

Formulir Penilaian Kinerja Karyawan

Nama Karyawan: _____

Posisi/Jabatan: _____

Departemen: _____

Tanggal Penilaian: _____

Nama Penilai: _____

Bagian 1: Pencapaian Kinerja

1. Deskripsi tugas dan tanggung jawab:

2. Pencapaian selama periode penilaian:

3. Area yang memerlukan perbaikan:

Bagian 2: Penilaian Kompetensi

Nilai setiap kompetensi dengan skala 1-5 (1 = Sangat Buruk, 5 = Sangat Baik)

1. Kualitas kerja: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Produktivitas: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Komunikasi: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Kerja sama tim: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Bagian 3: Umpan Balik & Rencana Pengembangan

1. Umpan balik dari penilai:

2. Komentar karyawan:

3. Rencana pengembangan selanjutnya:
