

**FORM PENILAIAN MASA PERCOBAAN****( Operator / Staff )**

Nama Lengkap : TRY-AST-0001  
NIK : .....  
Departemen : .....  
Jabatan : .....  
NIK : .....  
Departemen : .....  
Jabatan : .....  
Jenis : .....  
Tanggal Mulai : .....  
Tanggal Selesai : .....  
Proses Ke : .....  
Catatan HR/GA : .....  
Catatan Atasan : .....

Harap diisi penilaian terhadap karyawan Saudara dan dikembalikan ke bagian HRG setelah selesai dilakukan penilaian.

Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria di bawah ini :

NO	KRITERIA	KATEGORI					KETERANGAN
		0	1	2	3	4	
<b>A</b>	<b>GENERAL</b>						
1	Disiplin						
2	Integritas						
3	Komunikasi						
4	Disiplin						
5	Integritas						
6	Komunikasi						
7	Disiplin						
<b>B</b>	<b>OBJECTIVES</b>						
1							
2							
3							

**Dikembalikan ke HRD Tanggal:**

Berdasarkan hasil penilaian selama masa percobaan :

**Kesimpulan User :**

1. Karyawan LULUS masa percobaan.
2. Karyawan LULUS masa percobaan dan diangkat menjadi karyawan tetap.
3. Karyawan LULUS masa percobaan dengan kontrak 1 (satu) tahun
4. Masa percobaan diperpanjang 3 (tiga) / 6 (enam) / 12 (dua belas) \*) bulan
5. Karyawan TIDAK LULUS masa percobaan.

**Kesimpulan HR & GA :**

1. Karyawan LULUS masa percobaan.
2. Karyawan LULUS masa percobaan dan diangkat menjadi karyawan tetap.
3. Karyawan LULUS masa percobaan dengan kontrak 1 (satu) tahun
4. Masa percobaan diperpanjang 3 (tiga) / 6 (enam) / 12 (dua belas) \*) bulan
5. Karyawan TIDAK LULUS masa percobaan.

**Catatan HR & GA:**

.....

**Catatan Atasan Langsung:**

.....

Jakarta, ....., 2018

Penilai,  
Atasan LangsungMengetahui,  
Karyawan

Catatan Tidak Langsung

(.....)

(.....)

(.....)

**Catatan :**

1. Objectives diisi oleh atasan langsung disesuaikan dengan pekerjaan masing-masing karyawan. Khusus untuk tim sales salah satu isi dari objectives adalah sales achievement.
2. Kriteria pengisian untuk penilaian adalah sebagai berikut :

4	Sangat Baik : Secara keseluruhan kinerja Karyawan istimewa dan melampaui standard/target yang diberikan. Berjasa memberi nilai tambah suatu hasil nilai kerja, menghasilkan karya yang meningkatkan produktifitas/kualitas secara nyata.
3	Baik : Kinerja Karyawan sesuai/sedikit di atas standard/target yang ditetapkan. Target terlampaui. Bisa diandalkan dan diberi tanggung jawab lebih.
2	Cukup : Kinerja Karyawan sedikit di bawah standard. Beberapa target tidak tercapai. Masih memerlukan bantuan/arahan/bimbingan.
1	Sangat Kurang : Kinerja Karyawan di bawah standard, hampir tidak memenuhi semua standard/target kerja. Membutuhkan bantuan/bimbingan/arahan yang sangat intensif.
0	Buruk : Kinerja karyawan jauh di bawah standard, tidak memenuhi semua standard/target kerja. Kinerja karyawan perlu di tinjau kembali..

\*) Lingkari yang dipilih