

INSTRUKSI KERJA PEMANTAUAN MASA PERCOBAAN KARYAWAN NON AKADEMIK

1. TUJUAN

Untuk melakukan review atas kinerja karyawan yang masih dalam masa percobaan dan akan dijadikan penilaian untuk penentuan dan rekomendasi status karyawan tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Kegiatan dimulai pada saat monitoring dari awal masa percobaan hingga penilaian menjelang akhir masa percobaan sampai dengan pemberian rekomendasi status karyawan,

3. ALAT PERLENGKAPAN (TOOLS)

Formulir penilaian/evaluasi.

4. URUTAN KEGIATAN

- 4.1. Karyawan melaksanakan masa Percobaan bersamaan dengan pelaksanaan monitoring kinerja ybs oleh atasan langsung.
- 4.2. Bagian Kepegawaian akan mengirimkan Form Pemantauan Masa Percobaan Karyawan ke atasan ybs minimal 2 (dua) minggu sebelum masa percobaan berakhir. Karyawan yang akan direview.
- 4.3. Atasan akan mengisi penilaian pada Form Pemantauan Masa Percobaan Karyawan kemudian menandatangani.
- 4.4. Atasannya akan mendiskusikan dan meminta persetujuan dengan atasan dari atasan yang bersangkutan dan menandatangani pada kotak yang tersedia di Form tersebut serta mengisi rekomendasi Pengangkatan atau Tidak Lulus masa Percobaan.
- 4.5. Bila diperlukan hasil penilaian kinerja tersebut dibahas bersama dengan Biro SDM.
- 4.6. Hasil penilaian tersebut diserahkan kembali ke Biro SDM paling lambat 1 minggu sebelum masa percobaan berakhir.
- 4.7. Biro SDM akan memverifikasi hasil penilaian tersebut, dengan menandatangani di kolom yang tersedia.
- 4.8. Bagian kepegawaian membuat konsep SK Rektor tentang pengangkatan Karyawan Tetap atau surat pemberitahuan tidak lolos masa percobaan sesuai rekomendasi pada Form tersebut.
- 4.9. Oleh atasan, karyawan diinformasikan/diberitahukan status berikutnya paling lambat 3 hari sebelum masa percobaan berakhir.
- 4.10. SK Pengangkatan diberikan kepada karyawan yang lolos masa percobaan, bagi yang tidak lolos akan diberikan surat pemberitahuan.
- 4.11. Bagian kepegawaian akan melakukan up date status karyawan dan memfile.