

EVALUASI KINERJA
PT. PENERBIT BUKU ERLANGGA MAHAMERU

Nama : DWI INDAH PURWANTI
 Tgl. Mutasi bekerja : 14 JULI 2008
 Pendidikan/Jurusan : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN & SEKRETARIS
 Departemen/Bagian : MIS/ADMIN & CS

URAIAN	PENILAIAN			
	A	B	C	D
1. Kompetensi Inti				
a. Dorongan berprestasi		✓		
b. Inisiatif	✓			
c. Komitmen		✓		
d. Komunikatif	✓			
e. Team Work		✓		
2. Kompetensi Fungsional *)				
a. Pengolahan data		✓		
b. Troubleshoot sistem & data		✓		
c. Maintenance & cleansing data		✓		
d. Keberanian		✓		
e. Dokumentasi	✓			
3. Disiplin Kerja				
a. Kehadiran	✓			
b. Kepatuhan Terhadap Tata Tertib	✓			
c. Pelaporan	✓			
KINERJA SECARA UMUM		✓		

Catt.: Beri tanda ✓ pada kolom

A = Baik Sekali

B = Baik

C = Kurang

D = Kurang Sekali

Rekomendasi Supervisor

Cukup bagus menangani masalah sistem dan data sebagai tangan pertama penanganan masalah IT

Cukup cepat tanggap dalam menangani permintaan penginputan data sistem

Cukup cepat tanggap dalam menangani permintaan upload/update data sistem

Rekomendasi Asisten Manager

Ybs bisa berkerja dengan cepat dan baik

Disiplin, Berpenampilan baik, bisa mengikuti aturan perusahaan

Bisa berkoordinasi dengan Tim dan Atasan.

Rekomendasi Manager

Semangat belajar yang cukup baik.

Sikap mental yang positif dan cukup rajin dalam bekerja.

Cukup kritis dan berani memberi masukan apabila ada yang kurang sesuai dengan standar

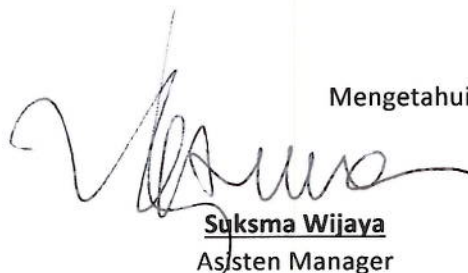
Tugas dan tanggungjawab yang makin banyak dan semua mampu ditangani

Jakarta, 11 Juni 2016

Penilai,


Bitri Indriany
 Supervisor

Mengetahui / Menyetujui,


Suksma Wijaya
 Asisten Manager


Bitri Indriany
 Manager

*) Kompetensi Fungsional diisi dengan kemampuan/keahlian yang wajib dimiliki karyawan sesuai dengan tuntutan departemen dimana karyawan tersebut berada