

No. Dok. : F-PBM-23

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. : 00


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polarwijaya.ac.id E-mail : info@polar.ac.id

PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR

Mahasiswa berikut,

Nama

Mutiana Sari

NIM

0611 2000 1234

Jurusan/Program Studi

Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir

Tinjauan Prosedur Pematangan Prostasi Kerja Karyawan Pada PT AS Manulife Indonesia Cabang Palembang

Tetah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari Rabu tanggal 16
 bulan Juli tahun 2014. Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah
 disetujui oleh Dosen Penguji yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji ^{**1}	Tanggal	Tanda Tangan
1.	acc Revisi	Az. Elva Zahara.MM	24-07-2014	
2.	acc	Dr.M. Syahruman Yusri,SE,MSi	23-07-2014	
3.	Revisi di setujui	Umhasyroh, S.E., M.EdM	24-07-14	

Palembang, 29 Juli, 2014

Ketua Penguji ^{**1}

 (Umhasyroh, S.E., M.EdM)
 NIP. 1961050119820032002

Catatan:

^{**1} Dosen penguji yang memberikan revisi saat ujian laporan akhir.^{**2} Dosen penguji yang ditugaskan sebagai Ketua Penguji saat ujian LA. Lembaran pelaksanaan revisi ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.

1655 3/3

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Pengambilan Data

Palembang, 27 Februari 2014

Yth. Pembantu Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya

Berdasarkan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan pada semester VI (enam). Untuk itu kami akan segera melakukan penelitian ke perusahaan guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan:

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mutiara Sari
NIM : 0611 3060 1234
Semester : VI / GANC
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata kuliah yang diambil : Manajemen Sumber Daya Manusia

Mohon kepada Bapak agar dapat membuat surat pengantar pengambilan data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat kami melakukan penelitian. Adapun surat pengantar tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : PT AJ MANULIFE INDONESIA
Nama Jabatan : Manajer HRD
Alamat : Jalan R Sukanto PTC Mall Blok G No 8A Palembang

Besar harapan kami agar Bapak dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
pNIP 197208182003121002

Hormat saya,



Mutiara Sari
NIM 061130601234



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : <http://www.polsri.ac.id>, e-mail : info@polsri.ac.id

Nomor : 1655/PL.6.3.1/AK/2014

3 Maret 2014

Hal : Izin Pengambilan Data

Yth. Manajer HRD
PT. AJ Manulife Indonesia
Jalan R. Sukanto PTC Mall Blok G No.8A
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester VI (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Mutiara Sari	0611 3060 1234	6 ANC	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.


a.n. Direktur
& Pembantu-Direktur I.
H. Firdaus, S.T., M.T.
NIP 196305151989031002

Tembusan:

1. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
2. Yang bersangkutan

Ms Word 11 Doc



PT.AJ Manulife Financial Palembang

Jl. R.Sukanto PTC Mall Blok G No. 8A Palembang, Telp. 0711 – 379715 Fax. 0711 379721

Palembang, 26 Maret 2014
Kepada Yth,
Pembantu Direktur I
H. Firdaus S.T, M.T

Di

PALEMBANG

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang masuk ke PT.AJ.Manulife Financial Palembang No. 1655/PLG.3.1/AK/2014 tertanggal 3 Maret 2014 terkait Izin Pengambilan Data a.n mahasiswa Mutiara Sari NIM 0611 3060 1234 Kelas 6 ANC Jurusan Administrasi Bisnis, berikut ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas diizinkan untuk mengumpulkan data penyusunan laporan akhir di perusahaan kami.

Demikian surat ini dikeluarkan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

A.n Manajemen PT AJ Manulife Financial Palembang


PT Asuransi Jiwa
MANULIFE INDONESIA

Anita Terusia
Branch Admin

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)	

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Mutiara Sari
 NIM : 0611 3060 1234
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Ummasyroh, S.E., M.Ed. M
 NIP : 196106051980032002
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Rabu tanggal 12 Maret 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Rabu pukul 10.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,


 Mutiara Sari
 (NIM 0611 3060 1234)

Palembang, 12 Maret 2014

Pihak Kedua,


 Ummasyroh S.E., M.Ed. M,
 NIP 196106051980032002

Mengetahui,
 Ketua Jurusan


 Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
 NIP 197208182003121002

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id	 
	KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)	

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Mutiara Sari
 NIM : 0611 3060 1234
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : Heri Setiawan, S.E., MAB
 NIP : 197602222002121001
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Senin tanggal 17 Maret 2014 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekarang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin & Jumat pukul 10.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,


 Mutiara Sari
 (.....)
 NIM 0611 3060 1234

Palembang, 17 Maret 2014

Pihak Kedua,


 Heri Setiawan, S.E., MAB
 (.....)
 NIP 197602222002121001

Mengetahui,
Ketua Jurusan


 Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
 (.....)
 NIP 197208182003121002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polsriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama : Mutiara Sari
NIM : 0811 3060 1234
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penilaian Prestasi Kerja Pada PT AS Manulife Indonesia Cabang Palembang
Pembimbing I / II : Umimasyroh, S.E., M.Ed. M (NIP 196106051989032002)

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	12/03-14	Perbaikan Proposal	[Signature]
2.	19/03-14	Langkah HS dan Perbaikan	[Signature]
3.	26/03-14	Perbaikan Proposal	[Signature]
4.	07/04-14	Ace Proposal, Siapan Bab I	[Signature]
5.	23/04-14	Perbaikan Bab I - III	[Signature]
6.	30/04-14	Perbaikan Bab I - III	[Signature]
7.	21/05-14	Perbaikan Bab IV	[Signature]

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	02/06 - 14	Pembinaan Bab <u>IV</u> (Prosedur, NAC)	
9.	06/06 - 14	Pembinaan Bab <u>IV</u>	
10.	13/06 - 14	Pembinaan Bab <u>T - V</u>	
11.	20/06 - 14	Pembinaan Bab <u>IV</u> , Siapa yang LA	
12.	24/06 - 14	Pembinaan Abstrak	
13.	25/06 - 14	ACC Laporan Akhir	

Palembang, 26 Juni 2014

Ketua Jurusan/KPS,


/Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 197208182003121002

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.
Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

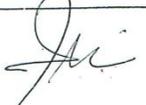


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar :

Nama : Mutara Sari
NIM : 0611 3060 1234
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penilaian Prestasi Kerja Pada PT AD Manulife Indonesia Cabang Palembang
Pembimbing I/II *) : Heri Setiawan, S.E., MAB (NIP 197602222002121001)

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	10 Mar 2014	Perbaiki : ① Latar belakang, tujuan, ② Kelembagaan ③ Daftar pustaka ④ Penulisan Laporan	
2.	20/03 2014	① Latar Belakang Perbaikan : ② Rumusan Masalah ③ Penulisan (S.P.O.K)	
3.	4/04 2014	Perbaikan : ① tambahkan data ttg. P.K ② forum P.K or problem	
4.	11/04 2014	Perbaikan : ① Latar belakang - disesuaikan ② Ruang lingkup ③ Penulisan keabsahan	
5.	26/04 2014	Lampirkan bab 1 - 3	
6.	28/04 2014	Perbaikan : ① Narasi bab 1 ② standar Penilaian (tabel) ③ bab III Struktur Organisasi ④ tabel di bab III	
7.	8/5 2014	Lampirkan bab IV	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	19/5 2014	Analisis berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta keaktifan yg terdapat di gunakan	
9.	26/5 2014	penyusunan analisis atas penemuan-penemuan	
10.	9/6 2014	Latihan bab 1	
11.	25/6 2014	berpikir utk ujian	
12.			

Palembang, 26 Juni 2014

Ketua Jurusan/KPS,



Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP. 197208182003121002

Catatan:

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30319
Telepon 0711-353414 119, Fax. 0711-355918

Website: <http://www.polsri.ac.id>, e-mail: info@polsriwijaya.ac.id

KARTU KUNJUNGAN MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Mutiara Sari
NIM/Kelas : 0611 3060 1234/ 6 ANC
Mata Kuliah : Manajemen Sumber Daya Manusia
Pembimbing I : Ummasyroh, S.E.,M.Ed.M
Pembimbing II : Heri Setiawan, S.E., MAB

No.	Waktu Kunjungan			Keterangan Tugas (Data Yang Diambil)	Cap & Tanda Tangan
	Hari	Tanggal	Pukul		
1.	Kamis	20 Maret 2014	10.00	izin pengambilan data	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA
2.	Selasa	2 April 2014	10.00	Nama dan Mlai Karyawan	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA
3.	Kamis	17 April 2014	10.00	Sejarah, Visi, Misi struktur organisasi & dll	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA
4.	Senin	21 April 2014	09.00	Melakukan wawancara	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA
5.	Selasa	22 April 2014	09.00	Melakukan wawancara	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA
6.	Rabu	23 April 2014	09.00	Melakukan wawancara	PT. Asuransi Jiwa MANULIFE INDONESIA

Pembimbing I,

Ummasyroh, S.E.,M.Ed.M
NIP 196106051989032002

Palembang, 25 Juni 2014

Pembimbing II,

Heri Setiawan, S.E., MAB
NIP 197602222002121001

Mengetahui

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Hendra Sastrawinata, S.E.,M.M.
NIP 197208182003121002

No. Dok. : F-PBM-18

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. : C



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Mutiara Sari
NIM : 0611 3060 1234
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penilaian Prestasi Kerja Karyawan
pada PT AS Manulife Indonesia Cabang
Palembang

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian
Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2014

Palembang, 25 Juni 2014

Pembimbing I,


Ummasyroh, S.E., M.Ed. M
(.....)
NIP 196106051089032002

Pembimbing II,


Heri Setiawan, S.E., MAB
(.....)
NIP 197602222002121001

No. Dok. : F-PBM-18

Tgl. Berlaku : 13 Desember 2010

No. Rev. : C



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Mutiara Sari
NIM : 0611 3060 1234
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Penilaian Prestasi Kerja Karyawan
pada PT AS Manulife Indonesia Cabang
Palembang

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian
Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2014

Palembang, 25 Juni 2014

Pembimbing I,


Ummasyroh, S.E., M.Ed. M
(.....)
NIP 196106051089032002

Pembimbing II,


Heri Setiawan, S.E., MAB
(.....)
NIP 197602222002121001

21	Diana sari	Agent	S1	3 tahun
22	Ika mardila sari	Agent	S1	2 tahun
23	Muhammad dimas firdaus	Agent	Sma	6 tahun
24	Muhammad faris fadli	Agent	Sma	6 tahun
25	Pratama dinata	Agent	D3	1 tahun
26	Andini	Agent	D3	3 tahun
27	Rianti	Agent	D3	2 tahun

Sumber: PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang, 2014

PT. Asuransi Jiwa
MANULIFE INDONESIA

**Hasil Penilaian Prestasi Kerja Karyawan PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang
Periode 2012**

No	Nama	Jabatan	Nilai
1	Anita Terusia	Branch Administration	75
2	Srie Wahyuni	Agency Administration Support	80
3	Desi Desiana	Kasir	75
4	Anastasia	Branch Manager	75
5	Widya Anggraini	Unit Manager	76
6	Sutrisno	Unit Manager	80
7	Kartika Sari	Unit Manager	71
8	Santi Sartika	Unit Manager	75
9	Satria	Unit Manager	80
10	Adani	Unit Manager	70
11	Restu Ega Vanindya	Agent	65
12	Joko Prasetyo	Agent	80
13	Romi Okto Subekti	Agent	71
14	Hanafi	Agent	77
15	Desi Puji Lestari	Agent	61
16	Ayu Winanda	Agent	70
17	Andrie Apriandy	Agent	70
18	Antika Koria	Agent	65
19	Arief Setiawan	Agent	69
20	Debby Wulandari	Agent	65
21	Diana Sari	Agent	70
22	Ika Mardila Sari	Agent	79
23	Muhammad Dimas Firdaus	Agent	68
24	Muhammad Faris Fadil	Agent	70
25	Pratama Dinata	Agent	70
26	Andini	Agent	75
27	Rianti	Agent	78

Sumber: PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang, 2014

**Hasil Penilaian Prestasi Kerja Karyawan PT AJ Manulife Indonesia cabang
Palembang Periode 2013**

No	Nama	Jabatan	Nilai
1	Anita Terusia	Branch Administration	85
2	Srie Wahyuni	Agency Administration Support	81
3	Desi Desiana	Kasir	71
4	Anastasia	Branch Manager	75
5	Widya Anggraini	Unit Manager	72
6	Sutrisno	Unit Manager	79
7	Kartika Sari	Unit Manager	80
8	Santi Sartika	Unit Manager	75
9	Satria	Unit Manager	74
10	Adani	Unit Manager	81
11	Restu Ega Vanindya	Agent	70
12	Joko Prasetyo	Agent	71
13	Romi Okto Subekti	Agent	70
14	Hanafi	Agent	80
15	Desi Puji Lestari	Agent	66
16	Ayu Winanda	Agent	78
17	Andrie Apriandy	Agent	65
18	Antika Koria	Agent	70
19	Arief Setiawan	Agent	68
20	Debby Wulandari	Agent	66
21	Diana Sari	Agent	69
22	Ika Mardila Sari	Agent	72
23	Muhammad Dimas Firdaus	Agent	80
24	Muhammad Faris Fadil	Agent	68
25	Pratama Dinata	Agent	70
26	Andini	Agent	75
27	Rianti	Agent	75

Sumber: PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang, 2014

Wawancara untuk Branch Administration PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang

1. Apakah perusahaan yang Ibu pimpin sudah melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
2. Sudah berapa lama perusahaan Ibu melaksanakan penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?
4. Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?
5. Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?
6. Apakah perusahaan yang Ibu pimpin mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?
7. Menurut Ibu apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
8. Apakah Ibu memberitahukan hasil dari penilaian terhadap karyawan yang bersangkutan?
9. Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan yang ibu pimpin?
10. Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
11. Bagaimana cara pimpinan memberikan imbalan yang serasi terhadap karyawan? Misalnya: untuk meningkatkan kenaikan gaji, dan bonus akhir tahun.
12. Apa yang membedakan antara karyawan satu dengan yang lainnya dilihat dari segi?
13. Bagaimana cara pimpinan meningkatkan motivasi kerja karyawan?
14. Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang berikutnya?
15. Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?
16. Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?
17. Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi dan memberi hadiah kepada karyawan?

Wawancara untuk Agency Administration Support PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang

1. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?
2. Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?
4. Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?
5. Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?
6. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?
7. Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?
8. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?
9. Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?
10. Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
11. Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?
12. Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang berikutnya?
13. Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?
14. Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?
15. Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi dan memberi hadiah kepada karyawan?

Wawancara untuk Kasir PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang

1. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?
2. Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?
4. Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?
5. Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?
6. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?
7. Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?
8. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?
9. Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?
10. Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
11. Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?
12. Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang berikutnya?
13. Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?
14. Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?
15. Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi dan memberi hadiah kepada karyawan?

Wawancara untuk Agent/ Marketing PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang

1. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?
2. Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?
3. Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?
4. Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?
5. Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?
6. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?
7. Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?
8. Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?
9. Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?
10. Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?
11. Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?
12. Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang berikutnya?
13. Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?
14. Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?
15. Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi dan memberi hadiah kepada karyawan?

Rekapitulasi Wawancara Branch Administration

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan yang Ibu pimpin sudah melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	Iya, perusahaan kami telah melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan.
2.	Sudah berapa lama perusahaan Ibu melaksanakan penilaian prestasi kerja?	Perusahaan PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang melakukan penilaian prestasi kerja sejak awal berdiri di Indonesia pada tahun 1985.
3.	Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?	Penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini yaitu hanya berupa kuisisioner pertanyaan seputar kinerja karyawan dan tidak menggunakan formulir penilaian prestasi kerja yang sebagaimana digunakan pada perusahaan lain, tetapi agent menggunakan formulir penilaian prestasi kerja.
4.	Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?	Penilaian prestasi kerja pada PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang dilakukan setiap satu tahun sekali.
5.	Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?	Penilaian prestasi kerja dilakukan pada lingkungan kantor.
6.	Apakah perusahaan yang Ibu pimpin mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?	Iya, tim khusus dari pusat di Jakarta yang dilakukan oleh HRD.
7.	Menurut Ibu apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	Iya, karena penilaian prestasi kerja karyawan sangat penting bagi saya selaku pimpinan dalam mengukur prestasi kerja karyawan, sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian imbalan, membantu dalam menentukan rencana karir karyawan dan pimpinan dapat membedakan antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya.
8.	Apakah ibu memberitahukan hasil dari penilaian terhadap karyawan yang bersangkutan?	Iya, hasil penilain langsung diberitahukan kepada karyawan dengan harapan jika karyawan mendapatkan nilai yang tidak bagus maka dapat diperbaiki dan mereka tahu kesalahannya.
9.	Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan yang ibu pimpin?	Unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan terdiri dari dua aspek yaitu aspek prestasi kerja dan aspek hasil pekerjaan.
10.	Apakah unsur-unsur penilaian yang	Iya, unsur-unsur penilaian terdiri dari dua

	dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	aspek yang pertama yaitu aspek prestasi kerja meliputi cara menyelesaikan pekerjaan dan kecepatan bekerja sedangkan aspek yang kedua yaitu aspek hasil pekerjaan meliputi sikap kerja, kemampuan kerja sama, tanggung jawab dan disiplin kerja.
11.	Apakah ibu telah menginformasikan bobot penilaian prestasi kerja pada perusahaan ini?	Pada perusahaan kami karyawan diberikan standar nilai 0-70 untuk karyawan yang sering melakukan kesalahan dalam melakukan pekerjaan, sedangkan nilai 71-100 untuk karyawan yang hampir tidak pernah melakukan kesalahan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
12.	Bagaimana cara pimpinan memberikan imbalan yang serasi terhadap karyawan? Misal: untuk meningkatkan kenaikan gaji dan bonus akhir tahun.	Dilihat dari hasil penilaian kerja selama satu tahun dari situ bisa diukur berapa gaji dan bonus yang didapatkan oleh karyawan I sedangkan agent dilihat dari berapa banyak ia memproduksi.
13.	Apakah yang membedakan antara karyawan yang satu dengan yang lainnya dilihat dari segi?	Membedakan antara karyawan yang satu dengan yang lainnya dapat dilihat dari banyaknya pekerjaan yang dilakukan maka dari situ pimpinan dapat mengetahui tingkat pengetahuan dan kinerja karyawan.
14.	Bagaimana cara pimpinan meningkatkan motivasi kerja karyawan?	Cara saya meningkatkan motivasi kerja karyawan: a. Memberikan semangat kepada karyawan dalam melaksanakan kewajiban secara efektif terutama bagi agent yang bekerja dilapangan. b. Memberikan rangsangan kepada karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya melalui pujian. c. Memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi seperti kenaikan gaji, bonus dan fasilitas yang didapatkan yaitu rawat inap, rawat jalan, melahirkan, jamsostek serta dana pensiun. d. Melakukan pendekatan untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dengan cara makan siang bersama.
15.	Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang selanjutnya?	Jika di pusat Jakarta penilain kinerja karyawan dapat dijadikan patokan dalam peningkatan karir ke jenjang selanjutnya tetapi jika dicabang tidak bisa dipastikan. Sedangkan unuk agent penilain kinerja dapat dijadikan patokan untuk bisa naik

		karir dengan cara dapat memproduksi dalam satu tahun sebanyak 40.000 NAC.
16.	Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?	Cara saya membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja yaitu pimpinan lebih memperhatikan karyawan yang tidak mendapatkan nilai yang bagus dan memberikan masukan kepada mereka agar lebih termotivasi dalam bekerja.
17.	Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?	Cara saya mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi lebih baik yaitu follow up mengenai pekerjaan yang dihadapi apakah ada kendala dan membahas kendala yang dihadapi oleh karyawan terutama untuk agent.
18.	Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi/memberi hadiah kepada karyawan?	Cara saya memutus hubungan kerja dengan karyawan yaitu jika karyawan menyalahgunakan keungan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan maka mereka akan diberhentikan tanpa mendapatkan apapun termasuk pesangon. Jika karyawan yang telah bekerja selama 5 tahun, 10 tahun, 15 tahun dan 20 tahun akan diberikan hadiah.

Rekapitulasi Wawancara Agency Administration Support

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?	Iya, perusahaan tempat saya bekerja telah melaksanakan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan.
2.	Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?	Sejak saya bekerja, perusahaan ini telah melaksanakan penilaian prestasi kerja.
3.	Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?	Setiap tahun kami hanya dibagikan kuesioner pertanyaan seputar kinerja yang dilakukan.
4.	Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?	Setiap setahun sekali perusahaan ini melaksanakan penilaian prestasi kerja.
5.	Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?	Penilaian prestasi kerja dilakukan pada lingkungan kantor.
6.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?	Iya, tim khusus dari pusat di Jakarta yang dilakukan oleh HRD.
7.	Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?	Iya, karena penilaian prestasi kerja karyawan sangat penting untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan dan sebagai pertimbangan dalam pemberian imbalan.
8.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?	Iya, hasil penilain langsung diberitahukan kepada karyawan.
9.	Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?	Unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan terdiri dari dua aspek yaitu aspek prestasi kerja dan aspek hasil pekerjaan.
10.	Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	Iya, unsur-unsur penilaian terdiri dari dua aspek yang pertama yaitu aspek prestasi kerja meliputi cara menyelesaikan pekerjaan dan kecepatan bekerja sedangkan aspek yang kedua yaitu aspek hasil pekerjaan meliputi sikap kerja, kemampuan kerja sama, tanggung jawab dan disiplin kerja.
11.	Apakah saudara telah di informasikan bobot penilaian prestasi kerja pada perusahaan ini?	Bobot penilain yang telah ditetapkan perusahaan nilai 0-70 untuk karyawan yang sering melakukan kesalahan dalam

		melakukan pekerjaan, sedangkan nilai 71-100 untuk karyawan yang hampir tidak pernah melakukan kesalahan tetapi kami belum mengetahui apakah kinerja yang dilakukan sudah baik atau malahan tidak baik.
12.	Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?	Cara pimpinan meningkatkan motivasi kerja karyawan: a. Memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi seperti kenaikan gaji, bonus dan fasilitas yang didapatkan yaitu rawat inap, rawat jalan, melahirkan, jamsostek serta dana pensiun. b. Melakukan pendekatan untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dengan cara makan siang bersama.
13.	Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang selanjutnya?	Penilaian kinerja karyawan bukan patokan kami bisa naik karir ke jenjang berikutnya.
14.	Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?	Khusus untuk karyawan yang mendapatkan nilai yang kurang maksimal pimpinan memberikan masukan kepada mereka agar lebih termotivasi dalam bekerja.
15.	Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?	Cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi lebih baik yaitu biasanya pimpinan memberikan follow up mengenai pekerjaan yang dihadapi karyawan apakah ada kendala atau tidak.
16.	Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi/memberi hadiah kepada karyawan?	Cara pimpinan memutus hubungan kerja dengan karyawan yaitu jika karyawan menyalahgunakan keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan maka mereka akan diberhentikan tanpa mendapatkan apapun termasuk pesangon. Jika karyawan yang telah bekerja > 5 tahun, maka akan diberikan hadiah.

Rekapitulasi Wawancara Kasir

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?	Perusahaan tempat saya bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja.
2.	Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?	Selama saya bekerja < 6 tahun perusahaan ini telah melakukan penilaian prestasi kerja terhadap karyawan.
3.	Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?	Biasanya penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara membagikan kuesioner terhadap karyawan.
4.	Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?	Penilaian prestasi kerja pada perusahaan ini dilakukan setiap satu tahun sekali.
5.	Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?	Penilaian prestasi kerja dilakukan di kantor.
6.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?	Penilaian langsung dari pihak pusat di Jakarta yang dilakukan oleh tim HRD.
7.	Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?	Penilaian prestasi kerja perlu dilakukan untuk bisa membedakan antara karyawan satu dengan yang lainnya dan bisa membedakan gaji yang di dapatkan dari setiap karyawan.
8.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?	Hasil penilaian prestasi kerja selalu di informasikan terhadap karyawan.
9.	Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?	Unsur-unsur penilaian prestasi kerja terdiri dari prestasi kerja dan hasil pekerjaan karyawan.
10.	Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	Unsur-unsur penilaian terdiri dari dua yaitu: a. prestasi kerja meliputi cara menyelesaikan pekerjaan dan kecepatan bekerja. b. hasil pekerjaan meliputi sikap kerja, kemampuan kerja sama, tanggung jawab dan disiplin kerja.
11.	Apakah saudara telah di informasikan bobot penilaian prestasi kerja pada	Belum di informasikannya bobot penilaian prestasi kerja jadi kami belum tahu apakah

	perusahaan ini?	pekerjaan yang kami lakukan sudah baik atau tidak baik.
12.	Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?	<p>Cara pimpinan meningkatkan motivasi kerja karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan semangat kepada karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi seperti kenaikan gaji, bonus dan fasilitas yang didapatkan yaitu rawat inap, rawat jalan, melahirkan, jamsostek serta dana pensiun. Melakukan pendekatan untuk karyawan yang mendapatkan nilai yang kurang baik.
13.	Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang selanjutnya?	Untuk naik jabatan, penilaian prestasi kerja bukan menjadi patokan yang utama.
14.	Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?	Biasanya pimpinan dalam membantu dan mendorong karyawan agar lebih inisiatif bekerja yaitu memberikan masukan kepada karyawan agar lebih semangat dalam bekerja.
15.	Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?	Setelah mendapatkan hasil penilaian prestasi kerja pimpinan selalu memberikan follow up terhadap semua karyawan untuk menanyakan apakah ada kendala dalam menyelesaikan tugas.
16.	Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi/memberi hadiah kepada karyawan?	jika karyawan menyalahgunakan keuangan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan maka mereka akan diberhentikan tanpa mendapatkan apapun termasuk pesangon. Pimpinan akan memberikan hadiah kepada karyawan yang telah bekerja selama > 5 tahun

Rekapitulasi Wawancara Agent/ Marketing

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja sudah melaksanakan penilaian prestasi terhadap karyawan?	Iya, perusahaan ini telah melaksanakan penilaian prestasi kerja.
2.	Sudah berapa lama perusahaan tempat saudara bekerja melaksanakan penilaian prestasi kerja?	Dari awal saya bekerja perusahaan ini telah melakukan penilaian prestasi kerja terhadap karyawannya.
3.	Bagaimana penilaian prestasi kerja dilakukan pada perusahaan ini?	Penilaian prestasi kerja untuk agent biasanya pertama mengisi formulir, terus pihak HRD melakukan wawancara masalah penjualan yang didapatkan oleh agent.
4.	Kapan dilaksanakannya penilaian prestasi kerja?	Setiap setahun sekali pihak HRD datang untuk melakukan penilaian prestasi kerja.
5.	Dimana dilakukannya penilaian prestasi kerja?	Pada lingkungan kantor penilaian prestasi kerja dilakukan.
6.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja mempunyai tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan?	Tim khusus penilaian prestasi kerja karyawan adalah HRD dari pihak Pusat di Jakarta.
7.	Menurut saudara apakah perusahaan ini perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja ?	Iya, penilaian prestasi kerja dilakukan untuk mengetahui berapa banyak imbalan yang didapatkan karyawan dan jika penjualannya mencapai target maka dapat naik jabatan.
8.	Apakah perusahaan tempat saudara bekerja memberitahukan hasil dari penilaian prestasi kerja?	Hasil dari penilaian prestasi kerja diberitahukan kepada karyawan.
9.	Apakah unsur-unsur dalam penilaian prestasi kerja karyawan diperusahaan tempat saudara bekerja?	Unsur-unsur penilaian prestasi kerja pada agent dilihat dari hasil pekerjaan.
10.	Apakah unsur-unsur penilaian yang dipakai memiliki uraian-uraian yang digunakan sebagai patokan dalam pemberian penilaian prestasi kerja terhadap karyawan?	Unsur-unsur penilaian prestasi kerja adalah hasil pekerjaan meliputi berapa banyak dapat melakukan penjualan dalam sehari, tanggung jawab dan disiplin kerja.
11.	Apakah saudara telah di informasikan bobot penilaian prestasi kerja pada perusahaan ini?	Belum di informasikan kepada agent bobot penilaian prestasi kerja.

12.	Bagaimana cara pimpinan diperusahaan ini meningkatkan motivasi kerja karyawan?	Cara pimpinan meningkatkan motivasi kerja karyawan: a. Memberikan semangat kepada karyawan dalam melaksanakan kewajiban secara efektif. b. Setiap hari bertanya penjualan yang didapat oleh karyawan. c. Memberikan reward bagi karyawan yang melebihi target penjualan.
13.	Apakah dengan adanya penilaian kinerja karyawan itu sebagai alat untuk memperoleh umpan balik karyawan untuk bisa naik karir ke jenjang selanjutnya?	Untuk agent penilai kinerja dapat dijadikan patokan untuk bisa naik karir dengan cara dapat memproduksi dalam satu tahun sebanyak 40.000 NAC dan minimal mempunyai 2 Agent Active.
14.	Bagaimana cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja?	Cara pimpinan membantu dan mendorong karyawan untuk mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja yaitu pimpinan lebih memperhatikan karyawan yang tidak mendapatkan nilai yang bagus dan memberikan masukan kepada mereka agar lebih termotivasi dalam bekerja.
15.	Bagaimana cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi baik?	Cara pimpinan mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan karyawan agar kinerja menjadi lebih baik yaitu follow up mengenai pekerjaan yang dihadapi apakah ada kendala dan membahas kendala yang dihadapi oleh karyawan terutama untuk agent.
16.	Bagaimana cara pimpinan memutus hubungan kerja, memberi sanksi/memberi hadiah kepada karyawan?	Agent yang tidak melakukan penjualan selama 6 bulan maka otomatis agent tersebut langsung diberhentikan.

Rekapitulasi Penilaian Prestasi Kerja Karyawan PT AJ Manulife Indonesia Cabang Palembang

Tahun 2013

No	Nama	Nilai							
		Meny Pekerjaan	Kec Bekerja	Sikap Kerja	Kerja Sama	Tanggung Jawab	Disiplin Kerja	Total Nilai	Hasil Penilaian
1	Anita Terusia	85	80	80	85	90	90	510	85
2	Srie Wahyuni	80	80	75	85	76	90	486	81
3	Desi Desiana	75	70	75	65	70	71	426	71
4	Anastasia	85	65	75	80	75	70	450	75
5	Widya A	77	75	75	65	70	70	432	72
6	Sutrisno	85	69	80	90	80	70	474	79
7	Kartika Sari	70	90	75	85	80	80	480	80
8	Santi Sartika	65	70	85	75	80	75	450	75
9	Satria	79	65	80	75	70	75	444	74
10	Adani	90	80	85	76	80	75	486	81
11	Restu Ega V	64	71	75	75	70	65	420	70
12	Joko Prasetyo	75	75	65	70	70	71	426	71
13	Romi Okto S	80	70	70	70	66	64	420	70
14	Hanafi	90	90	70	70	80	80	480	80
15	Desi Puji Lestari	60	71	80	60	60	65	396	66
16	Ayu Winanda	60	90	73	80	90	75	468	78
17	Andrie A	74	61	70	62	60	63	390	65
18	Antika Koria	69	76	75	70	60	70	420	70
19	Arief Setiawan	62	65	70	76	65	70	408	68
20	Debby W	75	67	65	69	60	60	396	66
21	Diana Sari	72	76	67	64	70	65	414	69
22	Ika Mardila S	70	65	81	71	75	70	432	72
23	M. Dimas F	75	85	70	80	85	85	480	80
24	M. Faris F	70	75	71	60	72	60	408	68
25	Pratama D	79	66	60	75	70	70	420	70
26	Andini	80	80	85	75	60	70	450	75
27	Rianti	70	60	90	70	80	80	450	75

**Formulir Usulan
Penilaian Prestasi Kerja Karyawan
PT AJ Manulife Indonesia cabang Palembang**

Nama Karyawan :
Nama Penilai :

Jabatan :
Tanggal :

Unsur yang dinilai	Sub Unsur yang dinilai	Nilai		Catatan
		Angka	Sebutan	
Prestasi kerja	1. Keterampilan 2. Hasil Kerja			
	Sub Jumlah			
Tanggung jawab	1. Pelaksanaan Tugas			
	Sub Jumlah			
Ketaatan	1. Disiplin			
	2. Ketentuan Jam			
	Sub Jumlah			
Total Nilai Sub Unsur:				
Total Nilai Prestasi :				
Hasil Penilaian :				

Direktur

Palembang,20
Pimpinan Langsung

()

()

Penilai

()