



FORMULIR EVALUASI PROBATION

Data Karyawan

Nama Karyawan:

Jabatan:

Departemen:

Tanggal Mulai Bekerja:

Atasan:

Tanggal Review 3 Bulan:

Tanggal Review 6 Bulan:

Tanggal Peninjauan	Daftar Pemeriksaan
Pertemuan Peninjauan Awal	☐
Review 3 Bulan	☐
Review 6 Bulan	☐

Pertemuan Peninjauan Awal

A. Sasaran Kinerja

Atasan langsung wajib menetapkan sasaran kinerja yang terukur dan relevan bagi karyawan selama masa percobaan 3 bulan dan 6 bulan. Setiap sasaran perlu mencakup capaian yang diharapkan, indikator keberhasilan yang dapat dievaluasi, serta batas waktu pencapaiannya secara terperinci.

B. Rencana Pengembangan Karyawan

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan, atasan langsung perlu menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawab karyawan. Rencana ini juga harus memuat strategi pelaksanaan serta jadwal kegiatan pengembangan yang akan dijalankan sepanjang masa percobaan.

Tanggal:	
Tanda Tangan Karyawan	

Tanda Tangan Atasan	
---------------------	--

Review 3 Bulan

Kriteria	Perlu Perbaikan	Cukup	Baik	Sangat Baik
Kualitas dan Ketepatan Hasil Kerja	☐	☐	☐	☐
Efisiensi dan Produktivitas Kerja	☐	☐	☐	☐
Disiplin dan Kehadiran	☐	☐	☐	☐
Ketepatan Waktu	☐	☐	☐	☐
Kerja Sama Tim dan Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Pemahaman terhadap Tugas dan Tanggung Jawab	☐	☐	☐	☐

Apabila terdapat aspek kinerja, perilaku, atau kehadiran yang memerlukan perhatian atau perbaikan, silakan uraikan pada kolom di samping.	
---	--

Apabila terdapat hal-hal yang memerlukan tindak lanjut, jelaskan langkah penanganan atau rencana perbaikan yang akan dilakukan selama sisa periode masa percobaan.	
--	--

Apakah sasaran kinerja pada periode ini telah terpenuhi?	Ya	Tidak
	☐	☐

Tanggal:	
Tanda Tangan Karyawan	
Tanda Tangan Atasan	

Review 6 Bulan

Kriteria	Perlu Perbaikan	Cukup	Baik	Sangat Baik
Kualitas dan Ketepatan Hasil Kerja	☐	☐	☐	☐
Efisiensi dan Produktivitas Kerja	☐	☐	☐	☐
Disiplin dan Kehadiran	☐	☐	☐	☐
Ketepatan Waktu	☐	☐	☐	☐

Kerja Sama Tim dan Komunikasi	☐	☐	☐	☐
Pemahaman terhadap Tugas dan Tanggung Jawab	☐	☐	☐	☐

Apabila terdapat aspek kinerja, perilaku, atau kehadiran yang memerlukan perhatian atau perbaikan, silakan uraikan pada kolom di samping.	
---	--

Apabila terdapat hal-hal yang memerlukan tindak lanjut, jelaskan langkah penanganan atau rencana perbaikan yang akan dilakukan selama sisa periode masa percobaan.	
--	--

Apakah sasaran kinerja pada periode percobaan telah terpenuhi?	Ya	Tidak
	☐	☐

Apakah karyawan direkomendasikan untuk diangkat menjadi karyawan tetap?	Ya	Tidak
	☐	☐
Jika tidak, uraikan alasan serta tindakan pembinaan yang telah dilakukan selama masa percobaan.		

Apakah masa percobaan karyawan akan diperpanjang?	Ya	Tidak
	☐	☐
Apabila diperpanjang, jelaskan alasan keputusan tersebut dan, jika diperlukan, sebutkan area yang masih memerlukan pengembangan beserta mekanisme pemantauannya.		

Durasi Perpanjangan (maksimal 3 bulan):

Tanggal Berakhir Masa Percobaan yang Diperpanjang:

Tanggal:	
Tanda Tangan Karyawan	
Tanda Tangan Atasan	

Konfirmasi kelulusan masa percobaan telah disampaikan kepada karyawan	Ya	Tidak
	☐	☐