

SOP Penilaian Kinerja (KPI)

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0138

Tanggal Terbit: 29/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk menetapkan, memantau, dan mengevaluasi kinerja karyawan berbasis KPI secara objektif, terukur, dan berkelanjutan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang sistematis, objektif, dan terstandarisasi dalam proses penilaian kinerja karyawan berbasis Key Performance Indicator (KPI). Dengan adanya SOP ini, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh proses evaluasi kinerja dilakukan secara adil, transparan, dan terukur, serta selaras dengan tujuan strategis organisasi. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas, memberikan dasar yang jelas dalam pengambilan keputusan terkait promosi, kompensasi, dan pengembangan karyawan, serta meminimalkan subjektivitas dalam penilaian kinerja.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap, kontrak, maupun manajemen di lingkungan perusahaan yang terlibat dalam proses penilaian kinerja. Ruang lingkup mencakup penetapan KPI individu dan tim, pemantauan kinerja secara berkala, evaluasi kinerja periodik (bulanan, triwulanan, atau tahunan), pemberian umpan balik, serta tindak lanjut berupa pengembangan kompetensi atau tindakan korektif. SOP ini juga mencakup peran dan tanggung jawab unit Human Resources (HR), atasan langsung, serta karyawan dalam keseluruhan siklus manajemen kinerja.

Definisi

Istilah	Definisi
KPI (Key Performance Indicator)	Indikator kinerja utama yang digunakan untuk mengukur keberhasilan individu atau tim dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
Penilaian Kinerja	Proses evaluasi sistematis terhadap hasil kerja karyawan berdasarkan indikator yang telah ditentukan.
Atasan Langsung	Pihak yang memiliki tanggung jawab langsung dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan.

Istilah	Definisi
HR (Human Resources)	Unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia termasuk sistem penilaian kinerja.
Performance Review	Kegiatan evaluasi formal terhadap kinerja karyawan dalam periode tertentu.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Human Resources (HR)	Menyusun kebijakan penilaian kinerja, mengelola sistem KPI, memberikan pelatihan, serta memastikan proses berjalan sesuai SOP.
Atasan Langsung	Menetapkan KPI, memantau kinerja karyawan, melakukan evaluasi, dan memberikan umpan balik secara berkala.
Karyawan	Memahami KPI yang ditetapkan, melaksanakan pekerjaan sesuai target, serta mengikuti proses evaluasi dengan transparan.
Manajemen Puncak	Menyetujui kebijakan KPI dan memastikan implementasi selaras dengan strategi perusahaan.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan dan Penetapan KPI

Tahap awal dalam proses penilaian kinerja yang bertujuan untuk menetapkan indikator kinerja yang relevan, terukur, dan selaras dengan tujuan perusahaan.

- HR bersama manajemen menyusun kerangka KPI berdasarkan visi, misi, dan target strategis perusahaan.
- Atasan langsung menetapkan KPI individu karyawan berdasarkan deskripsi pekerjaan dan target unit kerja.
- KPI yang telah disusun dikomunikasikan kepada karyawan untuk mendapatkan pemahaman dan persetujuan bersama.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 2: Sosialisasi dan Penyelarasan KPI

Tahap ini memastikan seluruh karyawan memahami KPI yang ditetapkan serta bagaimana indikator tersebut diukur dan dievaluasi.

- HR menyelenggarakan sesi sosialisasi terkait sistem penilaian kinerja dan KPI.

2. Atasan langsung menjelaskan detail KPI dan ekspektasi kepada masing-masing karyawan.
3. Karyawan memberikan konfirmasi pemahaman dan menyetujui KPI yang telah ditetapkan.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 3: Pemantauan dan Pengukuran Kinerja

Tahap ini dilakukan secara berkala untuk memastikan pencapaian KPI berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.

1. Karyawan melaporkan progres kinerja secara berkala sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Atasan langsung melakukan monitoring dan memberikan arahan jika terjadi deviasi dari target.
3. HR melakukan audit berkala terhadap data kinerja untuk memastikan akurasi dan konsistensi.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HR

Tahap 4: Evaluasi dan Penilaian Kinerja

Tahap ini merupakan proses penilaian formal terhadap pencapaian KPI karyawan dalam periode tertentu.

1. Atasan langsung melakukan penilaian berdasarkan data kinerja yang telah dikumpulkan.
2. HR melakukan validasi hasil penilaian untuk memastikan objektivitas dan kesesuaian standar.
3. Hasil penilaian didokumentasikan dalam sistem atau formulir resmi perusahaan.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HR

Tahap 5: Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk memberikan feedback kepada karyawan serta menentukan langkah pengembangan atau perbaikan.

1. Atasan langsung melakukan sesi feedback secara langsung dengan karyawan.
2. Disusun rencana pengembangan individu (Individual Development Plan) berdasarkan hasil evaluasi.
3. HR dan manajemen menentukan tindakan lanjutan seperti pelatihan, promosi, atau tindakan korektif.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung, HR, dan Manajemen

Tahap 6: Evaluasi Sistem KPI dan Perbaikan Berkelanjutan

Tahap ini memastikan bahwa sistem KPI yang diterapkan tetap relevan dan efektif dalam mendukung kinerja organisasi.

1. HR melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem KPI.
2. Mengumpulkan masukan dari karyawan dan atasan terkait proses penilaian.
3. Melakukan revisi KPI atau prosedur jika diperlukan untuk peningkatan berkelanjutan.

Penanggung Jawab: HR dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Formulir Penetapan KPI
- Form Penilaian Kinerja Karyawan
- Individual Development Plan (IDP)
- Laporan Kinerja Bulanan
- Dashboard KPI HRIS

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, Waktu Kerja dan PHK
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia terkait penilaian kinerja dan pengembangan SDM