



## EVALUASI KARYAWAN

Nama Karyawan	Jabatan	Dept./ Bagian	Tanggal
Penilai	Jabatan Penilai	Atasan Penilai	Penilaian Periode Ke

KRITERIA	1	2	3	NILAI
<b>1. Tanggung Jawab</b>	Kurang dapat menghayati tugas dan tanggung jawabnya. Sering terlihat santai, kurang ada usaha untuk memperbaiki diri.	Cukup ada kemauan dan usaha untuk mencapai hasil yang terbaik.	Menunjukkan kemauan dan tekad yang keras untuk mencapai hasil yang terbaik.	
	1 – 2	3	4 – 6	7
	8			
<b>2. Inisiatif</b>	Lebih sering menunggu perintah, walau adakalanya dapat bertindak sendiri.	Lebih sering dapat bertindak sendiri sesuai tugas dan tanggung –jawabnya.	Dapat mengatur dan menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung-jawabnya. Kadang-kadang mampu mengembangkan alternatif tindakan tanpa harus diarahkan.	
	1 – 2	3	4 – 6	7
	8			
<b>3. Kerjasama</b>	Sulit berhubungan baik atau bekerjasama harmonis dengan pihak lain/ teman-teman sekerja. Kurang kesediaan memberikan bantuan.	Hubungan dengan yang lain baik dan cukup terbuka atas setiap ajakan kerja-sama atau bila diminta bantuannya.	Hubungan dengan rekan-rekannya baik sekali dan sering punya inisiatif memberikan bantuan kerjasama kepada yang lain.	
	1 – 2	3	4 – 6	7
	8			
<b>4. Etiket</b>	Kurang memiliki tata krama pergaulan. Kurang memiliki sopan-santun. Kurang menghargai norma-norma yang berlaku dalam kelompok.	Cukup sopan. Cukup memahami bagaimana harus bersikap, baik terhadap bawahan, rekan sekerja, atasan maupun pihak lain yang relevan.	Sangat memahami tata krama pergaulan. Secara konsisten selalu pandai menempatkan diri sesuai dengan situasi dan kondisinya.	
	1	2	3 – 5	6
	7			
<b>5. Disiplin</b>	Pernah mendapatkan teguran lisan lebih dari 2X atau pernah menerima surat peringatan.	Cukup disiplin terhadap waktu dan cukup patuh terhadap peraturan perusahaan dan prosedur yang berlaku.	Sangat patuh pada peraturan dan prosedur yang berlaku. Disiplin terhadap waktu dan janji yang dibuat.	
	1	2	3 – 5	6
	7			
<b>6. Pengetahuan Mengenai Pekerjaan</b>	Kurang memahami pekerjaannya, masih sering kali memerlukan bimbingan dan diberitahu.	Cukup tahu segi-segi pekerjaannya. Hanya kadang-kadang saja perlu dibimbing.	Tahu sangat detail pekerjaannya. Secara umum betul-betul aGTi mengenai pekerjaannya.	
	1	2	3 – 5	6
	7			
<b>7. Kualitas Pekerjaan</b>	Hasil kerjanya sering kali perlu dikerjakan/ diperbaiki lagi. Acapkali melakukan kesalahan/ kurang teliti.	Hasil pekerjaannya umumnya dapat dipertanggung jawabkan. Tidak perlu sering dikoreksi.	Secara konsisten hasil kerja selalu baik dan memuaskan.	
	1	2	3 – 5	6
	7			
<b>8. Kecepatan Kerja</b>	Cenderung lamban. Banyak pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan.	Pada umumnya kecepatan kerja cukup baik, lebih sering dapat memenuhi waktu yang diharapkan.	Kecepatan kerja memuaskan secara umum dapat memenuhi waktu yang ditetapkan.	
	1	2	3 – 5	6
	7			
<b>9. Kerapihan</b>	Sarana kerja, dokumen, arsip atau hasil kerja kurang tertata secara rapih, kurang tertib, ada yang tercecer atau hilang.	Cukup mampu mengatur dan menata sarana kerja, dokumen, arsip atau hasil kerja dengan rapih. Jarang terjadi dokumen, arsip atau hasil kerja yang tercecer/ tidak lengkap/ hilang.	Kerapihan kerja memuaskan. Sarana kerja, dokumen, arsip atau hasil kerja tertata dengan baik, lengkap dan tertib.	
	1	2	3 – 5	6
	7			

<b>10. Kemampuan Merencanakan</b>	Tidak punya kemampuan dalam menyusun rencana/ jadwal kerja. Rencana/ jadwal kerja yang disusun jauh dari yang diharapkan.	Rencana / jadwal kerja yang disusun sesuai dengan yang diperintahkan . Belum ada ide untuk mengembangkan hal-hal diluar yang diperintahkan.	Merupakan seorang konseptor yang baik/ ideal. Secara konsisten mampu memberikan ide-ide cemerlang dan menjabarkannya kedalam langkah-langkah operasional yang baik.		
	1 – 2	3	4 – 6	7	8
<b>11. Kemampuan Delegasi</b>	Tidak mampu mendidik dan membina bawahan sehingga bawahan selalu tidak siap untuk menerima langsung tanggung jawab besar. Semua tugas cenderung dikerjakan sendiri.	Cukup mampu mendidik dan membina bawahan. Cukup mampu membagi-bagi tugas kepada bawahan sehingga kemampuan bawahan berkembang.	Semua kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan baik sekali tanpa ketergantungan salah satu orang dalam team.		
	1 – 2	3	4 – 6	7	8
<b>12. Kemampuan Kontrol</b>	Fungsi kontrol jarang dilakukan dengan baik, sehingga sering tidak mengetahui sejumlah masalah yang terjadi dibawahnya.	Fungsi kontrol sudah cukup mendapat perhatian. Keaktifan untuk melakukan controlling/ pengecekan terhadap bawahan sudah terlihat.	Fungsi kontrol dilakukan secara periodik dan kontinu sehingga mampu memahami dan mendeteksi apa yang terjadi di bawah.		
	1 – 2	3	4 – 6	7	8
<b>13. Kemampuan Memimpin</b>	Kurang mampu mengarahkan bawahan. Kurang mampu bertindak tegas terhadap bawahan. Kurang berfungsi sebagai pemimpin.	Cukup mampu mengarah kan bawahan. Cukup mampu bersikap tegas dimana diperlukan walaupun kadang-kadang dapat mengendalikan bawahan.	Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam mengendalikan team. Sangat disegani oleh bawahan, rekan sekerja maupun pihak lain.		
	1 – 2	3 – 4	5 – 7	8 – 9	10
<b>14. Komitmen Tugas</b>	Kurang mampu melaksanakan/ menerapkan tugas dan tanggung jawab yang diemban. Kurang mampu bertindak sesuai dengan tanggung-jawab. Kurang dapat dipercaya.	Cukup mampu memegang tanggung-jawab dan tugas yang ditetapkan. Cukup mampu bersikap tegas dengan komitmen tanggung-jawab yang ditugaskan. Tidak canggung menghadapi rintangan.	Memiliki komitmen dan kepercayaan yang tinggi. Sangat bertanggung jawab terhadap tugas yang dilakukan. Berani menghadapi resiko yang sulit dan berorientasi pada keutuhan perusahaan, rekan sekerja serta pihak lain.		
	1 – 2	3 – 4	5 – 7	8 – 9	10
<b>Total Nilai</b>					

Hal – hal atau Kriteria Yang Positif	Hal – hal atau Kriteria Yang Perlu Diperbaiki

Training Yang Diusulkan :	Hasil penilaian :
1.	0 – 40 : Kurang (kemungkinan PHK tinggi)
2.	41 – 60 : Cukup (perlu Peningkatan)
3.	61 – 90 : Baik
4.	> 91 : Sangat Baik

Karyawan Bersangkutan	Penilai		
Tgl.	Tgl.		