

Surabaya, 05 November 2022

Nomor : 001 /RSMU/UM/XI/2022
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

Yth. Direktur RS. Mata Undaan
di Tempat

Dengan hormat,

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

Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Unit/Bagian : Komite Mutu
Jabatan : Sekretaris
Jadwal Kontrak : 13 Juni 2022 – 12 Desember 2022 (6 Bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	83	Baik
2	Kesehatan	-	-
3	Tes <i>Interview</i>	Dapat Disarankan	
4	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
5	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
6	Penilaian Kinerja Kontrak 1th Atasan Langsung	108	Sangat Baik
7	Penilaian Kinerja Kontrak 1th Rekan Kerja	68,4	Baik

Kesimpulan:
Direkomendasikan menjadi Karyawan Orientasi

Hormat Kami,

GM Umum dan SDM 



Dyan Kartika Sari, S.KM

Undaan Kulon 19
Surabaya 60274, Indonesia

T +6231 5343 806, 5319 619
F +6231 531 7503
E info@rsmataundaan.co.id

f Rumah Sakit Mata
Undaan Surabaya

@ [rs.mataundaan](https://www.instagram.com/rs.mataundaan)
rsmataundaan.co.id

**Lampiran
Rekapan Nilai**

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	dr. Dewi Rosarina, Sp.M	Ketua Komite Mutu	108	Sangat Baik
2	Fitri Rusdiana, A.Md.Kep	Anggota Sub Komite Manajemen Mutu	83	Sangat Baik
3	Fajar Santoso, S.Kep., Ns	Manajer Kamar Bedah & Sentra Sterilisasi	63	Baik
4	Suci Sutioningsih, S.Kep., Ns	Anggota Sub Komite Keselamatan Pasien	65	Baik
5	Nidhommudin, S.Kep, Ns	Anggota Sub Komite Manajemen Risiko	79	Sangat Baik
6	Rizqiyah, S.KM	Anggota Persiapan dan Penyelenggaraan Akreditasi	52	Cukup

Kriteria Penilaian Atasan Langsung

No	Nilai	Kategori
1	108 – 95	Sangat Baik
2	94 – 81	Baik
3	81 – 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,
Ketua Komite Mutu



dr. Dewi Rosarina, Sp.M

Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

13.6.22 - 12.12.22

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai (√)			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
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				12
2	Kedisiplinan Kerja				
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				12
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
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				12
4	Komunikasi & Kerjasama				
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				12
5	Inisiatif dan kreatifitas				
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				12
6	Kejujuran				
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				12
7	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
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				12
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				12
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				12
	Total Keseluruhan				108

Catatan :**Kriteria Penilaian Manajer**

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

 Surabaya,
 Penilai,

dr. Dewi Rosarina, SpM

SIP : 503.446/01649/IIIP.DSI/436.7.2/2019

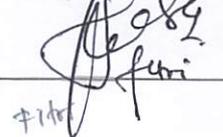
Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
1,1	Memakai Identitas (ID Card)				4
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				4
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja				4
	Sub Total				12 ✓
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				4
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)				4
	Sub Total				8 ✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				4
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				4
	Sub Total				8 ✓
4	Inisiatif dan kreatifitas				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			3	
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik				4
	Sub Total				7 ✓
5	Kejujuran				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				4
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan				4
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya				4
	Sub Total				12 ✓
6	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas				4
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan				4
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi				4
	Sub Total				12 ✓
7	Kecakapan dan Ketrampilan				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar				4
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan				4
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut				4
	Sub Total				12 ✓
8	Etika Pergaulan				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan				4
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan				4
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga				4
	Sub Total				12 ✓
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9,1	Koordinasikan dengan tim kerja baik				4
9,2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati				4
9,3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik				4
	Sub Total				12 ✓
	Total Keseluruhan				83 ✓

Catatan :**Kriteria Penilaian Staf**

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

 Surabaya, 2/11/2022
 Penilai,



Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
1,1	Memakai Identitas (ID Card)			3	
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			3	
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			3	
	Sub Total				9 ✓
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			3	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)			3	
	Sub Total				6 ✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			3	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			3	
	Sub Total				6 ✓
4	Inisiatif dan kreatifitas				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja			3	
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik			3	
	Sub Total				6 ✓
5	Kejujuran				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan			3	
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan			3	
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya			3	
	Sub Total				9 ✓
6	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			3	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			3	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			3	
	Sub Total				9 ✓
7	Kecakapan dan Ketrampilan				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar			3	
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan			3	
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut			3	
	Sub Total				9 ✓
8	Etika Pergaulan				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan			3	
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan			3	
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga			3	
	Sub Total				9 ✓
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9,1	Koordinasikan dengan tim kerja baik			3	
9,2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati			3	
9,3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik			3	
	Sub Total				9 ✓
	Total Keseluruhan				63 ✓

Catatan :

Baik

Kriteria Penilaian Staf

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

Surabaya, 3 November 2022
Penilai,


Fajar

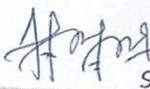
Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
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			9	✓
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				✓
2,2	Menghindari sikap blaming culture (Menyalahkan Orang Lain)			✓	
	Sub Total			7	✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total			7	✓
4	Inisiatif dan kreatifitas				
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			6	✓
5	Kejujuran				
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			9	✓
6	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
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			9	✓
7	Kecakapan dan Ketrampilan				
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			9	✓
8	Etika Pergaulan				
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			9	✓
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9,1	Koordinasikan dengan tim kerja baik				✓
9,2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati			✓	
9,3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik			✓	
	Sub Total				
	Total Keseluruhan				
					78/100

Catatan :**Kriteria Penilaian Staf**

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

 Surabaya, 3/12/11
 Penilai,


 Suci S

Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
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				12 ✓
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)				✓
	Sub Total				2 ✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				2 ✓
4	Inisiatif dan kreatifitas				
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				2 ✓
5	Kejujuran				
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				3 ✓
6	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
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			3	✓
7	Kecakapan dan Ketrampilan				
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				3 ✓
8	Etika Pergaulan				
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				3 ✓
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9,1	Koordinasikan dengan tim kerja baik				✓
9,2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati			✓	
9,3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik			✓	
	Sub Total				3 ✓
	Total Keseluruhan				79 89

Catatan :
Da periksa
Kriteria Penilaian Staf

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

 Surabaya, 3-11-2022
 Penilai,

idhom

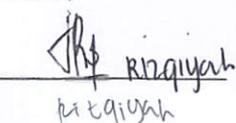
Nama : Pradita Rani Nurharianti, S.KM., M.Epid
Jabatan : Sekretaris Komite Mutu

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
1,1	Memakai Identitas (ID Card)		✓ 2		
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			3	3
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja		2		
	Sub Total		7	7	✓
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			3	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)		2		
	Sub Total		5	5	✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			3	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			3	
	Sub Total		6	6	✓
4	Inisiatif dan kreatifitas				
4,1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja	1			
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik		2		
	Sub Total		3	3	✓
5	Kejujuran				
5,1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan		2		
5,2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan			3	
5,3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya		2		
	Sub Total		7	7	✓
6	Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja				
6,1	Menjaga tempat kerja selalu bersih dan rapi, baik saat bekerja maupun saat meninggalkan tempat bertugas			3	
6,2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan			3	
6,3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi			3	
	Sub Total		9	9	✓
7	Kecakapan dan Ketrampilan				
7,1	Hasil Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar		2		
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan		2		
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut		2		
	Sub Total		6	6	✓
8	Etika Pergaulan				
8,1	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan Atasan / Bawahan			3	
8,2	Mampu Menjaga Etika Pergaulan dengan sesama karyawan			3	
8,3	Mampu Menjaga Etika dengan pasien dan keluarga			3	
	Sub Total		9	9	✓
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9,1	Koordinasikan dengan tim kerja baik				
9,2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati				
9,3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik				
	Sub Total				
	Total Keseluruhan		52	52	✓

Catatan :**Kriteria Penilaian Staf**

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

 Surabaya,
 Penilai,



Pradita Rani Nurharianti