Jenis Penilaian :  Berkala  \*Promosi/Mutasi/Demosi  \*Komitmen/Perjanjian Kerja

Periode Penilaian : s.d

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | : ${sdm\_nama} | Jabatan | : ${sdm\_jabatan} |
| NIK | : ${sdm\_no\_absen} | Bagian | : |

Kehadiran (bobot 30%)

Dari : Sampai : ∑ Kehadiran : %

Hadir : hari Alpha : hari Telat : menit Pulang Awal : menit

Cuti : hari Cuti Khusus : hari Surat Dokter : hari Kecelakan Kerja : hari

Ijin Sakit : hari Ijin Absen : hari Lupa *Checklog* : kali Ijin Pribadi : menit

Kinerja (bobot 30%)

*Isi kolom nilai dengan angka 0 – 100. Nilai angka 0 (Sangat Buruk) ~ 100 (Sempurna).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Penilaian | | Nilai (%) | | Keterangan | |
| 1. | Pemahaman Jobdesc | |  | |  | |
| 2. | Pemahaman Prosedur & Instruksi Kerja | |  | |  | |
| 3. | Ketepatan, Ketelitian & Keteraturan Kerja | |  | |  | |
| 4. | Efektifitas & Efisiensi Kerja | |  | |  | |
| 5. | Kemampuan Bekerja Mandiri | |  | |  | |
| 6. | Kerjasama Dalam Tim | |  | |  | |
| 7. | Komunikasi Antar Rekan | |  | |  | |
| 8. | Ide dan Saran | |  | |  | |
| 9. | Perencanaan & Pengelolaan Pekerjaan | |  | |  | |
| 10. | Kecepatan Penanganan Masalah | |  | |  | |
| 11. | Kemampuan Menghadapi Tekanan | |  | |  | |
| Tambahan Khusus Tingkat Pimpinan | | | | | | |
| 12. | Pengawasan Pekerjaan | |  | |  | |
| 13. | Solusi Penyelesaian Masalah | |  | |  | |
| 14. | Kemampuan Memimpin Anggota | |  | |  | |
| 15. | Kemampuan Menetapkan Target & Strategi | |  | |  | |
| 16. | Kemampuan Mengatur Pekerjaan Anggota | |  | |  | |
| 17. | Kemampuan Mendidik Anggota | |  | |  | |
| Rata-rata | | |  | |  | |
| *Catatan Kinerja Lainnya :* | | | | | | |
| Penghargaan | | Keterangan | | Sanksi | | Keterangan |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |

Target Pekerjaan (bobot 40%)

*Jika tidak terdapat target individu secara spesifik, maka data target dapat diisi data target bagian/cabang masing-masing. Data target dapat diisi secara keseluruhan maupun rata-rata per bulan ataupun per minggu sesuai dengan tata cara perhitungan target masing-masing bagian/cabang.*

Dari : Sampai :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Judul | Target | Capaian | Nilai (%) | Keterangan |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Rata-rata | | | |  |  |

Total Penilaian

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kategori | Bobot | Nilai | Jumlah | Klasifikasi Nilai  > 95% : Istimewa  90% - 95% : Baik Sekali  80% - 90% : Baik  70% - 80% : Cukup  < 70% : Kurang |
| 1. | Kehadiran | 30% |  |  |
| 2. | Kinerja | 30% |  |  |
| 3. | Target Pekerjaan | 40% |  |  |
| Total | | | |  |

*\*) Standar Nilai Minimum Yang Diharapkan = 80%.*

Tindak lanjut :  Layak Dipertahankan  Pelatihan Ulang  Penerbitan Sanksi  Pemutusan PKWT

Rotasi ke Jabatan Lain  Mutasi ke Cabang Lain  Demosi ke Gol/Jabatan yang lebih rendah

Promosi ke Gol/Jabatan yang lebih tinggi  Pemberian Bonus/Penghargaan

Rekomendasi, Kesimpulan & Saran

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Penilai  Atasan Langsung | Karyawan | Diperiksa  Ka Department | Diterima  Personalia | Mengetahui  Direktur |
|  |  |  |  |  |
| Nama : | Nama : | Nama : | Nama : | Nama : |
| Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : | Tanggal : |