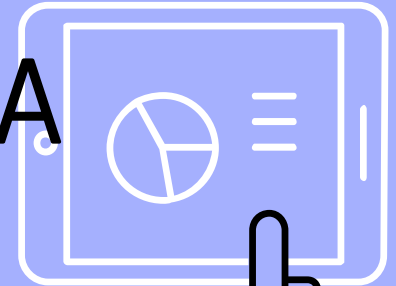
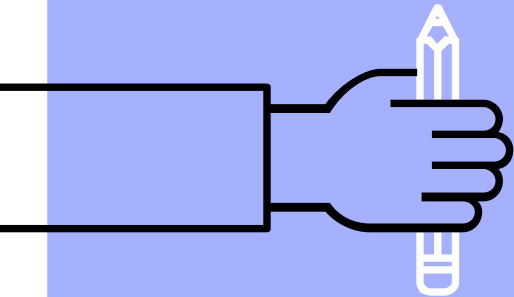
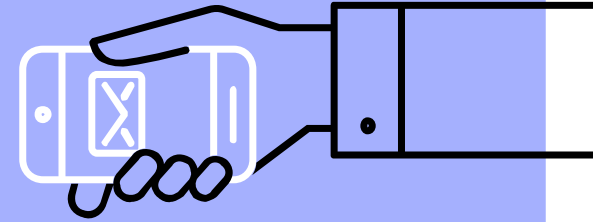
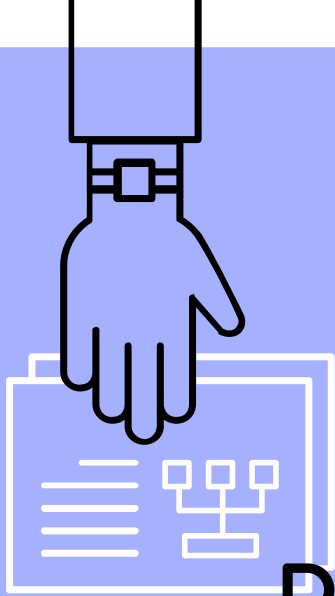


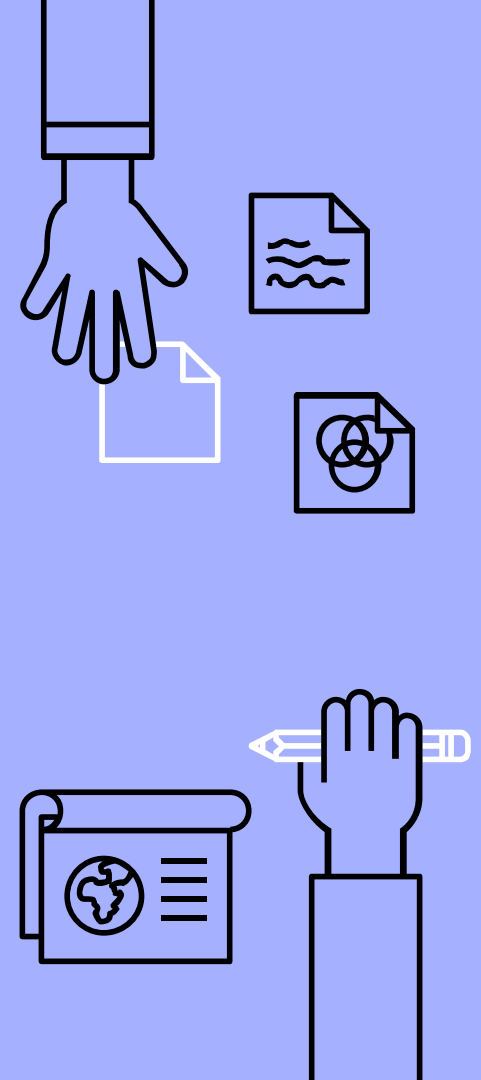
# MANAJEMEN DAN PENILAIAN KINERJA



# Disusun Oleh :

## Kelompok 1 / Kelas A

Adindha Ayu P	(2018210002)
Shanaz Ayanda N	(2018210007)
Dimas Loi Ardana K	(2018210008)
Nakhwah Muharram M	(2018210020)
Firdaus Kholilurrohman	(2018210025)
Roudhotur Rahmah	(2018210028)
Nuriyah Andriani	(2018210031)
Wahyu Fidyanita	(2018210032)



# Dasar-Dasar Manajemen dan Penilaian Kinerja



Mengevaluasi kinerja karyawan di masa sekarang dan/atau dimasa lalu secara relatif terhadap standar kinerjanya.

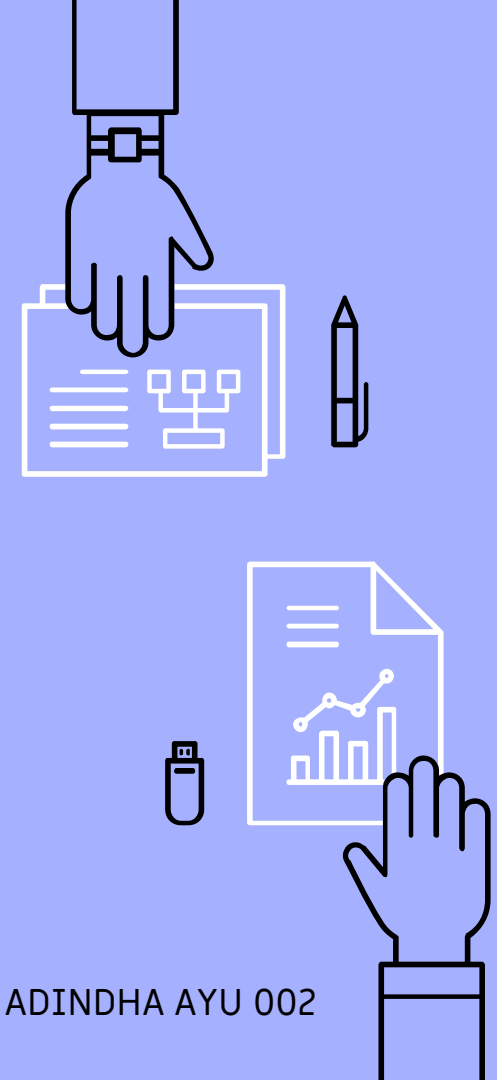
# PROSES PENILAIAN KINERJA

Menetapkan  
standar kerja

Menilai kinerja  
aktual karyawan

Memberikan  
umpan balik  
kepada karyawan

ADINDHA AYU 002



# Dasar-Dasar Manajemen dan Penilaian Kinerja

Mengapa kita harus melakukan penilaian kinerja?

Sebagian besar, pemberi kerja mendasarkan keputusan bayaran, promosi, dan retensi pada penilaian karyawan.

Penilaian memainkan peran sentral dalam proses manajemen kinerja pemberi kerja.

Memungkinkan manajer dan bawahannya mengembangkan rencana.

Memberikan kesempatan untuk meninjau rencana karier karyawan.

Memungkinkan penyelia untuk mengidentifikasi adanya kebutuhan akan pelatihan, dan langkah langkah perbaikan yang dibutuhkan.



ADINDHA AYU 002

# “Dasar-Dasar Manajemen dan Penilaian Kinerja



## MANAJEMEN KINERJA :

Proses secara terus menerus untuk mengidentifikasi, mengukur, dan mengembangkan kinerja individu dan tim dari menyelaraskan kinerja mereka dengan sasaran organisasi.



# 6 Elemen Dasar Manajemen Kinerja



Pembagian Arah

Penyelarasan  
Sasaran

Pemantauan  
Kinerja Terus-  
Menerus



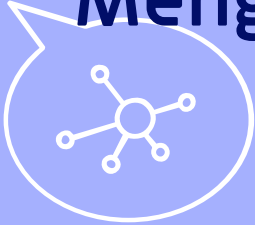
Umpan Balik

Pembinaan dan  
Dukungan  
Pengembangan

Pengakuan dan  
Imbalan



# Menggunakan TI<sup>“</sup> untuk Mendukung Manajemen Kinerja



Menetapkan sasaran finansial dan non-finansial

Menginformasikan kepada seluruh karyawan

Menggunakan alat yang didukung TI

Mengambil tindakan korektif



# Cara Menetapkan Sasaran yang Efektif :

## Menetapkan Sasaran yang Spesifik

Karyawan yang menerima sasaran spesifik biasanya berkinerja lebih baik dibandingkan mereka yang tidak.

## Menetapkan Sasaran yang Dapat Diukur

Membuat sasaran dalam bentuk kuantitatif dan masukkan tenggat waktu sasaran.

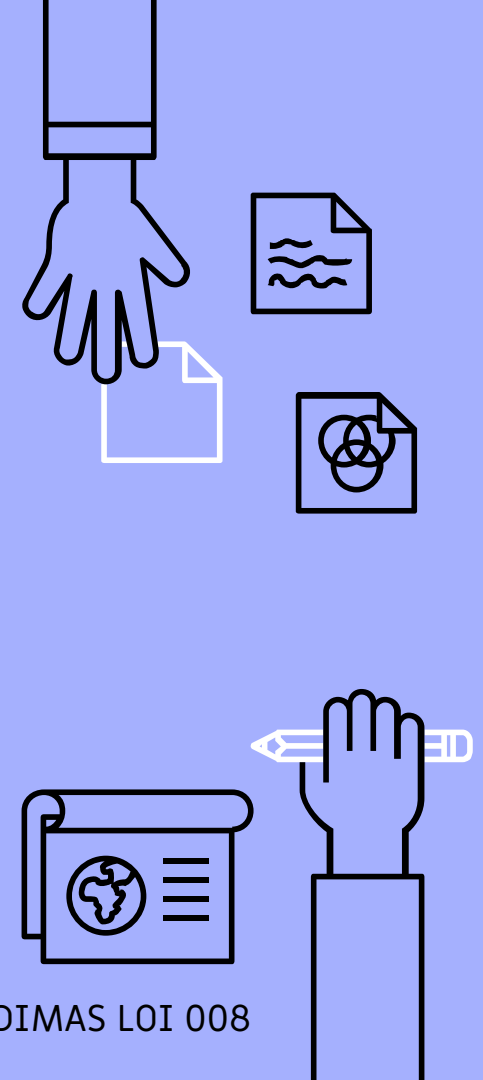


## Menetapkan Sasaran Menantang Tetapi Dapat Dilakukan

Sasaran haruslah menantang, tetapi tidak begitu sulit sehingga tampak realistis

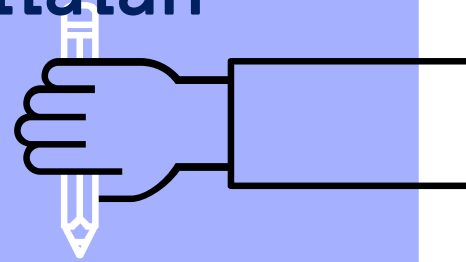
## Mendorong Partisipasi

Dimana manager seharusnya memberikan dorongan partisipasi dalam sasaran sehingga menghasilkan kinerja yang lebih tinggi

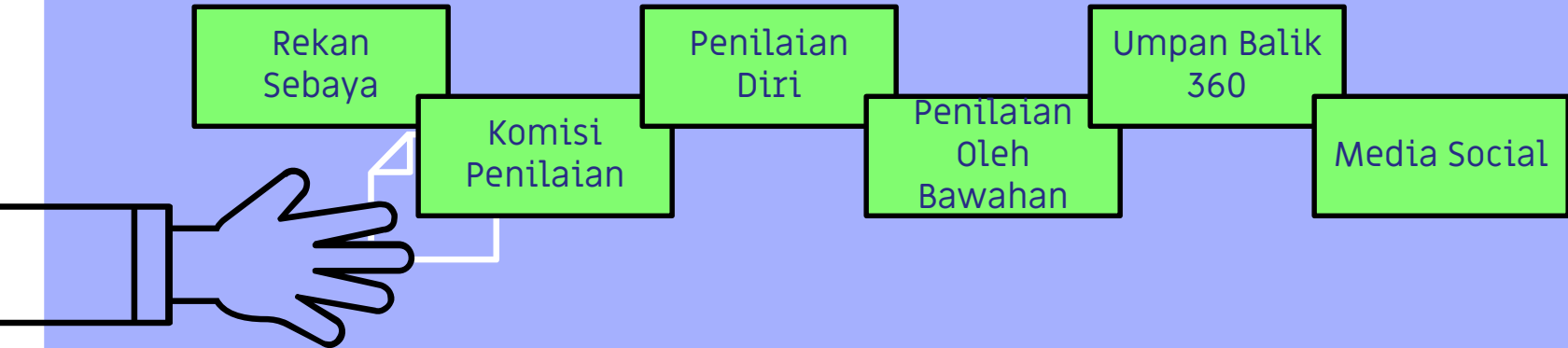


DIMAS LOI 008

# Dasar-Dasar Manajemen dan Penilaian Kinerja



Siapa Saja yang Menilai?



# Teknik- Teknik untuk Menilai Kinerja

NAKHWAH M 020

## METODE SKALA PENILAIAN GRAFIS

Skala penilaian grafis adalah skala yang menyebutkan sejumlah ciri dan kisaran kinerja untuk masing-masingnya. Karyawan kemudian dinilai dengan mengidentifikasi nilai yang paling mendeskripsikan tingkat kinerja untuk seriap ciri.

## METODE PERINGKAT ALTERNATIF

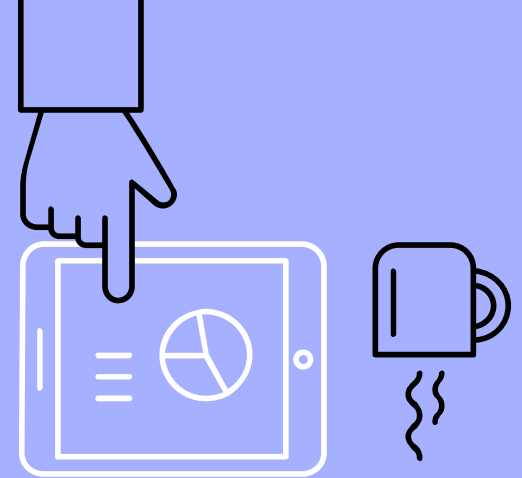
Memperingatkan karyawan dari yang terbaik hingga yang terburuk berdasarkan ciri tertentu, memilih yang tertinggi, kemudian yang terendah, hingga semua di peringkat

## METODE PERBANDINGAN BERPASANGAN

Memeringkat karyawan dengan membuat bagan dari semua kemungkinan pasangan karyawan untuk setiap ciri dan mengindikasikan mana karyawan yang lebih baik dari pasangan tersebut

## METODE DISTRIBUSI PAKSA

Serupa dengan menilai pada sebuah kurva : persentase karyawan yang akan dinilai yang telah di tentukan sebelumnya di tempatkan dalam berbagai kategori kinerja.

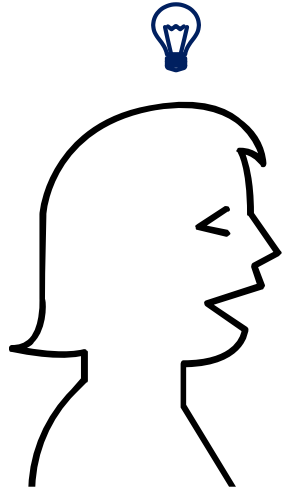


# Teknik-Teknik untuk Menilai Kinerja

## METODE INSIDEN KRITIS

Skala Penilaian Berdasarkan Perilaku :

1. Tulis Insiden Kritis
2. Kembangkan Dimensi Kinerja
3. Realokasi Insiden
4. Berikan Skala Untuk Insiden Tersebut
5. Kembangkan Instrumen Final



Skala Standar  
Campuran

Untuk Kualitas Kerja

Untuk Kehati-Hatian

Untuk Bergaul dengan Baik dengan  
Orang lain

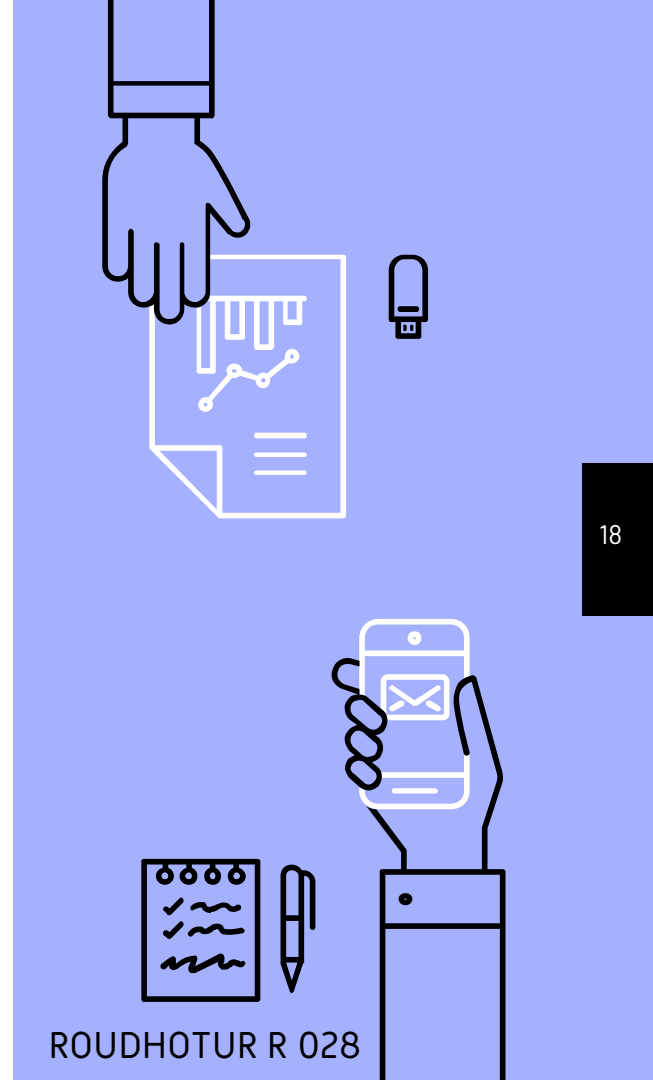
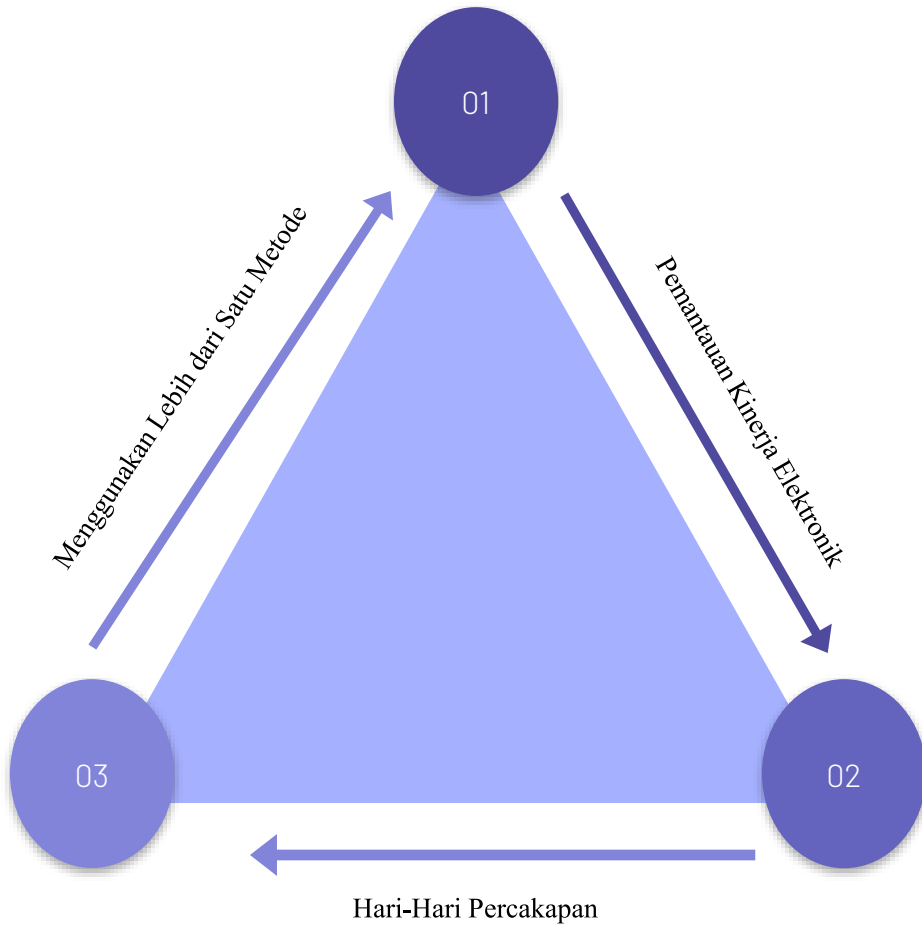


# Teknik-Teknik untuk Menilai Kinerja

## Manajemen Berdasarkan Sasaran :

1. Menetapkan Sasaran Organisasi
2. Menetapkan Sasaran Departmen
3. Mendiskusikan Sasaran Departmen
4. Mendefinisikan Hasil yang Diharapkan
5. Melakukan Tinjauan Kinerja
6. Memberikan Umpan Balik





# Mengatasi Kesalahan Penilai dalam Permasalahan Penilaian

## “PERMASALAHAN PENILAIAN POTENSIAL”



EFEK HALO

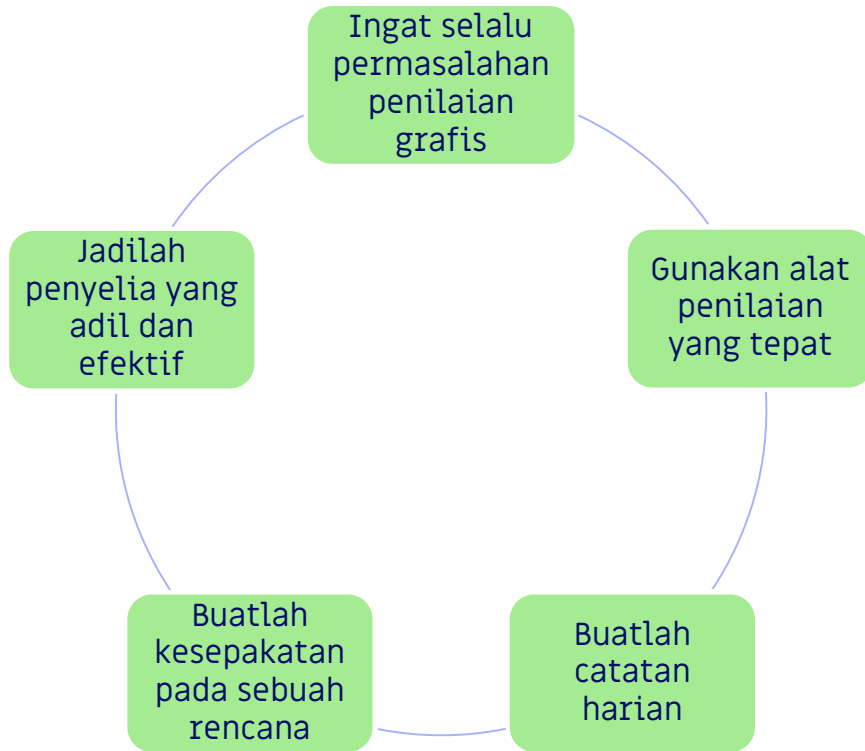
KELONGGARAN / KEKAKUAN

TENDENSI SENTRAL

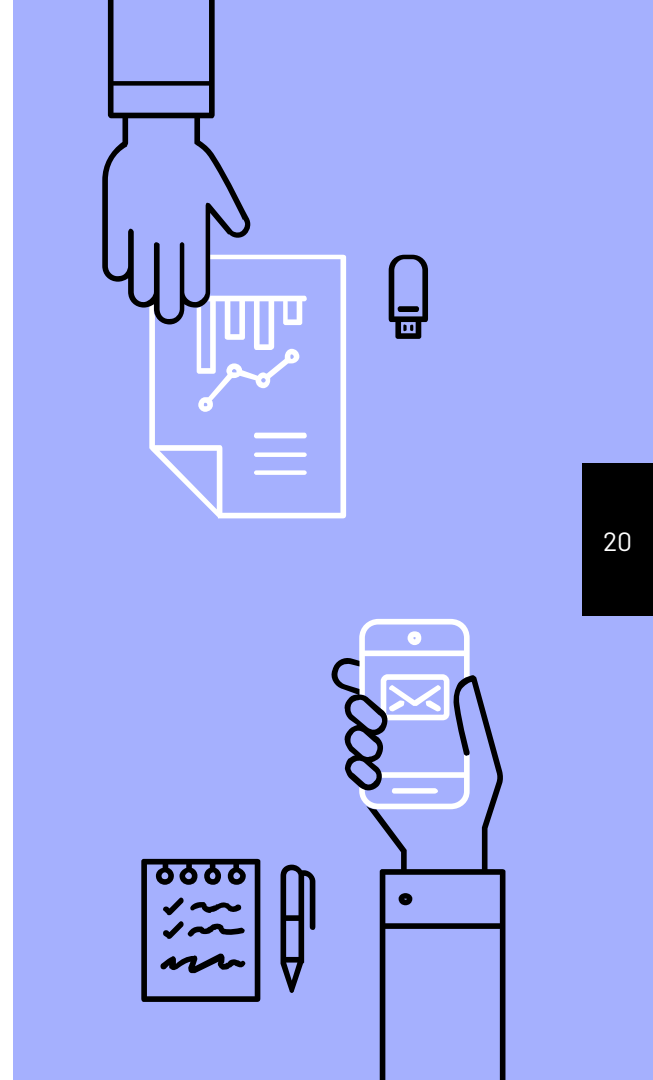
EFEK KEKINIAN

NURIYAH A 031

# PEDOMAN UNTUK PENILAIAN YANG EFEKTIF



NURIYAH A 031



# Mengelola Wawancara Penilaian



4 JENIS SITUASI PENILAIAN :

1. MEMUASKAN - DAPAT DIPROMOSIKAN
2. MEMUASKAN - TIDAK DAPAT DIPROMOSIKAN
3. TIDAK MEMUASKAN - TETAPI DAPAT DIKOREKSI
4. TIDAK MEMUASKAN – TIDAK DAPAT DIKOREKSI



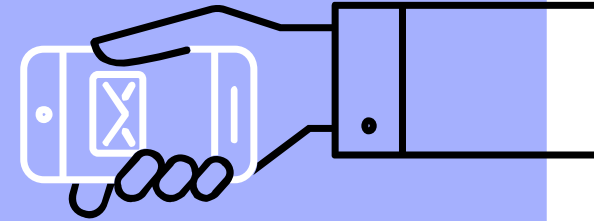
# TAHAPAN DALAM MENGELOLA WAWANCARA PENILAIAN



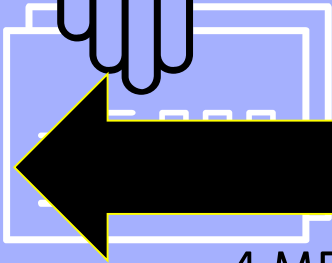
1. MELAKUKAN  
WAWANCARA PENILAIAN



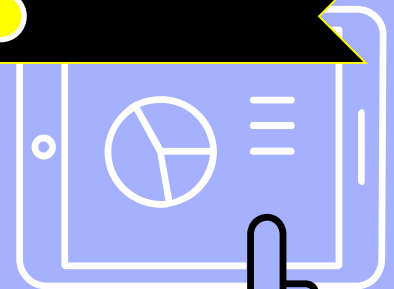
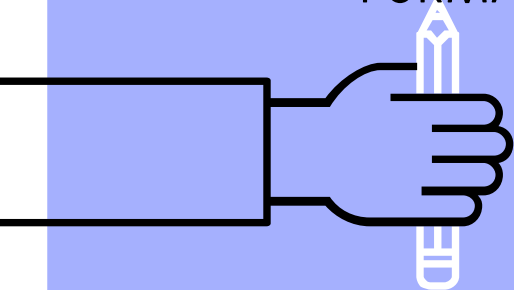
2. MENANGANI BAWAHAN  
YANG DEFENSIF



3.MENINGKRIK BAWAHAN



4.MELAKUKAN PERINGATAN  
FORMAL SECARA TERTULIS



# THANKS!

Any questions?





# PERTANYAAN SESI 1

- 1.
- 2.
- 3



## PERTANYAAN SESI 2

- 1.
- 2.
- 3



# EXTRA GRAPHICS

