

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 1554/RSMU/DIR/XII/2020**

Yth : Ketua Badan Pengurus P4MU  
Dari : Direktur RS. Mata Undaan  
Hal : Usulan Pengangkatan Karyawan  
Sifat : Segera  
Tanggal : 19 Desember 2020

Berdasarkan kebutuhan tenaga dengan kualifikasi Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis dan hasil evaluasi kinerja karyawan kontrak RS. Mata Undaan Surabaya sesuai pada surat nomor : 1186/RSMU/UM/XI/2018 dan nomor : 58/RSMU/UM/XII/2020 terlampir pada nota dinas ini. Bersama ini kami mengusulkan pengangkatan karyawan tetap atas nama, yaitu :

1. Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST.
2. Unit/ Bagian : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis
3. Jabatan : Staf

Demikian nota dinas ini disampaikan, mohon untuk diberikan persetujuan melalui Surat Keputusan per tanggal 02 Januari 2021. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Direktur,



dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.



Surabaya, 7 Desember 2020

Nomor : 58/RSMU/UM/XII/2020  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Hasil Evaluasi Karyawan Kontrak

Yth. Direktur RS. Mata Undaan  
Surabaya

Dengan hormat,

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

Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST  
Unit/ Bagian : Bagian Umum dan HRD  
(Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis)  
Jabatan : Staf  
Jadwal Kontrak : 02 Juli 2020 -- 01 Januari 2021 (6 Bulan)

No	Indikator Penilaian	Hasil	Keterangan
1	Tes Tulis	65	Cukup
2	Psikotes	Dapat Disarankan	
3	Kedisiplinan	Baik	Tidak ada keterlambatan
4	Pelanggaran	-	Tidak ada pelanggaran
5	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Atasan Langsung	84	Baik
6	Penilaian Kinerja Orientasi 1th Rekan Kerja	68 (Rata-rata)	Baik

Kesimpulan:  
Direkomendasikan menjadi Karyawan Tetap

Hormat Kami,  
Kabag Umum dan HRD

Arnold Hariyono S, SKM., MM



RS MATA  
UNDAAN

**DAFTAR TIM PENILAI**

**Lampiran**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Instalasi/ Bagian/ Sub Bagian/ Unit</b>
1	Zainal Arifin, A.Md.PK	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis
2	Hartono, S.Ag	Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis
3	Udin Apriliansyah, S.ST	Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis
4	Rischi Dianita, S.ST	Staf Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medis
5	Siti Laely Rochmah, S.Kep., Ns	Kepala Instalasi Rawat Jalan
6	Winarsih, A.Md	Perawat Instalasi Rawat Jalan

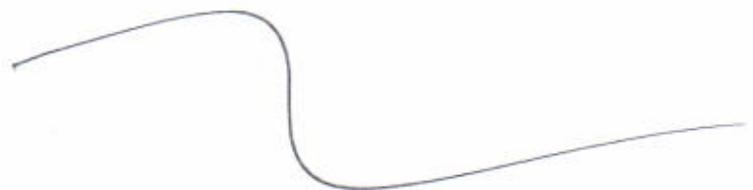
**FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN KONTRAK  
RS MATA UNDAAN SURABAYA**
**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai (√)			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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				10
<b>2</b>	<b>Kedisiplinan Kerja</b>				
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				9
<b>3</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
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				10
<b>4</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
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
<b>5</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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				10
<b>6</b>	<b>Kejujuran</b>				
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				9
<b>7</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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

<b>8</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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					9
<b>9</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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
<b>Total Keseluruhan</b>					<b>84.</b>

**Catatan :**

Pertahankan selalu kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam kerja tim.  
 Tingkatkan terus kinerja dan loyalitasmu.  
 Kejujuran harus tetap menjadi nomor satu dimanapun kamu berada.  
 Etika profesi & etika pergaulan harus selalu terjaga.



**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya, 4-12-2020

Penilai,



Zainal Arifin

**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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				9
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2.1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2.2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				6
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3.1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3.2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				6
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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				6
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
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				9
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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				9
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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				9
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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				9
	<b>Total Keseluruhan</b>				<b>63</b>

Catatan :

: Harus lebih bagi lagi dari sekarang !!

**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya, 04-12-2020.  
Penilai,

  
Hartono

**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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				12
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				6
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				6
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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				8
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
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				9
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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				9
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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				9
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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				12
	<b>Total Keseluruhan</b>				<b>71</b>

Catatan :

[Empty box for notes]

**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya,  
Penilai,

3. Des 2020

*[Handwritten signature]*

UDIN . A

**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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				11
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan				✓
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				7
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan				✓
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan				✓
	Sub Total				8
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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				6
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
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				12
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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				12
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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				12
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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				12
	<b>Total Keseluruhan</b>				<b>80</b>

Catatan :

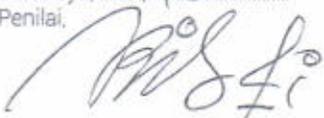
[Empty rectangular box for notes]

**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya,  
Penilai,

4/12 2020



PISCHE DIANITA

**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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!		<b>9</b>			
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2,1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2,2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
Sub Total!		<b>6</b>			
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3,1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3,2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
Sub Total!		<b>6</b>			
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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!		<b>6</b>			
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
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!		<b>9</b>			
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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!		<b>9</b>			
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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!		<b>9</b>			
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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!		<b>9</b>			
<b>Total Keseluruhan</b>		<b>63</b>			

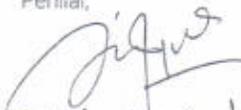
Catatan :

secara umum baik ; penguasaan lnglisan baik .

**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya, 3 Desember 2020  
Penilai,

  
Siti Laily Rochmah

**Nama : Desi Linda Kusumawati, S.ST**
**Jabatan : Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik**

NO.	ASPEK PENILAIAN	Nilai			
		1 (Kurang)	2 (Cukup)	3 (Baik)	4 (Sngt Baik)
<b>1</b>	<b>Sikap dan Penampilan dalam Menghadapi Rekan Kerja</b>				
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				<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Tanggung Jawab Terhadap Tugas</b>				
2.1	Menyelesaikan tugas dengan baik sesuai target / instruksi atasan			✓	
2.2	Menghindari sikap <i>blaming culture</i> ( Menyalahkan Orang Lain )			✓	
	Sub Total				<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Komunikasi &amp; Kerjasama</b>				
3.1	Mampu bekerjasama secara baik dengan rekan kerja / Bawahan			✓	
3.2	Komunikasi dengan atasan / Rekan Kerja / Bawahan			✓	
	Sub Total				<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Inisiatif dan kreatifitas</b>				
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				<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Kejujuran</b>				
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				<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Kepedulian Terhadap Lingkungan Kerja</b>				
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				<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Kecakapan dan Ketrampilan</b>				
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				<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Etika Pergaulan</b>				
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				<b>9</b>
	<b>Total Keseluruhan</b>				<b>63</b>

Catatan :

[Empty box for notes]

**Kriteria penilaian staf**

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

Surabaya, 13 DEC 2020  
Penilai,

Wina  
Perawat

# Lembar Disposisi

Surat diterima tanggal : 09 NOV 2015

Kepada Yth. :  Direktur

Wadir Pelayanan Medis

Wadir Umum dan Keuangan

Kabag/Kabid/Kainst/Kasubag.....

Dari :

Direktur :

Tanggal :

Wadir Pelayanan Medis :

Tanggal :

Wadir Umum dan Keuangan :

3000 : 2 orang UTK lkat Kial KPI / Uduka  
: 2 ~ UTK NPI Kualifikasi PM.  
: tenaga KONTAK RS. *di 2/11*

Tanggal :

Kabag/Kabid/Kainst/Kasubag..... *HK7* :

*HK7, sudah ada kontak*

Tanggal :



RS Mata Undaan

Care and Smile

Surabaya, 9 November 2018

Nomor : 1186/RSMU/UM/XI/2018  
Lampiran : -  
Perihal : Pengajuan Penambahan Tenaga Kontrak Casual

Yth. Bp. Hargo Wahyuono, SE., M.Si., Ak., CA  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan RS Mata Undaan  
di Tempat

Dengan hormat,  
Menindaklanjuti proses pengajuan klaim BPJS Kesehatan dan percepatan pelayanan pendaftaran di Loker Poliklinik maka kami mengajukan tambahan tenaga kontrak *casual* sebanyak 4 (empat) orang Perekam Medis. Durasi kontrak selama 12 (dua belas) bulan. Anggaran penambahan tenaga kontrak ini tidak tercantum di Rencana Kerja Anggaran RS Mata Undaan Tahun 2018.

Demikian yang kami sampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat Kami,  
Kabag Umum dan HRD

Arnold Hariyono, MM