

DETAIL TUGAS	
Judul Tugas	MENYUSUN & EVALUASI KPI ANTAR-DEPARTEMEN
Tipe Tugas	TEAM
Tahap Aktivitas	PROSES BISNIS
Departemen	HRD
Durasi	RECURRING
TUJUAN PEMBELAJARAN	OUTPUT
	<ol style="list-style-type: none"> 1. KPI antar departemen 2. Perencanaan Monitoring & Evaluasi

Pendahuluan

Dalam dunia kerja profesional, *Key Performance Indicators* (KPI) digunakan untuk mengukur sejauh mana sebuah departemen berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagai bagian dari HR Departemen, siswa bertanggung jawab memastikan setiap departemen memiliki KPI yang jelas, realistis, dan relevan dengan peran mereka.

No	AKTIFITAS
1	<p>Pemaparan Materi KPI</p> <p>Fasilitator dapat memberikan materi singkat dan studi kasus tentang KPI. Materi tersebut mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungsi KPI di perusahaan • Contoh KPI untuk tiap departemen (Marketing, Finance, HR, dsb.) • Format dan cara penyusunan KPI menggunakan prinsip SMART. (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-Bound</i>). <p><i>Catatan: Format SMART dapat di unduh melalui link yang terdapat pada Template Tugas, dan Portal VCI</i></p>
2	<p>Menyusun KPI Antar-Departemen</p> <p>VP HR dan tim mengundang masing-masing VP dari departemen lain dalam sesi diskusi 1-on-1.</p> <p>Dalam sesi tersebut, VP masing-masing departemen menjelaskan tujuan dan aktivitas utama mereka dan tim HR menyusun 2–3 KPI yang realistis dan relevan untuk tiap departemen. Semua KPI dicatat dan dimasukkan kedalam dokumen template KPI yang telah tersedia pada portal.</p> <p>Setelah seluruh KPI tersusun, VP of HR dapat meminta persetujuan dari CEO dan COO untuk menerapkan KPI tersebut di setiap departemen.</p>

3	<p>Perencanaan Monitoring dan Evaluasi KPI</p> <p>VP HR menetapkan jadwal evaluasi berkala (misalnya: setiap 2 minggu atau 1 bulan). Dalam sesi monitoring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. HR memeriksa hasil kinerja terhadap KPI yang telah disusun pada format KPI 2. Menganalisis penyebab ketercapaian atau ketidaktercapaian KPI di masing-masing departemen. 3. Memberikan masukan atau rekomendasi kepada masing-masing departemen. <p>Jika perlu, HR bersama VP departemen lain dapat melakukan revisi KPI (bila terdapat perubahan aktivitas atau target).</p>
4	<p>Presentasi Hasil Evaluasi ke CEO</p> <p>VP HR menjadwalkan waktu rapat MONEV setiap bulan yang diikuti oleh CEO, COO, dan VP dari seluruh Departemen. Materi yang dipaparkan saat rapat MONEV tersebut meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capaian KPI dari masing-masing Departemen 2. Apresiasi dari Departemen yang performanya baik 3. Diskusi masukan dari CEO kepada Departemen yang performanya kurang baik.

REFERENSI

Artikel: “KPI untuk Pelajar dan Dunia Pendidikan” (Ruangguru)

SMART Goals Framework – MindTools

TEMPLATE TUGAS

KPI Monitoring & Evaluating Template ([LINK](#))