

NOTA DINAS
NOMOR : 1752 /RSMU/DIR/XI/2022

Yth : Ketua Badan Pengurus P4MU
Dari : Direktur RS Mata Undaan
Hal : Usulan Pengangkatan Karyawan
Sifat : Segera
Tanggal : 12 November 2022

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja karyawan kontrak RS Mata Undaan Surabaya sesuai pada lampiran nota dinas, yaitu :

1. Surat Nomor : 129/RSMU/UM/XII/2021 Tanggal 11 November 2021 Perihal Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak;
2. Surat Nomor : 104/RSMU/UM/XI/2022 Tanggal 07 November 2022 Perihal Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak;

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

Nama : Ni'matul Azizah, A.Md.Keb.
Unit/ Bagian : Unit Layanan BPJS dan Asuransi
Jabatan : Staf

untuk dapat diberikan persetujuan melalui Keputusan Badan Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan (P4MU) per tanggal 10 Desember 2022. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur,



**RS MATA
UNDAAN**

dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M (K).

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pengawas RS Mata Undaan

LEMBAR DISPOSISI

TGL TERIMA	:	12 November 2021
NOMOR ARSIP	:	030/UM/11/2021
SIFAT	:	BIASA
NOMOR SURAT	:	129/RSMU/UM/XI/2021
PENGIRIM	:	Dyan Kartika Sari (Kabag Umum dan HRD)
TGL SURAT	:	11 November 2021
PERIHAL	:	Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak a.n. Ni'matul Azizah, A.Md.Keb.
DIREKTUR	:	TANGGAL : 13 November 2021 CATATAN : Setuju untuk pengangkatan karyawan orientasi, tindak lanjut sesuai prosedur
GM UMUM DAN SDM	:	TANGGAL : 15 November 2021 CATATAN : Mohon ditindak lanjuti
-	:	TANGGAL : 17 November 2021 CATATAN : Mohon dibuatkan kontrak 1th
MANAGER ADMINISTRASI UMUM	:	TANGGAL : 17 November 2021 CATATAN : dilaksanakan
TGL PENYELESAIAN	:	17 November 2021



RS MATA
UNDAAN

Surabaya, 11 November 2021

Nomor : ~~120~~RSMU/UM/XI/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 : Ni'matul Azizah, A.Md.Keb
Unit/ Bagian : Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan
Jabatan : Staf
Jadwal Kontrak : 10 Juni 2021 – 09 Desember 2021 (6 bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	93	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	94	Baik
7	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	66 (Rata-rata)	Baik

Kesimpulan:
Direkomendasikan menjadi Karyawan Orientasi

Hormat Kami,
Kabag Umum dan HRD *SK*

Dyan Kartika Sari, S.KM



RS MATA
UNDAAN

Lampiran
Rekapan Nilai

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	Rizal Fachruddin Ramdhani, S.E	Kepala Bagian PJK	94	Baik
2	Nenny Nayulita, S.Kep., Ns	Kepala Instalasi Rawat Inap	63	Baik
3	Siti Laely Rochmah, S.Kep., Ns	Kepala Instalasi Rawat Jalan	63	Baik
4	Zainal Arifin, A.Md.PK	Kepala Sub Bagian PPRM	63	Baik
5	Eka Puji Lestari, S.KM	Staf PJK	76	Sangat Baik
6	Erwin Krestianto, A.Md.PK	Staf PJK	64	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 Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

Rizal Fachruddin Ramdhani, S.E

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
romataundaan.co.id

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb
Jabatan : Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

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	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				10
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				10
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				11
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				11
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				11

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		10		
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		99		

Catatan :

Lanjut

Kriteria penilaian staf

- a. 100 - 95 : SANGAT BAIK
- b. 94 - 81 : BAIK
- c. 80 - 68 : CUKUP
- d. < 67 : KURANG

Surabaya, 05 NOV 2024
Penilai,

RIVAL A. R.

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

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		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				64

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 5 - 11 - 2021
Penilai,


Erwin

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

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)				80 ✓
1.2	Salam, Senyum dan sapa kepada Rekan Kerja dan Ramah saat berkomunikasi dengan Rekan Kerja				80 ✓
1.3	Memperhatikan dengan baik dan mencoba menyelesaikan keluhan Rekan Kerja			70 ✓	
Sub Total				3	8
2	Tanggung Jawab Terhadap Tugas				
2.1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				80 ✓
2.2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> (Menyalahkan Orang Lain)			70 ✓	
Sub Total				3	4
3	Komunikasi & Kerjasama				
3.1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				80 ✓
3.2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				80 ✓
Sub Total					8
4	Inisiatif dan kreatifitas				
4.1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja				80 ✓
4.2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik				80 ✓
Sub Total					8
5	Kejujuran				
5.1	Bersikap jujur dalam melaksanakan pekerjaan				80 ✓
5.2	Bersikap jujur dalam pembuatan laporan kerja sesuai instruksi atasan				80 ✓
5.3	Bersikap jujur dan benar dalam setiap tindakannya				80 ✓
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				80 ✓
6.2	Efektif dan Efisien dalam pemakaian peralatan				80 ✓
6.3	Menjaga Lingkungan disekitarnya tetap bersih dan rapi				80 ✓
Sub Total					12
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					76

Catatan :

[Empty rectangular box for notes]

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

Surabaya, 5 NOV '2021
Penilai,



EKA P.L.

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

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			63	

Catatan :

[Empty box for notes]

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 5-11-2021
Penilai,


Zafnal Arifin

Nama : M. Mubul Aziza And Keb.

 Jabatan : PSK

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		2		
	Sub Total				10
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		2		
	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			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
Total Keseluruhan					63

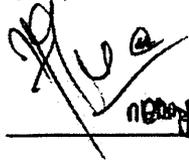
catatan:

pele perlygiatan dalam hnd korganma dlm dan luar bagian.
data. lbb mempelajari macam jenis pksrgan di bagianya ayar.
kepan dapat lebil flekibel jlen di perbantkan ctaw di berikan
tanggung jawab pksrgan yang berbeda dlm lingkup yg matis sama.

Kriteria penilaian staf

- 1. 84 - 74 : SANGAT BAIK
- 2. 73 - 63 : BAIK ✓
- 3. 62 - 52 : CUKUP
- 4. < 51 : KURANG

Surabaya, 6-11-2021.
Penilai,



Nedy A. E.



Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Staf Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan

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			8	
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total			8	
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			8	
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				63	

Catatan :

[Empty box for notes]

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

Surabaya, 8/10/21
Penilai,


St. Lachy R.

LEMBAR DISPOSISI

TGL TERIMA	:	07 November 2022
NOMOR ARSIP	:	015/UM/11/2022
SIFAT	:	BIASA
NOMOR SURAT	:	104/RSMU/UM/XI/2022
PENGIRIM	:	General Manajer Umum dan SDM
TGL SURAT	:	07 November 2022
PERIHAL	:	Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak a.n. Ni'matul Azizah, A.Md.Keb
DIREKTUR	:	TANGGAL : 09 November 2022 CATATAN : Setuju untuk pengangkatan sebagai karyawan tetap, mohon tindak lanjut sesuai prosedur
WADIR UMUM DAN KEUANGAN	:	TANGGAL : 10 November 2022 CATATAN : silahkan diproses
GM UMUM DAN SDM	:	TANGGAL : 10 November 2022 CATATAN : untuk dibuatkan surat pengangkatan ke P4MU
MANAGER ADMINISTRASI UMUM	:	TANGGAL : 11 November 2022 CATATAN : dilaksanakan
TGL PENYELESAIAN	:	11 November 2022



Surabaya, 07 November 2022

Nomor : 04 /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 : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb
Unit/Bagian : Unit Layanan BPJS & Asuransi
Jabatan : Staf
Jadwal Kontrak : 10 Desember 2021 – 9 Desember 2022 (1 Tahun)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	93	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 Kontrak 1th Atasan Langsung	101	Sangat Baik
	Penilaian Kinerja Kontrak 1th Rekan Kerja	67,2	Baik

Kesimpulan :
Direkomendasikan menjadi Karyawan Tetap

Hormat Kami,

GM Umum dan SDM *Jf*

Dyan Kartika Sari, S.KM



**Lampiran
Rekapan Nilai**

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	Rizal Fachruddin Ramdhani, S.E	Manajer Layanan BPJS & Asuransi	101	Sangat Baik
2	Muhammad Arif Budiono, S.KM	Staf Layanan BPJS & Asuransi	84	Sangat Baik
3	Siti Laely Rochmah, S.Kep., Ns	Manajer Rawat Jalan	63	Baik
4	Yonita Eka Sudarto, S.Sos	Manajer Pemasaran dan Hubungan Kemitraan	63	Baik
5	Dian Widya Anitasari, S.Kep., Ns	Manajer Rawat Inap	63	Baik
6	Antonius Bayu Aribowo, S.Farm., Apt	Apoteker Farmasi	63	Baik

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,

Manajer Unit Layanan BPJS & Asuransi

Rizal Fachruddin Ramdhani, S.E

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

10.12.21 - 9.12.22

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			11	
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			11	
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			11	
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			10	
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			11	
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			11	
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			101	

Catatan :

Konsisten dalam pekerjaan utama & dapat membagi waktu dengan baik apabila mendapat tugas tambahan

Kriteria Penilaian Manajer

- a. 108 - 96 : SANGAT BAIK
- b. 94 - 81 : BAIK
- c. 80 - 68 : CUKUP
- d. < 67 : KURANG

 Surabaya, 01 DESEMBER 2022
 Penilai

RIZAL #: R



Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

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				8 ✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				8 ✓
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				8 ✓
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				12 ✓
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				12 ✓
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				12 ✓
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				12 ✓
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				12 ✓
	Total Keseluruhan				96 (12) 84 ✓

Catatan :

Kriteria Penilaian Staf

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

Surabaya, 11/11/2022
Penilai,

M. ARIF BUNORO



*Am. loly
Mggr. Rasmel*

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

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			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			9	✓
	Total Keseluruhan			81	63

Catatan :

Kriteria Penilaian Staf

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

Surabaya, 1 November 2022
Penilai,

[Signature]
Siti Laly R.



Yani
Staf PDT

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

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			3	
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			30	

Catatan :

Kriteria Penilaian Staf

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

Surabaya, 01 Mei 2022
Penilai,

Yani

Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

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			12	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	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	6
4	Inisiatif dan kreatifitas				
4.1	Mampu berimprovisasi dan Memberikan masukan sehingga lebih efektif dan efisien dalam pola kerja		2	3	
4.2	Berpartisipasi aktif dalam tim kerja dan melaksanakan tugas Rutin dengan baik			3	
	Sub Total		2	6	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			12	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			12	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			12	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			12	9
9	Kemampuan Memimpin (diisi untuk jabatan koordinator / kepala)				
9.1	Koordinasikan dengan tim kerja baik		2	3	
9.2	Mampu membimbing dan menjadi contoh baik di unit kerja yang ditempati		2		
9.3	Mampu menyampaikan instruksi pekerjaan kepada tim kerja dengan baik		2		
	Sub Total		4	6	
	Total Keseluruhan			12	63

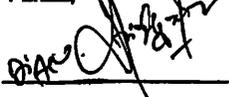
Catatan :

Tingkatkan semangat kerja.
perforansi ss sudah baik

Kriteria Penilaian Staf

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

 Surabaya, 21/11/22
 Penilai,





Nama : Ni'matul Aziza, A.Md.Keb

Jabatan : Administrasi

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	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			8	6 ✓
3	Komunikasi & Kerjasama				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total			8	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			8	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			12	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			12	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			12	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			12	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			12	9 ✓
	Total Keseluruhan			72	53

Catatan :

Kriteria Penilaian Staf

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

Surabaya,
Penilai,

2-10-2022