

Surabaya, 25 Juli 2020

Nomor : 22/RSMU/UM/VII/2020
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

Yth. dr. Ria Sylvia, Sp.M
Plt. Direktur RS. Mata Undaan
Surabaya

Dengan hormat,

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

Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Unit/ Bagian : Unit Humas dan Pemasaran
Jabatan : Staf
Jadwal Kontrak : 03 Februari 2019 – 02 Agustus 2020 (6 bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	75	Baik
2	Psikotes	Dapat Disarankan	
3	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
4	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
5	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Atasan Langsung	60	Kurang
6	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	57 (Rata-rata)	Cukup

Kesimpulan:

Direkomendasikan menjadi Karyawan Orientasi

Hormat Kami,
Kabag Umum dan HRD 



Arnold Hariyono S, SKM., MM

DAFTAR TIM PENILAI**Lampiran**

NO	Nama	Instalasi/ Bagian/ Sub Bagian/ Unit
1	Yonita Eka Sudarto, S.Sos	Plt. Kepala Unit Humas dan Pemasaran
2	dr. Dedik Ipung Setiawan, Sp.M	Staf Medis
3	Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM	Kepala Sub Bagian HRD
4	Yulia Anggraini	Staf Unit Humas dan Pemasaran
5	Bramantia Anggara Putra	Staf Unit Humas dan Pemasaran
6	Edi Susanto, A.Md	Staf SIRS

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai (V)			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
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			7		
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			9		
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			6		
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			6		
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			4		
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			8		
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			7		

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		4			
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		9			
Total Keseluruhan		60			

Catatan :


1. Bimo perlu mengatur waktu dengan lebih baik lagi, mengatur ulang pekerjaan berdasarkan tingkat urgensi.
2. Bimo harus komunikatif dalam melaporkan kendala-kendala yg terjadi atas pekerjaan yang dimintakan, jika pekerjaan tersebut tidak dapat terselesaikan.
3. Bimo perlu meningkatkan kemampuan menulis / copy writing dalam upaya untuk mempersiapkan materi konten.
4. Bimo perlu belajar untuk memiliki Multi tasking skill agar mampu mengejar tuntutan pekerjaan yang dinamis.
5. Bimo masih kurang rajin dalam pekerjaan administrasi seperti laporan ataupun pembuatan proposal esian.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 24-7-2020

Penilai,


Yonita Eka

Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

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				
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				
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan		✓		
	Sub Total				
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				
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				
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				
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				
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				
Total Keseluruhan					62

Catatan :

v

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,



dr. Dechit Pung, Sp.M

Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

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				
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				
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan	✓			
	Sub Total				
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				
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				
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				
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				
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				
Total Keseluruhan					53

Catatan :

1. Kurang sregun dan sapa kepada sesama karyawan
2. Komplain dari dokter/panitia webinar terkait pembuatan flyer dan komunikasi yang kurang baik

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 24 Juli 2020

Penilai,


Dewi. P

Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

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			10	
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			7	
3	Komunikasi & Kerjasama				
3.1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3.2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total			6	
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			10	
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			8	
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			10	
	Total Keseluruhan			67	

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 24 Juli 2020
Penilai,



Bramantia . A . P.

Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

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 (<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					
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					
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan		✓		
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan		✓		
Sub Total					
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					
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					
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					
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					
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					
Total Keseluruhan					48

Catatan :

Salam, Senyum dan Menjaga sesama karyawan
tidak ada sama sekali.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 25 Juli 2020
Penilai,



Nama : Bimoadi Wicaksono, S.I.Kom
Jabatan : Staf Unit Humas dan Pemasaran

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				
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				
3	Komunikasi & Kerjasama				
3.1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan		✓		
3.2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				
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				
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				
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				
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				
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				
Total Keseluruhan				5A	

Catatan :


Moohan ditingkatkan lagi koordinasi kerjasama antar
tim dan rekan kerja lain.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,

Penilai,


Fedi.S