

Surabaya, 12 Maret 2022

Nomor : ~~026~~RSMU/UM/III/2022
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

Yth. Direktur
RS. Mata Undaan

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil kinerja karyawan Kontrak, maka kami sampaikan hasil Evaluasi Kinerja Karyawan Kontrak di RS. Mata Undaan Surabaya, yaitu:

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes
Unit/ Bagian : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Rekam Medis
Jabatan : Staf
Jadwal Kontrak : 01 September 2021 – 31 Maret 2022 (6 bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	60	Cukup
2	Psikotes	Dapat Disarankan	
3	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
4	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
5	Penilaian Kinerja Atasan Langsung	77	Cukup
6	Penilaian Kinerja Rekan Kerja	61 (Rata-rata)	Cukup

Kesimpulan:
Direkomendasikan Menjadi Karyawan Orientasi

Hormat Kami,
Kabag Umum dan HRD 



Dyan Kartika Sari, S.KM

**Lampiran
Rekapan Nilai**

No	Nama	Jabatan	Nilai	Keterangan
1	Zainal Arifin, A.Md.PK	Kepala Sub Bagian PPRM	77	Cukup
2	Udin Apriliansyah, S.S.T	Perekam Medis	65	Baik
3	Alvi Istiqomah, A.Md.RMIK	Perekam Medis	67	Baik
4	Desi Linda Kusumawati, S.ST	Perekam Medis	52	Cukup
5	Rosita Palupi Ningtyas	Staf Sub Bagian PPRM	78	Sangat Baik
6	Endang Isbandiah	Staf Sub Bagian PPRM	41	Kurang

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 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Rekam Medis



Zainal Arifin, A.Md.PK

**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md. Kes
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 (<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		7			
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		9			
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		9			
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		7			
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		8			
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		9			

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					7
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					77

Catatan :

1. Salam, Senyum & sapa kepada pasien / keluarga & sesama karyawan ditingkatkan
2. Masukan dari teman terkait keefektifan & efisiensi kerja harap diperhatikan
3. Kendala yg dihadapi saat melakukan tugas harap dikomunikasikan ds. atasan atau rekan kerja.

Kriteria penilaian staf

- a. 108 - 95 : SANGAT BAIK
- b. 94 - 81 : BAIK
- c. 80 - 68 : CUKUP
- d. < 67 : KURANG

Surabaya, 12.3 - 2022
Penilai,


Zaimul Arifin

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes.
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik

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

Catatan :

banyak . banyak komunikasi agar bisa mengimbangi atau lebih catatan
untuk belanja hal- hal yg baru (tentang tugas yg diberikan)

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya 10.3.2022
Penilai


Dint Apriana

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes.
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik

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

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,

11 MAR 2022


alvi

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes.
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik

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

Catatan :

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya,
Penilai,



Desi Linda k.

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes.
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik

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

Catatan :

Harus ^{lebih} berani mengemukakan pendapat, meskipun dengan para seniornya.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10 MAR 2022
Penilai, -

Rosita P
Admisi

Nama : Resti Wahyuningsih, A.Md.Kes.
Jabatan : Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik

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

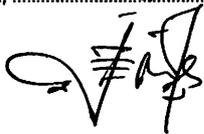
Catatan :

MASIH BELUM ADA TANGGUNG JAWAB. U/ MELAKUKAN SESUATU.

Kriteria penilaian staf

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

Surabaya, 10.03.22.
Penilai,



ENDANG. ISBANDIA.