

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 07/A/KP/X/2006/01 TAHUN 2006

TANGGAL : 17 Oktober 2006

**KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
KUCHING**

R A H A S I A

**FORMULIR EVALUASI
PEGAWAI SETEMPAT**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : Juli s/d Desember 2018

1. PEGAWAI SETEMPAT	
a. N a m a	Andri Waluyo
b. Tempat, Tanggal Lahir	Yogyakarta, 25 Juli 1977
c. Pendidikan	SLTA
d. Pekerjaan	Staf Administrasi (Pengemudi)
e. Fungsi	Administrasi dan Umum
f. Bekerja T.M.T	01 Januari 2008
2. ATASAN LANGSUNG	
a. N a m a	Reny Wijayanti
b. N I P	19850316 200801 2 002
c. Pangkat/golongan ruang	Penata Muda Tk. I (Gol. III/b)
d. Gelar/Tingkat PDLN	BPKRT
e. Jabatan/Pekerjaan	BPKRT
f. Unit Organisasi	KJRI Kuching
3. KETUA TIM KEPEGAWAIAN	
a. N a m a	Muhammad Abdullah
b. N I P	19611206 198903 1 001
c. Pangkat/golongan ruang	Pembina Tk. I (Gol. IV/b)
d. Gelar/Tingkat PDLN	Minister Counsellor
e. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Kanselera
f. Unit Organisasi	KJRI Kuching

PENILAIAN

No	Uraian	Skala		
1	LOYALITAS			
		Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	a. Menjaga nama baik Negara, Pemerintah dan Perwakilan Republik Indonesia	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Menyimpan rahasia atau hal - hal yang sepatutnya harus dijaga kerahasiannya baik mengenai pekerjaan, segala kejadian, maupun tulisan/ berhubungan dengan Negara, Pemerintah dan Perwakilan Republik Indonesia termasuk para Pejabat Negara/ Staf Perwakilan	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata-rata : 91		
2	DEDIKASI			
		Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	a. Mematuhi perintah kedinasan dengan rasa tanggung jawab yang diberikan oleh Atasan Langsung maupun oleh Home Staf lainnya yang berwenang memberikan tugas tersebut	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Rela mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran dalam pelaksanaan tugas- tugas Perwakilan	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Tidak melakukan pekerjaan lain dengan menerima upah atau mendapatkan keuntungan lainnya yang dilakukan pada jam kerja, baik di dalam maupun di luar kantor	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata-rata : 91		
3	WATAK			
		Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	a. Menjaga sikap sopan santun kepada pimpinan dan seluruh staf serta para tamu yang berkunjung ke Perwakilan	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Menciptakan dan memelihara suasana atau lingkungan kerja yang baik, aman, tenang dan damai, baik dalam hubungan dengan para pimpinan maupun seluruh staf dan sesama Pegawai Setempat di Perwakilan Republik Indonesia	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Membantu seluruh unsur di Perwakilan dalam menyelesaikan program	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata-rata : 91		
4	KEJUJURAN			
		Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	a. Melaporkan segera kepada Atasan Langsung atau Home Staf lainnya jika mengetahui secara tepat dan pasti mengenai hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Perwakilan, baik di bidang keamanan (gedung dan personil), keuangan dan material lainnya maupun mengenai kewibawaan Perwakilan	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Tidak menyimpang/ menyalahgunakan wewenang, kepercayaan dan sumber daya Perwakilan untuk kepentingan pribadi	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Melaporkan hasil kerja kepada atasannya sesuai dengan keadaan sebenarnya	Selalu	✓	100 - 91
		Sering		90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata-rata : 90		

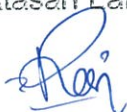
No	Uraian	Skala		
5	KERJASAMA			
	a. Mampu Bekerja bersama- sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Mengetahui tugas orang lain yang memiliki hubungan dengan bidang tugasnya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Menghargai pendapat orang lain	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	d. Bersedia memperimbangan dan menerima usul yang baik dari orang lain	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata- rata : 90		
6	DISIPLIN			
	a. Menaatl jam kerja dan hari kerja kantor yang ditetapkan dalam Kontrak Kerja dan Surat Keputusan Kepala Perwalian	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Menaatl peraturan perundang- undangan, peraturan lacinasan dan peraturan Perwalian yang berlaku	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Memberikan alasan yang jelas dengan disertai surat keterangan dokter jika berhalangan hadir karena sakit	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	d. Jika berhalangan karena urusan pribadi, meberikan alasan yang jelas dan disetujui oleh atasan langsungnya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	e. Menggunakan jam kerja untuk mengerjakan tugas- tugas lacinasan	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata- rata : 90		
7	KINERJA			
	a. Melaksanakan tugas secara berdayaguna/ berhasil guna	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	b. Memberikan pelayanan cepat, ramah dan baik kepada semua pihak yang memerlukan	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
	c. Menunjukan kecakapan dan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50

No	Uraian	Skala		
d.	Menggunakan pengalamannya dalam menjalankan tugasnya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
e.	Bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugasnya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
f.	Mencapai hasil kerja yang telah ditentukan baik dalam mutu maupun dalam jumlah	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata- rata :	90	
8	TANGGUNG JAWAB			
a.	Menyelesaikan tugasnya dengan tuntas dan baik serta tepat pada waktunya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
b.	Menggunakan dan memelihara barang- barang milik Perwakilan dengan rasa tanggung jawab dan cara yang sebaik- baiknya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
c.	Mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan sendiri, orang lain atau golongan	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
d.	Berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya	Selalu		100 - 91
		Sering	✓	90 - 81
		Kadang-Kadang		80 - 66
		Tidak Pernah		65 - 50
		Nilai Rata- rata :	90	

CATATAN :

Kuching, 31 DESEMBER 2018

Mengetahui
Atasan Langsung



(RENY WIJAYANTI)

NIP: 19850316 200801 2002

Disetujui Tim Kepegawaian Perwakilan
Tim Kepegawaian



(MUHAMMAD ABDULLAH)

NIP: 19611206 198503 1001