

## 2. Manual penggunaan untuk karyawan

Di dalam item evaluasi dari Lembar Evaluasi Kinerja, Anda sebagai karyawan (orang yang dinilai) diharapkan untuk dapat menunjukkan seberapa baik kemampuan Anda dalam pekerjaan rutin sehari-hari serta sikap Anda terhadap pekerjaan melalui evaluasi mandiri dan evaluasi dari atasan Anda. Anda akan mempelajari bagaimana cara untuk menerima evaluasi dari atasan Anda, serta hal apa yang diharapkan perusahaan kepada Anda sebagai karyawan yang menjalani evaluasi. Pada bagian ini, akan dijelaskan bagaimana Anda dapat menyambungkan hasil evaluasi tersebut dengan perubahan sikap apa yang diperlukan untuk meningkatkan kemampuan kerja Anda dan pengembangan manajemen perusahaan.



### (1) Metode penggunaan Lembar Evaluasi Kinerja

Item evaluasi telah ditetapkan berdasarkan Filosofi Perusahaan dan Kebijakan Manajemen Perusahaan. Anda akan dapat membuat evaluasi mandiri yang lebih tepat dan lebih memahami evaluasi dari atasan Anda apabila Anda dapat memahami dengan benar isi dari masing-masing item serta kriteria evaluasi, Silakan bertanya pada atasan Anda jika ada sesuatu yang tidak Anda mengerti.

**III. Contoh Lembar Evaluasi Kinerja Berdasarkan Jenis Ternak**

**Lembar Evaluasi Kinerja : Peternakan**

Periode	Awal periode	Akhir Periode	Tanggal Evaluasi Mandiri	
Departemen		Tanggal Mulai Dipelajarikan	Tanggal Evaluasi Pertama	
Karyawan yang dievaluasi			Penilai Utama	
			Penilai Akhir	

**1. Target dalam Evaluasi**

Target	Tetapan Hasil
1. Target dalam Evaluasi	
2. Target dalam Evaluasi	
3. Target dalam Proses	
4. Target Lainnya	

**2. Evaluasi Hasil Kinerja (8 Item x 5 poin = dari 40 poin)**

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ya	Tidak	Evaluasi Pertama	Final
Pengantar ternak secara ilmiah dan manajemen kasernan sapi	Dapat mendeskripsikan kelainan pada sapi dan dapat melakukan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengobati dan merawat sapi				
Pemberian pakan dan pasokan air ternak	Dapat berkontribusi untuk menjaga kesehatan sapi dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan untuk pemberian pakan dan pasokan air ternak				
Manajemen kandang sapi dan perubahan kandang sapi	Dapat merawat dan membersihkan kandang sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk menjaga lingkungan kandang dengan kebersihan yang baik				
Pengendalian sapi	Dapat memindahkan sapi dengan aman sesuai prosedur dan waktu yang telah ditetapkan				
Pemeriksaan susu	Mampu memelihara susu dengan prosedur yang benar dan waktu yang tepat				
Pemeliharaan	Dapat melakukan pemeliharaan ternak sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan				
Penyusuan	Dapat membantu mengajari pengasuh pada sapi dan berkontribusi pada ketahanan pemeliharaan dengan mengajari ternak, serta menjaga kebersihan dan melakukan tindakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan				
Karantina					
<b>Subtotal</b>					

**3. Evaluasi tugas dan proses (6 Item x 5 poin = 2 dari 60 poin)**

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ya	Tidak	Evaluasi Pertama	Final
Memahami dan menerapkan prinsip perusahaan	Memahami filosofi perusahaan dan menerapkannya ke dalam pekerjaan sehari-hari				
Menjadi orang yang berkolaborasi dengan orang lain	Selalu berupaya berkolaborasi dengan orang yang lain dengan penuh semangat, serta dapat menjalankan komunikasi yang baik dengan orang lain				
Analisis dan waktu berkinerja positif	Tidak puas dengan status quo dalam segala hal dan selalu secara aktif mengambil tindakan untuk melakukan hal-hal yang lebih baik				
Dapat bekerjasama, menghormati orang lain, dan tepat tempo	Dapat menghormati karyawan lain serta dapat tempo terhadap masalah, serta mampu berkolaborasi dengan baik sebagai kontribusi terhadap perusahaan				
Selalu melapor, aktif mengajari, dan selalu berkolaborasi dengan orang lain	Dapat melaporkan dan mengajari, serta melakukan komunikasi secara aktif mengenai masalah apapun yang timbul dalam pekerjaan				
Disiplin dan dapat menerima dan sendiri dengan baik	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di tempat kerja. Dapat menjaga kondisi kesehatan fisik Anda dengan baik, tidak melakukan keterlambatan dan absen tanpa izin.				
<b>Subtotal</b>					

**4. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai (±1-5 poin, maksimal ±5 poin)**

Isi	Komentar Evaluasi Pertama	Komentar Evaluasi Kedua	Ya	Tidak	Evaluasi Pertama	Final
<b>Subtotal</b>						

**5. Kesan pribadi pada hasil evaluasi**

1. Hasil evaluasi kinerja	2. Tugas dan Proses	3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai	<b>Total</b>

**1 Pengaturan target**  
 Pada awal periode, Anda akan mengatur target kinerja yang ingin Anda capai selama periode tersebut. Memikirkan apa yang dapat Anda lakukan sambil menetapkan tujuan yang “tidak terlalu mudah atau terlalu sulit” dianggap sangat penting untuk mencapai tujuan yang sejalan dengan filosofi dan kebijakan manajemen perusahaan secara keseluruhan. Mari diskusikan pengaturan target dengan atasan Anda. Pada akhir periode, meninjau hasil target yang telah ditetapkan dapat membantu evaluasi mandiri Anda.

**2 Kategori evaluasi**

- Evaluasi hasil kinerja : Mengevaluasi “Apakah Anda telah melakukan tindakan guna mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik?”
- Evaluasi tugas dan proses kerja : Mengevaluasi “Usaha untuk bersikap lebih baik ketika melakukan pekerjaan”
- Penambahan poin khusus dan pengurangan nilai : Poin tambahan akan diberikan kepada karyawan ketika pencapaian target pribadi seperti mendapatkan sertifikasi/kualifikasi yang berguna untuk pekerjaan, serta pengurangan nilai karena peringatan (peringatan keras) akan dilakukan di akhir evaluasi.

**3 Kriteria evaluasi**  
 Kriteria evaluasi menunjukkan tingkat pencapaian yang telah ditentukan oleh masing-masing item evaluasi. Ketika melakukan evaluasi mandiri, atasan akan memeriksa apakah karyawan dapat memahami isi dari setiap tingkat kriteria evaluasi dan apakah karyawan mempunyai keraguan dalam mengerjakan. Apabila ada pertanyaan, dapat ditanyakan kepada atasan.

**5 Kesan pribadi pada evaluasi**  
 Setelah menerima penjelasan hasil evaluasi, tuliskan kesan Anda tentang bagaimana Anda menerima hasil evaluasi dan bagaimana Anda berniat untuk memperbaikinya secara terus terang.

**4 Alokasi pembagian poin untuk item evaluasi**  
 Dalam lembar evaluasi ini, “Evaluasi Hasil Kinerja” berjumlah 8 item akan dinilai skor dari 1 hingga 5 poin, dan nilai sempurna adalah 40 poin. “Evaluasi Tugas dan Proses” berjumlah 6 item dinilai pada skala skor 1 sampai 5, kemudian skor dihitung dua kali lipat menjadi 60. Karyawan dengan pengalaman bekerja yang belum banyak biasanya tidak akan memiliki tingkat keterampilan kerja yang tinggi. Itulah sebabnya mereka sering diberi lebih banyak poin untuk “Evaluasi Tugas dan Proses” daripada “Evaluasi Hasil Kinerja”, dengan penekanan lebih besar pada motivasi, antusiasme, dan sikap kerja mereka. Pada masing-masing item pada lembar evaluasi, poin yang dialokasikan dapat diubah sesuai dengan “jumlah pengalaman kerja karyawan” atau “item yang dianggap penting oleh perusahaan.” Oleh karena itu, sebelumnya Anda harus mengkonfirmasi apa yang dianggap penting oleh perusahaan.

### (2) Hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan evaluasi mandiri

#### 1. Evaluasi berdasarkan fakta

Sangat penting untuk karyawan melakukan evaluasi mandiri dengan jujur sesuai dengan Kriteria Evaluasi, bukan dengan perasaan atau asumsi. “Item Evaluasi” dalam Formulir Evaluasi diatur berdasarkan filosofi dan kebijakan manajemen perusahaan. Periksa dengan atasan Anda jika diperlukan untuk memastikan bahwa Anda memahami apa yang Anda katakan dengan benar untuk membuat evaluasi mandiri yang tepat.

## 2. Basis evaluasi mandiri

Sangat penting untuk melakukan penilaian pada item evaluasi dengan alasan yang jelas daripada dengan alasan yang tidak jelas. Tingkat pencapaian terhadap target yang ditetapkan oleh karyawan dapat digunakan sebagai landasan evaluasi mandiri, sebagai contoh digunakan untuk evaluasi “tindakan sehari-hari” dan “hasil kinerja”. Selain itu, “saran dan feedback dari atasan dan rekan kerja” dapat digunakan sebagai bukti nyata pada evaluasi mandiri. Ketika atasan bertanya “Mengapa Anda memilih peringkat evaluasi ini?” Anda harus dapat menjelaskan alasannya dengan jelas dan tepat.

Hal-hal spesifik yang dapat digunakan sebagai basis evaluasi (contoh)	
Tindakan sehari-hari	Tidak terlambat masuk kerja, sebelum bekerja mencuci tangan dan mensterilkannya dengan hati-hati, dengan cepat menyadari adanya kelainan kecil pada hewan ternak yang menjadi tanggung jawab, dan segera melaporkan masalah kepada atasan, lalu mendapatkan pujian karena telah berkonsultasi dengan atasannya, dan lain-lain.
Hasil kinerja	Mengurangi persentase kecelakaan pada hewan ternak yang dipelihara, serta dapat mencapai jumlah target yang telah ditetapkan.

## 3. Meninjau kembali hasil evaluasi setelah beberapa waktu

Manusia disebut sebagai “makhluk emosional” dan kondisi mental karyawan bisa jadi dapat menghalangi mereka untuk membuat penilaian yang tepat. Sebagai contoh, jika meninjau kembali hasil evaluasi yang telah dilakukan 2-3 hari kemudian, perspektif baru dapat muncul pada karyawan dan evaluasi yang lebih akurat akan mungkin dapat dilakukan. Sediakan cukup waktu untuk melakukan evaluasi mandiri demi meninjau kembali evaluasi untuk hasil yang lebih akurat.

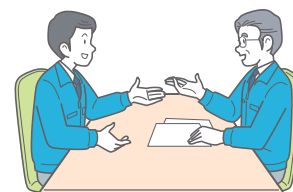
### (3) Hal yang perlu diperhatikan setelah menerima penjelasan hasil evaluasi dari atasan

#### 1. Konfirmasi hasil evaluasi hingga Anda benar-benar yakin

Jika hasil evaluasi berbeda antara Anda dan atasan Anda, itu berarti ada perbedaan persepsi di antara keduanya. Dalam hal ini, penting untuk mendiskusikan mengapa kedua belah pihak memiliki pemahaman yang berbeda hingga kedua belah pihak menyetujui hasil evaluasi.

Khususnya, untuk item evaluasi di mana skor evaluasi mandiri tinggi sementara skor evaluasi dari atasan rendah, karyawan perlu mengkonfirmasi dengan atasan mengenai “tindakan apa yang Anda lakukan yang menyebabkan hasil evaluasi tersebut”. Poin-poin berikut dapat membantu Anda dalam diskusi hasil evaluasi dengan atasan Anda :

- Apa peran, prestasi (kontribusi) dan tindakan yang diharapkan dari saya?
- Berdasarkan fakta seperti apa hasil evaluasi dikeluarkan?
- Bagaimana tindakan dan inisiatif Anda mempengaruhi orang-orang di sekitar Anda (sisi baik dan buruk)?



#### 2. Menerima hasil evaluasi

Setelah hasil evaluasi dijelaskan kepada Anda sampai benar-benar yakin, penting untuk “menerima hasil evaluasi apa adanya, baik untuk item yang dinilai tinggi maupun rendah”. Perlu diperhatikan bahwa nilai evaluasi hanyalah “keadaan saat ini” dan dapat kembali diperbaiki di masa depan. Selain itu, Anda harus membicarakan pendapat Anda secara terus terang kepada atasan Anda tentang bagaimana Anda akan meningkatkan evaluasi Anda ke depannya.

#### 3. Membuat rencana tindakan untuk meningkatkan evaluasi

Tujuan dilakukannya sistem evaluasi pegawai adalah untuk memahami tingkat pertumbuhan Anda dengan mengevaluasi Anda, serta menghubungkannya dengan peningkatan Anda lebih lanjut di masa depan. Setelah menerima penjelasan hasil evaluasi, Anda dapat mempertimbangkan item evaluasi yang mana dan seberapa besar perubahan yang harus dilakukan sebelum evaluasi berikutnya. Manfaatkan item-item evaluasi ini untuk menentukan target evaluasi berikutnya.

### Apa yang akan Anda lakukan di case seperti ini?

#### 1. Saya tidak tahu bagaimana cara memberikan nilai evaluasi mandiri.

Tinjau tindakan Anda sendiri sehari-hari dan pertimbangkan tingkat mana dari kriteria penilaian (1-5) yang berlaku untuk apa yang Anda definisikan untuk setiap item dalam formulir penilaian. Selain itu, Anda juga harus memeriksa bagaimana atasan dan rekan kerja Anda menilai Anda.

#### 2. Jika Anda tidak puas dengan evaluasi dari atasan Anda

Jelaskan kepada atasan Anda, dengan bukti, seberapa besar kontribusi tindakan Anda sendiri demi “hasil kinerja yang baik” pada item evaluasi. Perbandingan antara “superior” atau “inferior” dengan karyawan lain seperti rekan kerja tidak baik dilakukan. Selain itu, dengan mendengarkan alasan evaluasi dari atasan Anda, Anda dapat memahami poin-poin yang dapat Anda perbaiki serta ekspektasi terhadap Anda. Anda harus menerima hasil evaluasi dari atasan Anda dan dapat menghubungkan hasil tersebut dengan pertumbuhan karir Anda.

### III. Contoh Lembar Evaluasi Kinerja Berdasarkan Jenis Ternak



#### Lembar Evaluasi Kinerja : Peternakan

	Awal periode	Akhir Periode
Periode		

Tanggal Evaluasi Mandiri	
Tanggal Evaluasi Pertama	
Tanggal Evaluasi Akhir	
Penilai Utama	
Penilai Akhir	

Departemen		Tanggal Mulai Dipekerjakan
Karyawan yang dievaluasi		

Target	Tinjauan Hasil
1. Target dalam Evaluasi Hasil Kinerja	
2. Target dalam Evaluasi Tugas dan Proses	
3. Target Lain-lain	

#### 1. Evaluasi Hasil Kinerja (8 item x 5 poin = dari 40 poin)

[Kriteria Evaluasi]	5. ...Anda dapat mengajarkan pekerjaan pada karyawan lain, 4. ...Anda dapat melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat, 3. ...Anda dapat melakukan pekerjaan secara mandiri, 2. ...Anda dapat melakukan pekerjaan apabila sedang diajarkan, 1. ...Anda tidak dapat mengerjakan pekerjaan			
Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Pengamatan ternak secara individu dan manajemen kawanan sapi	Dapat mendeteksi kelainan pada sapi dan dapat melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan Dapat mencatat detail pemeriksaan secara akurat			
Pemberian pakan dan pasokan air minum	Dapat berkontribusi untuk menjaga kesehatan sapi dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan untuk memberi pakan dan memasok air minum			
Manajemen kandang sapi dan pembersihan kandang sapi	Dapat merawat dan membersihkan kandang sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menjaga lingkungan kandang dengan kebersihan yang baik			
Perpindahan sapi	Dapat memindahkan sapi dengan aman sesuai prosedur dan waktu yang telah ditentukan			
Pemerahan susu	Mampu pemerah susu dengan prosedur yang benar dan waktu yang tepat			
Pembiakan	Dapat mendeteksi tanda-tanda birahi dan kelahiran, serta dapat membuat laporan dan tindakan yang diperlukan			
Penyusuan	Dapat melakukan perawatan anak sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.			
Karantina	Dapat membantu mencegah penyakit pada sapi dan berkontribusi pada ketahanan perusahaan dengan mencegah wabah, selalu menjaga kebersihan dan melakukan disinfeksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.			
<b>Subtotal</b>				

#### 2. Evaluasi tugas dan proses (6 item x 5 poin x 2 = dari 60 poin)

[Kriteria Evaluasi]	5. ...Anda dapat menjadi contoh bagi karyawan lain, 4. ...Anda melakukan pekerjaan dengan kualitas tinggi setiap hari, 3. ...Anda melakukan pekerjaan sehari-hari, 2. ...Anda memahami standar dan isi evaluasi, 1. ...Anda tidak dapat memahami standar dan isi evaluasi			
Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Memahami dan menerapkan prinsip perusahaan	Memahami filosofi perusahaan dan menerapkannya ke dalam pekerjaan sehari-hari			
Memberi salam dan berkomunikasi dengan orang lain	Selalu menyapa siapapun dengan suara yang lantang dan ramah senyum, serta dapat menjalankan komunikasi yang baik dengan orang lain			
Ambisius dan selalu bersikap positif	Tidak puas dengan status quo dalam segala hal dan selalu secara aktif mengambil tindakan untuk melakukan hal-hal yang lebih baik			
Dapat bekerjasama, menghormati orang lain, dan cepat tanggap	Dapat menghormati karyawan lain serta cepat tanggap terhadap masalah, serta mampu bekerjasama dengan baik sebagai kontribusi terhadap perusahaan			
Selalu melapor, selalu mengabari, dan selalu konsultasi ketika ada masalah	Dapat melaporkan dan mengabari, serta melakukan konsultasi secara aktif mengenai masalah apapun kepada atasan dan rekan kerja			
Disiplin dan dapat mengurus diri sendiri dengan baik	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di tempat kerja. Dapat menjaga kondisi kesehatan fisik Anda dengan baik, tidak melakukan keterlambatan dan absen tanpa izin.			
<b>Subtotal</b>				
		<b>Subtotal x2</b>		

#### 3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai (±1-5 poin, maksimal ±5 poin)

Isi	Komentar Evaluasi Pertama	Komentar Evaluasi Kedua	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
<b>Subtotal</b>					

1. Hasil evaluasi kinerja	2. Tugas dan Proses	3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai	Total

Kesan pribadi pada hasil evaluasi

### III. Contoh Lembar Evaluasi Kinerja Berdasarkan Jenis Ternak



#### Sapi pedaging

	Awal periode	Akhir Periode
Periode		

Tanggal Evaluasi Mandiri	
Tanggal Evaluasi Pertama	
Tanggal Evaluasi Akhir	
Penilai Utama	
Penilai Akhir	

Departemen		Tanggal Mulai Dipekerjakan
Karyawan yang dievaluasi		

Rencana tindakan dan target	Tinjauan Hasil
1. Target dalam Evaluasi Hasil Kinerja	
2. Target dalam Evaluasi Tugas dan Proses	
3. Target Lain-lain	

#### 1. Evaluasi Hasil Kinerja (8 item x 5 poin = dari 40 poin)

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Pengamatan ternak secara individu dan manajemen kawanan sapi	Dapat mendeteksi kelainan pada sapi dan dapat melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan Dapat mencatat detail pemeriksaan secara akurat			
Pemberian pakan dan pasokan air minum	Dapat berkontribusi untuk menjaga kesehatan sapi dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan untuk memberi pakan dan memasok air minum			
Manajemen kandang sapi dan pembersihan kandang sapi	Dapat merawat dan membersihkan kandang sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk menjaga lingkungan kandang dengan kebersihan yang baik			
Perpindahan sapi	Dapat memindahkan sapi dengan aman sesuai prosedur dan waktu yang telah ditentukan			
Manajemen pemeliharaan anak sapi	Dapat melakukan pengenalan dan pemeliharaan anak sapi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan			
Pengiriman	Dapat melakukan persiapan sesuai prosedur, serta dapat berkontribusi pada pengiriman dengan keadaan yang baik			
Pembiakan	Dapat mendeteksi tanda-tanda birahi dan kelahiran, serta dapat membuat laporan dan tindakan yang diperlukan			
Karantina	Dapat membantu mencegah penyakit pada sapi dan berkontribusi pada ketahanan perusahaan dengan mencegah wabah, selalu menjaga kebersihan dan melakukan disinfeksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.			
<b>Subtotal</b>				

#### 2. Evaluasi tugas dan proses (6 item x 5 poin x 2 = dari 60 poin)

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Memahami dan menerapkan prinsip perusahaan	Memahami filosofi perusahaan dan menerapkannya ke dalam pekerjaan sehari-hari			
Memberi salam dan berkomunikasi dengan orang lain	Selalu menyapa siapapun dengan suara yang lantang dan ramah senyum, serta dapat menjalankan komunikasi yang baik dengan orang lain			
Ambisius dan selalu bersikap positif	Tidak puas dengan status quo dalam segala hal dan selalu secara aktif mengambil tindakan untuk melakukan hal-hal yang lebih baik			
Dapat bekerjasama, menghormati orang lain, dan cepat tanggap	Dapat menghormati karyawan lain serta cepat tanggap terhadap masalah, serta mampu bekerjasama dengan baik sebagai kontribusi terhadap perusahaan			
Selalu melapor, selalu mengabari, dan selalu konsultasi ketika ada masalah	Dapat melaporkan dan mengabari, serta melakukan konsultasi secara aktif mengenai masalah apapun kepada atasan dan rekan kerja			
Disiplin dan dapat mengurus diri sendiri dengan baik	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di tempat kerja. Dapat menjaga kondisi kesehatan fisik Anda dengan baik, tidak melakukan keterlambatan dan absen tanpa izin.			
<b>Subtotal</b>				
		<b>Subtotal x2</b>		

#### 3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai (±1-5 poin, maksimal ±5 poin)

Isi	Komentar Evaluasi Pertama	Komentar Evaluasi Kedua	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
<b>Subtotal</b>					

1. Hasil evaluasi kinerja	2. Tugas dan Proses	3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai	Total

Kesan pribadi pada hasil evaluasi

### III. Contoh Lembar Evaluasi Kinerja Berdasarkan Jenis Ternak



#### Babi Ternak

	Awal periode	Akhir Periode
Periode		

Departemen		Tanggal Mulai Dipekerjakan
Karyawan yang dievaluasi		

Tanggal Evaluasi Mandiri	
Tanggal Evaluasi Pertama	
Tanggal Evaluasi Akhir	
Penilai Utama	
Penilai Akhir	

Rencana tindakan dan target	Tinjauan Hasil
1. Target dalam Evaluasi Hasil Kinerja	
2. Target dalam Evaluasi Tugas dan Proses	
3. Target Lain-lain	

#### 1. Evaluasi Hasil Kinerja (8 item x 5 poin = dari 40 poin)

[Kriteria Evaluasi] 5. ...Anda dapat mengajarkan pekerjaan pada karyawan lain, 4. ...Anda dapat melakukan pekerjaan dengan cepat dan tepat, 3. ...Anda dapat melakukan pekerjaan secara mandiri, 2. ...Anda dapat melakukan pekerjaan apabila sedang diajarkan, 1. ...Anda tidak dapat mengerjakan pekerjaan

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Pengamatan individu dan manajemen pemeliharaan	Dapat mendeteksi kelainan pada babi dan dapat melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Dapat mencatat detail pemeriksaan secara akurat. Dapat membantu mengurangi persentase terjadinya kecelakaan dalam pekerjaan			
Pemberian pakan dan pasokan air minum	Dapat berkontribusi untuk menjaga kesehatan babi dengan mengikuti prosedur pakan dan pemberian minum sesuai yang telah ditetapkan			
Pembersihan kandang babi	Dapat membersihkan kandang babi sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menjaga kebersihan yang baik			
Pemindahan babi	Dapat memindahkan babi dengan aman sesuai prosedur yang telah ditentukan dan waktu yang tepat.			
Pembiakan	Dapat mendeteksi tanda-tanda birahi dan kelahiran, serta dapat membuat laporan dan tindakan yang diperlukan			
Manajemen pertumbuhan anak babi	Dapat merawat induk babi dan anak babi sebelum disapih dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan			
Manajemen penggemukan dan pengiriman babi	Dapat berkontribusi pada pengiriman dengan kondisi yang baik. Memastikan pengiriman yang aman dengan waktu yang tepat serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan			
Karantina	Dapat membantu mencegah penyakit pada babi dan berkontribusi pada ketahanan perusahaan dengan mencegah wabah, selalu menjaga kebersihan dan melakukan disinfeksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan			
<b>Subtotal</b>				

#### 2. Evaluasi tugas dan proses (6 item x 5 poin x 2 = dari 60 poin)

[Kriteria Evaluasi] 5. ...Anda dapat menjadi contoh bagi karyawan lain, 4. ...Anda melakukan pekerjaan dengan kualitas tinggi setiap hari, 3. ...Anda melakukan pekerjaan sehari-hari, 2. ...Anda memahami standar dan isi evaluasi, 1. ...Anda tidak dapat memahami standar dan isi evaluasi

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Memahami dan menerapkan prinsip perusahaan	Memahami filosofi perusahaan dan menerapkannya ke dalam pekerjaan sehari-hari			
Memberi salam dan berkomunikasi dengan orang lain	Selalu menyapa siapapun dengan suara yang lantang dan ramah senyum, serta dapat menjalankan komunikasi yang baik dengan orang lain			
Ambisius dan selalu bersikap positif	Tidak puas dengan status quo dalam segala hal dan selalu secara aktif mengambil tindakan untuk melakukan hal-hal yang lebih baik			
Dapat bekerjasama, menghormati orang lain, dan cepat tanggap	Dapat menghormati karyawan lain serta cepat tanggap terhadap masalah, serta mampu bekerjasama dengan baik sebagai kontribusi terhadap perusahaan			
Selalu melapor, selalu mengabari, dan selalu konsultasi ketika ada masalah	Dapat melaporkan dan mengabari, serta melakukan konsultasi secara aktif mengenai masalah apapun kepada atasan dan rekan kerja			
Disiplin dan dapat mengurus diri sendiri dengan baik	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di tempat kerja. Dapat menjaga kondisi kesehatan fisik Anda dengan baik, tidak melakukan keterlambatan dan absen tanpa izin.			
<b>Subtotal</b>				
<b>Subtotal x2</b>				

#### 3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai (±1-5 poin, maksimal ±5 poin)

Isi	Komentar Evaluasi Pertama	Komentar Evaluasi Kedua	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
<b>Subtotal</b>					

1. Hasil evaluasi kinerja	2. Tugas dan Proses	3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai	Total

Kesan pribadi pada hasil evaluasi

### III. Contoh Lembar Evaluasi Kinerja Berdasarkan Jenis Ternak



#### Unggas

	Awal periode	Akhir Periode
Periode		

Tanggal Evaluasi Mandiri	
Tanggal Evaluasi Pertama	
Tanggal Evaluasi Akhir	
Penilai Utama	
Penilai Akhir	

Departemen		Tanggal Mulai Dipekerjakan
Karyawan yang dievaluasi		

Rencana tindakan dan target	Tinjauan Hasil
1. Target dalam Evaluasi Hasil Kinerja	
2. Target dalam Evaluasi Tugas dan Proses	
3. Target Lain-lain	

#### 1. Evaluasi Hasil Kinerja (8 item x 5 poin = dari 40 poin)

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Pengamatan individu dan manajemen pemeliharaan	Dapat mendeteksi kelainan pada ayam dan dapat melaporkan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan. Dapat mencatat detail pemeriksaan secara akurat			
Pemberian pakan dan pasokan air minum	Dapat berkontribusi untuk menjaga kesehatan ayam dengan mengikuti prosedur pakan dan pemberian minum sesuai yang telah ditetapkan			
Membersihkan kandang dan rumah unggas	Dapat membersihkan kandang dan rumah unggas sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan untuk menjaga kebersihan yang baik			
Pemeliharaan anak ayam	Dapat melakukan pengenalan dan pemeliharaan anak ayam sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan			
Pengumpulan telur dan pengepakan	Pengumpulan telur dan pengemasan dapat dilakukan dengan prosedur yang sesuai dan waktu yang tepat.			
Pengiriman	Dapat melakukan persiapan sesuai prosedur, serta dapat berkontribusi pada pengiriman dengan keadaan yang baik			
Penanganan kotoran ayam dan limbah	Dapat melakukan penanganan kotoran ayam dan pembuangan ayam mati dengan prosedur yang telah ditentukan			
Karantina	Dapat membantu mencegah penyakit pada ayam dan berkontribusi pada ketahanan perusahaan dengan mencegah wabah, selalu menjaga kebersihan dan melakukan disinfeksi sesuai dengan prosedur yang ditetapkan			
<b>Subtotal</b>				

(\*) Untuk ayam broiler (ayam pedaging), ubah item evaluasi dari "pengumpulan telur dan pengepakan" jika diperlukan.

#### 2. Evaluasi tugas dan proses (6 item x 5 poin x 2 = dari 60 poin)

Item evaluasi	Definisi Evaluasi	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
Memahami dan menerapkan prinsip perusahaan	Memahami filosofi perusahaan dan menerapkannya ke dalam pekerjaan sehari-hari			
Memberi salam dan berkomunikasi dengan orang lain	Selalu menyapa siapapun dengan suara yang lantang dan ramah senyum, serta dapat menjalankan komunikasi yang baik dengan orang lain			
Ambisius dan selalu bersikap positif	Tidak puas dengan status quo dalam segala hal dan selalu secara aktif mengambil tindakan untuk melakukan hal-hal yang lebih baik			
Dapat bekerjasama, menghormati orang lain, dan cepat tanggap	Dapat menghormati karyawan lain serta cepat tanggap terhadap masalah, serta mampu bekerjasama dengan baik sebagai kontribusi terhadap perusahaan			
Selalu melapor, selalu mengabari, dan selalu konsultasi ketika ada masalah	Dapat melaporkan dan mengabari, serta melakukan konsultasi secara aktif mengenai masalah apapun kepada atasan dan rekan kerja			
Disiplin dan dapat mengurus diri sendiri dengan baik	Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku di tempat kerja. Dapat menjaga kondisi kesehatan fisik Anda dengan baik, tidak melakukan keterlambatan dan absen tanpa izin.			
<b>Subtotal</b>				
		<b>Subtotal x2</b>		

#### 3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai (±1-5 poin, maksimal ±5 poin)

Isi	Komentar Evaluasi Pertama	Komentar Evaluasi Kedua	Ybs Pribadi	Evaluasi Pertama	Final
<b>Subtotal</b>					

1. Hasil evaluasi kinerja	2. Tugas dan Proses	3. Poin tambahan khusus dan pengurangan nilai	Total

Kesan pribadi pada hasil evaluasi