

SOP Penilaian Kinerja Karyawan

Kategori: Human Resources

No. Dokumen: SOP-0017

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan sistematis untuk melaksanakan penilaian kinerja karyawan secara objektif, terukur, dan konsisten di perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan penilaian kinerja karyawan di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah memastikan bahwa proses evaluasi kinerja dilakukan secara objektif, transparan, dan adil, serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan terkait pengembangan karyawan, promosi, kompensasi, maupun tindakan pembinaan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meningkatkan produktivitas dan keterlibatan karyawan melalui umpan balik yang konstruktif serta memastikan keselarasan antara kinerja individu dengan tujuan strategis perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan tetap maupun kontrak di perusahaan, termasuk staf, supervisor, manajer, hingga level pimpinan. Proses penilaian mencakup seluruh tahapan mulai dari perencanaan indikator kinerja (KPI), pengumpulan data kinerja, evaluasi oleh atasan langsung, validasi oleh departemen Human Resources (HR), hingga penyampaian hasil penilaian kepada karyawan. SOP ini juga mengatur mekanisme keberatan atau banding atas hasil penilaian. Implementasi SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penilaian kinerja.

Definisi

Istilah	Definisi
Penilaian Kinerja	Proses sistematis untuk mengevaluasi hasil kerja dan perilaku karyawan dalam periode tertentu berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
KPI (Key Performance Indicator)	Indikator utama yang digunakan untuk mengukur keberhasilan karyawan dalam mencapai target kerja yang telah ditentukan.

Istilah	Definisi
Atasan Langsung	Pihak yang memiliki tanggung jawab langsung dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan.
HR (Human Resources)	Departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia termasuk sistem penilaian kinerja.
Periode Penilaian	Rentang waktu tertentu yang digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja karyawan, umumnya per semester atau tahunan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Departemen Human Resources (HR)	Menyusun kebijakan dan sistem penilaian kinerja, menyediakan formulir, melakukan sosialisasi, serta memastikan proses berjalan sesuai SOP.
Atasan Langsung	Melakukan penilaian kinerja secara objektif, memberikan umpan balik, serta mendiskusikan hasil evaluasi dengan karyawan.
Karyawan	Mengisi self-assessment, mencapai target KPI, serta berpartisipasi aktif dalam proses evaluasi dan pengembangan diri.
Manajemen/Pimpinan	Menyetujui hasil akhir penilaian dan menggunakan hasil tersebut sebagai dasar pengambilan keputusan strategis SDM.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Penilaian Kinerja

Tahap awal yang bertujuan untuk menetapkan indikator penilaian serta jadwal pelaksanaan evaluasi kinerja.

- HR menyusun kebijakan penilaian kinerja dan menetapkan periode penilaian sesuai kebutuhan perusahaan.
- Atasan langsung bersama karyawan menyusun dan menyepakati KPI yang terukur dan relevan dengan jabatan.
- HR melakukan sosialisasi sistem penilaian kepada seluruh karyawan untuk memastikan pemahaman yang seragam.

Penanggung Jawab: HR dan Atasan Langsung

Tahap 2: Pengumpulan Data Kinerja

Tahap pengumpulan informasi terkait pencapaian kinerja karyawan selama periode penilaian.

1. Karyawan mencatat dan melaporkan hasil kerja secara berkala sesuai KPI yang telah ditetapkan.
2. Atasan langsung memonitor dan mendokumentasikan kinerja karyawan melalui laporan kerja dan observasi langsung.
3. HR mengumpulkan data tambahan seperti absensi, disiplin kerja, dan catatan pelanggaran jika ada.

Penanggung Jawab: Karyawan, Atasan Langsung, dan HR

Tahap 3: Pelaksanaan Penilaian

Tahap evaluasi formal terhadap kinerja karyawan berdasarkan data yang telah dikumpulkan.

1. Karyawan mengisi formulir self-assessment sebagai refleksi atas kinerja pribadi.
2. Atasan langsung melakukan penilaian berdasarkan KPI, perilaku kerja, dan kontribusi karyawan.
3. HR melakukan verifikasi awal untuk memastikan konsistensi dan objektivitas penilaian.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung dan HR

Tahap 4: Validasi dan Kalibrasi Hasil

Tahap untuk memastikan hasil penilaian adil dan konsisten antar unit kerja.

1. HR mengadakan rapat kalibrasi bersama manajemen untuk membandingkan hasil penilaian antar departemen.
2. Dilakukan penyesuaian jika ditemukan ketidaksesuaian atau bias dalam penilaian.
3. Manajemen memberikan persetujuan akhir terhadap hasil penilaian kinerja.

Penanggung Jawab: HR dan Manajemen

Tahap 5: Penyampaian Hasil dan Umpan Balik

Tahap komunikasi hasil penilaian kepada karyawan serta pemberian arahan pengembangan.

1. Atasan langsung menyampaikan hasil penilaian secara langsung kepada karyawan melalui sesi one-on-one meeting.
2. Diskusi dilakukan untuk memberikan umpan balik konstruktif serta menyusun rencana pengembangan individu.
3. Karyawan menandatangani hasil penilaian sebagai bukti penerimaan dan pemahaman.

Penanggung Jawab: Atasan Langsung

Tahap 6: Tindak Lanjut dan Evaluasi Sistem

Tahap akhir untuk memastikan hasil penilaian digunakan secara optimal dan sistem terus diperbaiki.

1. HR menggunakan hasil penilaian sebagai dasar keputusan promosi, pelatihan, atau tindakan pembinaan.
2. Dilakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem penilaian kinerja.
3. HR memperbarui kebijakan atau metode penilaian jika diperlukan berdasarkan hasil evaluasi.

Penanggung Jawab: HR dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Form Penilaian Kinerja Karyawan
- Form KPI dan Target Kinerja
- Form Self-Assessment
- Form Rencana Pengembangan Individu (IDP)
- Berita Acara Penilaian Kinerja

Referensi

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang PKWT, Alih Daya, dan PHK
- Praktik Manajemen SDM (Human Resource Management Best Practices)
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu