

Surabaya, 18 Mei 2021

Nomor : 04/RSMU/UM/V/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 : Yonita Eka Sudarto, S.Sos
Unit/ Bagian : Unit Humas dan Pemasaran
Jabatan : Plt. Kepala Unit Humas dan Pemasaran
Jadwal Kontrak : 16 Juni 2020 – 15 Juni 2021 (1 Tahun)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	75	Baik
2	Kesehatan	Sehat Tidak Ada Kelainan	Darah lengkap, Thorak PA
3	Psikotes	Dapat Disarankan	
4	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
5	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
6	Penilaian Kinerja Orientasi Direktur	95	Sangat Baik
7	Penilaian Kinerja Orientasi Wadir Umum dan Keuangan	88	Baik
8	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	55 (Rata-rata)	Cukup

Demikian hasil penilaian ini kami sampaikan, mohon arahan lebih lanjut.

Hormat Kami,
Kabag Umum dan HRD



Arnold Hariyono S, SKM., MM

**Lampiran
Rekapan Nilai**

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	dr. Sahata PH Napitupulu, Sp.M	Direktur	95	Sangat Baik
2	Hargo Wahyuono, SE., M.Si., Ak., CA	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	88	Baik
3	Arnold Hariyono Santoso, S.KM., MM	Kepala Bagian Umum dan HRD	58	Cukup
4	Siti Laely Rochmah, S.Kep., Ns	Kepala Instalasi Rawat Jalan	63	Baik
5	Staf A	Staf Humas dan Pemsaran	47	Kurang
6	Staf B	Staf Humas dan Pemsaran	53	Cukup

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,

Kepala Bagian Umum dan HRD 



Arnold Hariyono Santoso, S.KM., MM

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos
Jabatan : Kepala 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	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				
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				
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				
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				
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				
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				

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					

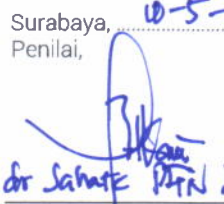
Catatan :

- . Ditingkatkan lagi untuk komunikasi internal dalam lingkungan Remu.
- . Secara umum secara umum sangat bagus baik.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10-5-2021
 Penilai,


 dr. Sahate Purni : jgm.

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos
Jabatan : Kepala 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	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				
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				
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				
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				
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				
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				

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				88 <i>lu</i>

Catatan :

- YBS perlu meningkatkan kerjasama dan komunikasi dengan seluruh karyawan, mengingat tugas pokok dan fungsi YBS harus koordinasi dengan seluruh karyawan di RSUD.
- Dalam beberapa hal YBS harus dapat secara terbuka menerima masukan dan pendapat.
- Pertahankan kreativitas dan inisiatif yang selama ini sudah sangat baik.
- Sebagai seorang MANAGER, komunikasi, OPEN MIND, EMPATHY DAN KREATIFITAS SUDAH DIPUNYAI.

lu 17/5²¹

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 17/5/21
Penilai,

HANDI W.

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS. MATA UNDAAN SURABAYA**

Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos

Jabatan : Kepala 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				58

Catatan :

Saran:

- Disarankan lebih koordinatif dengan rekan kerja yang terkait
- Meningkatkan komunikasi dengan rekan kerja
- Meningkatkan kerjasama antar tim dan bagian di RS

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 17 Mei 2021
Penilai,



Arman H

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS. MATA UNDAAN SURABAYA**

Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos

Jabatan : Kepala 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				

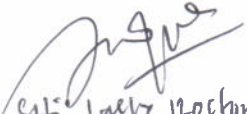
Catatan :

Secara umum baik, cuma terlalu kaku dalam menyikapi
suatu aturan.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 18/5/21
Penilai,


Siti Laili Rochmas.

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS. MATA UNDAAN SURABAYA**

Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos

Jabatan : Kepala 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. Jangan memberi pekerjaan tepat jam pulang kerja dan harus selesai hari itu.
2. Jangan Suka Blaming dan marah-marah.
3. Komunikasi Diperbaiki.
4. Lebih mengerti Load Pekerjaan bawah
- 5.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS. MATA UNDAAN SURABAYA**

Nama : Yonita Eka Sudarto, S.Sos

Jabatan : Kepala 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				47

Catatan :

Secara personal saya sangat belajar tentang kehumasan & pemasaran ~~me~~ dari ybs.
Namun dari ybs memang perlu ~~ke~~ melakukan komunikasi yang lebih baik
kepada ~~tim~~ Humas & Pemasaran. Perumahan perlu ditingkatkan.
Kadang saya bingung memposisikan diri sebagai bawahan dalam mengerjakan
tugas yang diperintahkan dan kewajibannya.
Lebih mengerti tentang jam kerja tim humas & pemasaran.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,

Penilai,
