

Surabaya, 17 September 2021

Nomor : 99/RSMU/UM/IX/2021  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

**Yth. Direktur RS. Mata Undaan  
Surabaya  
Di Tempat**

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil kinerja karyawan Kontrak, maka kami sampaikan hasil Evaluasi Kinerja Karyawan Kontrak di RS. Mata Undaan Surabaya, yaitu:

Nama : Bramantia Anggara Putra, SE  
Unit/ Bagian : Unit Humas dan Pemasaran  
Jabatan : Customer Service  
Jadwal Kontrak : 06 Oktober 2020 – 05 Oktober 2021 (1 tahun)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	74	Baik
2	Psikotes	Dapat Disarankan	
3	Tes Kesehatan	Sehat Tidak Ada kelainan	Darah Lengkap, Thoraks, Urine Lengkap
4	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
5	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
6	Penilaian Kinerja Atasan Langsung	94	Baik
7	Penilaian Kinerja Rekan Kerja	72 (Rata-rata)	Baik

Kesimpulan:  
Direkomendasikan menjadi Karyawan Tetap

Hormat Kami,  
Kabag Umum dan HRD



Dyan Kartika Sari, S.KM

**Lampiran  
Rekapan Nilai**

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	Yonita Eka Sudarto, S.Sos	Plt. Kepala Unit Humas dan Pemasaran	94	Baik
2	Bayu Wijaya, S.Kom	Kepala Unit SIRS	64	Baik
3	Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom	Staf Humas dan Pemasaran	84	Sangat Baik
4	M. Adrian Reynald Sukma Adhy, S.I.Kom	Staf Humas dan Pemasaran	63	Baik
5	Lia Lailul Warochma	Customer Service	70	Baik
6	Rizad Dhirotsaka, S.Pd	Staf Bagian Keuangan	79	Sangat Baik

**Kriteria Penilaian Atasan Langsung**

No	Nilai	Kategori
1	108 – 95	Sangat Baik
2	94 – 81	Baik
3	80 - 68	Cukup
4	< 67	Kurang

**Kriteria Penilaian Rekan Kerja**

No	Nilai	Kategori
1	84 – 74	Sangat Baik
2	73 – 63	Baik
3	62 – 52	Cukup
4	< 51	Kurang

Mengetahui,  
Plt. Kepala Unit Humas dan Pemasaran



12  
09 2021

Yonita Eka Sudarto, S.Sos

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai (√)				
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)	
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>					
	1,1	Memakai Identitas ( <i>ID Card</i> )				√
	1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				√
	1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja				√
	Sub Total					
<b>2</b>	<b>Kedisiplinan Kerja</b>					
	2,1	Masuk Kerja Sesuai dengan jam kerja				√
	2,2	Mematuhi Aturan Kerja Sesuai dengan kontrak kerja , KKB dan Prosedur di unit kerja				√
	2,3	Tidak meninggalkan tempat bertugas pada jam kerja tanpa ijin				√
	Sub Total					
<b>3</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>					
	3,1	Bertanggung Jawab Terhadap Pekerjaan yang di berikan oleh atasan				√
	3,2	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				√
	3,3	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )				√
	Sub Total					
<b>4</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>					
	4,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan atasan				√
	4,2	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				√
	4,3	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				√
	Sub Total					
<b>5</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>					
	5,1	Mampu melaksanakan tugas dengan atau tanpa perlu diawasi dan dibimbing terus menerus				√
	5,2	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja		√		
	5,3	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik				√
	Sub Total					
<b>6</b>	<b>Kejujuran</b>					
	6,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				√
	6,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan		√		
	6,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya				√
	Sub Total					
<b>7</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>					
	7,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas		√		
	7,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan		√	√	√
	7,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi		√		
	Sub Total					

8 Kecakapan dan Ketrampilan						
8,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar					✓
8,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan		✓			
8,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut		✓			
Sub Total						
9 Etika Pergaulan						
9,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan					✓
9,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan					✓
9,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga					✓
Sub Total						
Total Keseluruhan						94

**Catatan :**

- Bram kurang percaya diri dalam membuat improvisasi dan inovasi.
- Bisa lebih berani dalam berargumentasi, khususnya jika hal itu terkait pelayanan optimal untuk pelanggan.
- Bisa berkembang menjadi leader dengan memberikan masukan-masukan yang dirasa akan baik untuk perkembangan program kerja unit-nya, jangan pasif.
- perlu menaikan pekerjaan administratif agar terbiasa dg pembuatan laporan? khususnya untuk CS.
- jika Bram dipercaya dan diangkat menjadi karyawan tetap, Bram harus dapat menampilkan nilai "plus" yang mencakup kemampuan operasional hard skill & soft skill seorang CS.
- Good luck!

**Kriteria penilaian staf**

- a. 108 - 95 : SANGAT BAIK
- b. 94 - 81 : BAIK
- c. 80 - 68 : CUKUP
- d. < 67 : KURANG

Surabaya, 17 September 2021

Penilai,  
  
 Yonita Dca

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
1,1	Memakai Identitas ( <i>ID Card</i> )			✓	
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				✓
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			✓	
	Sub Total				
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )				✓
	Sub Total				
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja		✓		
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik			✓	
	Sub Total				
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan			✓	
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan			✓	
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya			✓	
	Sub Total				
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			✓	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			✓	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			✓	
	Sub Total				
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar			✓	
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan			✓	
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut			✓	
	Sub Total				
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan			✓	
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan			✓	
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga			✓	
	Sub Total				64
<b>Total Keseluruhan</b>					

Catatan :

**Kriteria penilaian staf**

- a. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- b. 73 - 63 : BAIK
- c. 62 - 52 : CUKUP
- d. < 51 : KURANG

Surabaya, 17/09/2021  
Penilai,



Batu wijaya

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
1,1	Memakai Identitas ( <i>ID Card</i> )				✓
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				✓
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja				✓
	Sub Total				
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				✓
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )				✓
	Sub Total				
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			<del>3</del>	✓
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik				✓
	Sub Total				
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				✓
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan				✓
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya				✓
	Sub Total				
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas				✓
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan				✓
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi				✓
	Sub Total				
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar				✓
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan				✓
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut				✓
	Sub Total				
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan				✓
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan				✓
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga				✓
	Sub Total				89
<b>Total Keseluruhan</b>					

Catatan :

- Staf yang bersangkutan dalam hal lingkungan pekerjaan seringkali memberikan masukan-masukan karena pengalaman bekerja di RSMTU yang lama.
- Dalam hal pelayanan / servis, ybs seperti yang <sup>telah</sup> diamati ~~memberikan~~ berusaha memberikan yang terbaik
- ~~...~~

**Kriteria penilaian staf**

- a. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- b. 73 - 63 : BAIK
- c. 62 - 52 : CUKUP
- d. < 51 : KURANG

Surabaya, 12-9-2021  
Penilai,

  
Primoadi W.

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
1,1	Memakai Identitas ( <i>ID Card</i> )			✓	
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			✓	
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			✓	
	Sub Total				
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			✓	
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik			✓	
	Sub Total				
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan			✓	
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan			✓	
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya			✓	
	Sub Total				
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			✓	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			✓	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			✓	
	Sub Total				
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar			✓	
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan			✓	
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut			✓	
	Sub Total				
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan			✓	
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan			✓	
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga			✓	
	Sub Total				63
<b>Total Keseluruhan</b>					

Catatan :

**Kriteria penilaian staf**

- a. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- b. 73 - 63 : BAIK
- c. 62 - 52 : CUKUP
- d. < 51 : KURANG

Surabaya, 16-09-2021  
Penilai,

  
Mr. Adron. Reynold

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
1,1	Memakai Identitas ( <i>ID Card</i> )				✓
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				✓
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			✓	
	Sub Total				
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan		✓		
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )				✓
	Sub Total				
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			✓	
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik			✓	
	Sub Total				
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				✓
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan			✓	
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya			✓	
	Sub Total				
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			✓	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			✓	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			✓	
	Sub Total				
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar			✓	
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan		✓		
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut			✓	
	Sub Total				
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan				✓
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan				✓
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga				✓
	Sub Total				70
<b>Total Keseluruhan</b>					

Catatan :

- Sudah menjadi panutan CS Lain
- Bisa lebih multitasking lagi / mengerjakan beberapa pekerjaan secara bersamaan agar tidak ada yang tertunda.

**Kriteria penilaian staf**

- a. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- b. 73 - 63 : BAIK
- c. 62 - 52 : CUKUP
- d. < 51 : KURANG

Surabaya, 17 September 2021

Penilai,



UA

**Nama : Bramantia Anggara Putra, SE**
**Jabatan : Customer Service Unit Humas dan Pemasaran**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
1,1	Memakai Identitas ( ID Card )				✓
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				✓
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja				✓
	Sub Total				
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				✓
2,2	Menghindari sikap <b>blaming culture</b> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			✓	
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik				✓
	Sub Total				
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				✓
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan				✓
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya				✓
	Sub Total				
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			✓	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			✓	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			✓	
	Sub Total				
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar				✓
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan				✓
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut				✓
	Sub Total				
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan				✓
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan				✓
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga				✓
	Sub Total				
	<b>Total Keseluruhan</b>				

Catatan :

Secara keseluruhan baik Terutama Pelayanan kepada  
Pasien

**Kriteria penilaian staf**

- a. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- b. 73 - 63 : BAIK
- c. 62 - 52 : CUKUP
- d. < 51 : KURANG

Surabaya, 17 / 09 / 2021  
Penilai,

  
Rizad Dharmasetya