahap finalisasi hasil evaluasi dan penentuan tindak lanjut yang sesuai.

1. Divisi HR merekap seluruh hasil evaluasi dan melakukan analisis kinerja secara keseluruhan.
2. Manajemen menyetujui keputusan terkait promosi, bonus, atau pelatihan berdasarkan hasil evaluasi.
3. Mengarsipkan dokumen evaluasi kinerja dan memastikan kerahasiaan data karyawan.

Penanggung Jawab: Divisi HR dan Manajemen

Tahap 6: Monitoring dan Evaluasi Proses

Tahap untuk memastikan efektivitas pelaksanaan SOP dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

1. Divisi HR melakukan audit internal terhadap pelaksanaan evaluasi kinerja.
2. Mengumpulkan feedback dari karyawan dan atasan terkait proses evaluasi.
3. Melakukan revisi SOP jika ditemukan ketidaksesuaian atau kebutuhan peningkatan sistem.

Penanggung Jawab: Divisi HR

Dokumen Terkait

- Form Penilaian Kinerja Karyawan
- Form Self-Assessment
- Rencana Pengembangan Individu (IDP)
- Kebijakan KPI Perusahaan
- Laporan Rekap Evaluasi Kinerja

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja, dan PHK
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Praktik Manajemen SDM oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI