

NOTA DINAS
NOMOR : 726/RSMU/DIR/VII/2021

Yth : Ketua Badan Pengurus P4MU
Dari : Direktur RS. Mata Undaan
Hal : Usulan Pengangkatan Karyawan
Sifat : Segera
Tanggal : 19 Juli 2021

Berdasarkan kebutuhan tenaga Instalasi Farmasi dan hasil evaluasi kinerja karyawan kontrak RS. Mata Undaan Surabaya sesuai pada lampiran nota dinas, yaitu :

1. Surat Nomor : 016/RSMU/UM/VII/2020 Tanggal 16 Juli 2020 Perihal Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak; dan
2. Surat Nomor : 73/RSMU/UM/VII/2021 Tanggal 12 Juli 2021 Perihal Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak.

Bersama ini kami mengusulkan pengangkatan karyawan tetap atas nama, yaitu :

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.,Farm
Unit/ Bagian : Instalasi Farmasi
Jabatan : Asisten Apoteker

untuk dapat diberikan persetujuan melalui Keputusan Badan Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) per tanggal 27 Juli 2021. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur,



RS MATA
UNDAAN

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.

A. IDENTITAS KARYAWAN

1. Nama : Apriyani Nurhasana Budiarti, A. Md., Farm.
2. Tempat, Tanggal, Lahir : Surabaya, 28 April 1998
3. Pendidikan Terakhir : D3 Farmasi
4. Pendidikan yang Disyaratkan : D3 Farmasi
5. Jabatan : Asisten Apoteker
6. Tempat Kedudukan : Instalasi Farmasi
7. Tanggal Mulai Berlaku : 27 Juli 2021
8. Mulai Masuk Kerja : 27 Januari 2020
9. Jenis Karyawan : Karyawan Tetap

B. Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab

1. Uraian Tugas

- a. Membuat Label perbekalan farmasi di kamar obat;
- b. Membuat laporan bulanan stok sediaan farmasi di kamar obat poli;
- c. Membuat laporan distribusi sediaan farmasi di kamar obat poli dan memfilekan bukti pengiriman barang farmasi;
- d. Membuat kartu stok perbekalan farmasi di kamar obat poli;
- e. Membuat data permintaan sediaan farmasi unit kamar obat poli ke gudang farmasi;
- f. Menata obat ke rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- g. Melakukan data pencatatan ketidaksesuaian pengiriman perbekalan farmasi ke kamar obat poli (meliputi ketidaksesuaian jumlah dan nama barang yang dikirim);
- h. Melakukan monitoring suhu perbekalan farmasi kamar obat poli;
- i. Membuat data laporan pelayanan BPJS pasien di kamar obat;
- j. Mencatat form persetujuan pasien BPJS pembelian obat di luar BPJS;
- k. Melakukan kegiatan pelayanan resep di rawat jalan apotek/kamar obat RSMU; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

2. Tanggung Jawab :

- a. Melaksanakan kegiatan kefarmasian rumah sakit sesuai prosedur yang berlaku;
- b. Terlaksananya pelabelan perbekalan farmasi di kamar obat;
- c. Terlaksananya laporan bulanan stok persediaan farmasi di kamar obat poli;
- d. Terlaksananya laporan distribusi persediaan farmasi di kamar obat poli dan file bukti pengiriman barang farmasi;
- e. Tersedianya kartu stok perbekalan farmasi di kamar obat poli;
- f. Tersedianya data permintaan sediaan farmasi unit kamar obat poli ke gudang farmasi;
- g. Tertatanya obat di rak penyimpanan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- h. Termonitoringnya suhu perbekalan farmasi di kamar obat poli;
- i. Terlaksananya data laporan pelayanan BPJS pasien di kamar obat;
- j. Tercatatnya form persetujuan pasien BPJS pembelian obat di luar BPJS; dan
- k. Terlaksananya kegiatan pelayanan resep di rawat jalan apotek/kamar obat RSMU.



3. Wewenang :
 - a. Melakukan kegiatan telaah resep; dan
 - b. Melakukan Stok opname perbekalan farmasi kamar obat poli.

LEMBAR DISPOSISI

TGL TERIMA	:	18 Juli 2020
NOMOR ARSIP	:	468/UM/07/2020
SIFAT	:	PENTING
NOMOR SURAT	:	016/RSMU/UM/VII/2020
PENGIRIM	:	Arnold Hariyono (Kabag Umum dan HRD)
TGL SURAT	:	16 Juli 2020
PERIHAL	:	Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak a.n. Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md., Farm
KOMITE AKREDITASI	:	TANGGAL : 18 July 2020 CATATAN : setuju utk dilaksanakan
BAGIAN UMUM DAN HRD	:	TANGGAL : 20 July 2020 CATATAN : disiapkan kontrak, koordinasi dengan TU, Tks.
SUB BAGIAN HRD	:	TANGGAL : 20 July 2020 CATATAN : Mohon dibuatkan perpanjangan kontrak 1th, per27 Juli 2020. Terima kasih
SUB BAGIAN TATA USAHA	:	TANGGAL : 21 July 2020 CATATAN : siap laksanakan
TGL PENYELESAIAN	:	21 Juli 2020

Surabaya, 16 Juli 2020

Nomor : 16 /RSMU/UM/VII/2020
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

Yth. dr. Ria Sylvia H., 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 : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.,Farm
Unit/ Bagian : Instalasi Farmasi
Jabatan : Asisten Apoteker
Jadwal Kontrak : 27 Januari 2020 – 26 Juli 2020 (6 bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	80	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 1th Atasan Langsung	81	Baik
7	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	56 (Rata-rata)	Cukup

Kesimpulan:

Direkomendasikan menjadi Karyawan Orientasi

Hormat Kami,
Kabag Umum dan HRD 



Arnold Hariyono S, SKM., MM

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					81

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
 Penilai,


 Intan Kusumawati

- Note:
1. Pembacaan Resep masih kurang baik, ~~kesalahan~~
 Kru masih pendampingan
 2. edokasi pasien sdh cukup baik.
 3. Pengetahuan terkait Obat 3 an dan informasi
 sdh cukup baik.
 4. penyelesaian Mgs 3 yg diberikan dikerjakan
 ds baik.

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10 Juli 2020
Penilai,


Agus Payu Aribowo
DOKTER
Y004037/2019 - 35.78 / 2016 / 1101

- 1.) Dibutuhkan tugas Sinyalasi beralasan apa yg
sbn dipromotkan.
- 2.) basic ilmu / knowledge kefarmasian kadang kadang
lupa.
- 3.) kurang pelen / panti dan pelayanan.

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

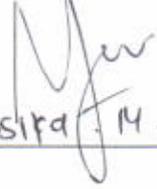
NO.	ASPEK PENILAIAN		Nilai			
			1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja					
	1,1	Memakai Identitas (ID Card)			✓	
	1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			✓	
	1,3	Memperhatikan dengan baik 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 <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)			✓	
	Sub Total					6
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					5
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

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,

10/11/20


Yessira M. P.

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					

63 .

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10/07/20

Penilai,



Guyon. R.

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					

Kriteria penilaian staf

a. 74 - 84 : SANGAT BAIK

b. 63 - 73 : BAIK

c. 52 - 62 : CUKUP

d. < 51 : KURANG

Surabaya, 10 - 07 - 2020

Penilai,


Elva Novita

- * Kurang tanggap dgn rekan kerja
ex. ada permasalahan dlm pelayanan tidak peka padahal teman satu shift nya mencoba menyelesaikan.
- * Kurang teliti dalam membaca Resep
- * Kurang paham membaca tulisan Resep dokter -
Membaca ~~for~~ obat berdasarkan etiket obat
- * Kurang rapi setelah menangkap obat
(Meja pacik berantakan, Sampah bekas etiket tdk dibuang sampah)

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

Kasi / Keuangan

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					

23

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10 Juli 2020

Penilai,



Rizad. Dhirtzaka

LEMBAR DISPOSISI

TGL TERIMA	:	12 Juli 2021
NOMOR ARSIP	:	016/UM/07/2021
SIFAT	:	BIASA
NOMOR SURAT	:	73/RSMU/UM/VII/2021
PENGIRIM	:	Dyan Kartika Sari (Kabag Umum dan HRD)
TGL SURAT	:	12 Juli 2021
PERIHAL	:	Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak a.n Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md., Farm
DIREKTUR	:	TANGGAL : 15 July 2021 CATATAN : Setuju untuk pengangkatan sebagai karyawan tetap, mohon untuk tindak lanjut sesuai prosedur
UMUM DAN KEUANGAN	:	TANGGAL : 15 July 2021 CATATAN : Proses lanjut sesuai aturan
BAGIAN UMUM DAN HRD	:	TANGGAL : 16 July 2021 CATATAN : baik laksanakan
TGL PENYELESAIAN	:	16 Juli 2021

Surabaya, 12 Juli 2021

Nomor : **73** /RSMU/UM/VII/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 : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.,Farm
Unit/ Bagian : Instalasi Farmasi
Jabatan : Asisten Apoteker
Jadwal Kontrak : 27 Juli 2020 – 26 Juli 2021 (1 tahun)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	80	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 1th Atasan Langsung	108	Sangat Baik
7	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	64 (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	Intan Kusumawati, S.Farm.Apt., MARS	Kepala Instalasi Farmasi	108	Sangat Baik
2	Antonius Bayu Aribowo, S.Farm., Apt	Apoteker	63	Baik
3	Yeni Agustinah, S.Farm	Asisten Apoteker	58	Cukup
4	Yuyun Rahmadian, A.Md.Farm	Asisten Apoteker	63	Baik
5	Eka Novita Sari	Staf Farmasi	61	Cukup
6	Rizad Dhirotsaka	Staf Keuangan	75	Baik

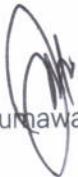
Kriteria Penilaian Atasan Langsung

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,
Kepala Instalasi Farmasi



Intan Kusumawati, S.Farm.Apt., MARS

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm
Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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	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 :

Kinerja cukup baik.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 9 Juli 2021
 Penilai,



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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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					

Catatan :

frekuensi sendiri bagus.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,

9-07-2024,

Antunus

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

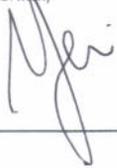
NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
1,1	Memakai Identitas (ID Card)			3	
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			3	
1,3	Memperhatikan dengan baik dan 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 blaming culture (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		2		
4,2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik		2		
	Sub Total		4		
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			3	
	Sub Total			8	
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		2		
7,2	Tertib Administrasi dan Dokumentasi Pekerjaan yang sudah dilakukan		2		
7,3	Melakukan Pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai Prosedur Secara Runtut			3	
	Sub Total			7	
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	
Total Keseluruhan				58	

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,

9/21


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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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				9.
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				6.
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				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.
Total Keseluruhan					

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 09/07/2021
Penilai,


_____ gusun

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

Nama : Apriliansi Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

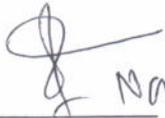
NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
1	Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja				
1,1	Memakai Identitas (ID Card)		✓		
1,2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja			✓	
1,3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			✓	
	Sub Total			8	
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			6	
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			5	
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	
	Total Keseluruhan			61	

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,


Navi

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

Nama : Apriliani Nurhasana Budiarti, A.Md.Farm

Jabatan : Staf Instalasi Farmasi

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				

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 5 Juli 2021
Penilai,


Rizad Dhuratsakya