

PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN (PIP)

1. Informasi Karyawan

Nama: _____

Jabatan: _____

Departemen: _____

Atasan Langsung: _____

Tanggal Mulai PIP: _____

2. Masalah Kinerja yang Diidentifikasi

(Deskripsikan secara spesifik masalah kinerja yang terjadi)

3. Harapan Kinerja yang Ditetapkan

(Jelaskan target kinerja yang harus dicapai oleh karyawan)

4. Dukungan & Sumber Daya

(Daftar pelatihan, mentoring, atau tools yang disediakan)

5. Timeline & Target Pencapaian

(Tanggal review & milestone yang harus dicapai)

6. Konsekuensi Jika Tidak Mencapai Target

(Apa dampak jika target tidak tercapai)

7. Tanda Tangan

Karyawan: _____ Tanggal: _____

Atasan Langsung: _____ Tanggal: _____

HR: _____ Tanggal: _____