

**LAPORAN KULIAH KEJA MAGANG (KKM)**

**SISTEM PENILAIAN KINERJA PADA KARYAWAN RUMAH SAKIT**

**NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**



Oleh :

Mochammad David Ardiansah (2161264)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

## HALAMAN PENGESAHAN

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
SISTEM PENILAIAN KINERJA PADA KARYAWAN RUMAH SAKIT  
NAHDLATUL ULAMA JOMBANG**



Disusun Oleh :

Mochammad David Ardiansah (2161264)

Jombang, 1 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pendamping Lapangan

(Nofia Indrawati, SM)

(Nurul Hidayati, SE.,MM.)

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen

(Dr. Erminati Pancaningrum, ST.,MSM.)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya saya dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang berjudul “SISTEM PENILAIAN KINERJA PADA KARYAWAN DI RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis ataupun pihak lain.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku ketua program studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA yang telah berkenan memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nurul Hidayati, SE, MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Ibu Nofia Indrawati, SM selaku Pembimbing Lapangan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang
5. Rekan kerja Karyawan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang yang telah memberikan bimbingan serta dukungan dan motivasi selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan

penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Jombang, 12 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                             |             |
|-------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>                             | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                  | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                     | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                   | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                    | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                | <b>viii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                              | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....                 | 1           |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....                         | 3           |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....                       | 3           |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....                         | 4           |
| 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....                   | 5           |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....</b> | <b>8</b>    |
| 2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi.....                        | 8           |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....           | 10          |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....                           | 11          |
| <b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>        | <b>14</b>   |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang ..... | 14          |
| 3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang .....                 | 15          |
| 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....                    | 16          |
| <b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>                              | <b>18</b>   |
| 4.1 Kesimpulan .....                                        | 18          |
| 4.2 Saran .....                                             | 18          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                 | <b>19</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                | <b>20</b>   |

## **DAFTAR GAMBAR**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.4 Denah Lokasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.....         | 5  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang ..... | 10 |

## **DAFTAR TABEL**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.5 Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ..... | 6  |
| Tabel 2.3 Ketersediaan Kamar Rawat Inap .....              | 11 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Persetujuan Magang.....                    | 20 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Magang .....    | 21 |
| Lampiran 3 Sertifikat Magang.....                           | 22 |
| Lampiran 4 Kwitansi Pembayaran Magang .....                 | 23 |
| Lampiran 5 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa/Log Book..... | 24 |
| Lampiran 6 Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan .....       | 27 |
| Lampiran 7 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan.....  | 28 |
| Lampiran 8 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....    | 29 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Penilaian kerja merupakan salah satu komponen penting dalam manajemen sumber daya manusia yang berfungsi untuk mengevaluasi kinerja karyawan secara berkala. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi sejauh mana karyawan telah memenuhi harapan organisasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Sistem penilaian kerja yang efektif tidak hanya membantu perusahaan dalam memonitor kinerja karyawan, tetapi juga berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan yang berkaitan dengan promosi, pelatihan, pengembangan karir, dan kompensasi. (Hasibuan 2016)

Kinerja karyawan yang optimal sangat penting bagi keberhasilan organisasi, karena kualitas produk atau layanan yang dihasilkan oleh perusahaan sangat dipengaruhi oleh kinerja individu-individu yang ada di dalamnya. Oleh karena itu, sistem penilaian kerja harus dirancang sedemikian rupa sehingga objektif dan adil. Edy (Edy Sutrisno, 2016)

Kegiatan magang pada Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dalam prakteknya ditempatkan pada bagian SDM dan Diklat. Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) ada bagian SDM dan Diklat. Secara umum, pekerjaan SDM dan Diklat yaitu mengurus semua hal-hal yang berkaitan dengan karyawan mulai dari rekrutmen pegawai, seleksi pegawai, training, pelatihan, pengembangan, evaluasi penilaian pegawai, pengelolaan data karyawan, dan penggajian.

SDM dan Diklat memegang peran penting dalam mengelola tenaga kerja dan memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan serta pengetahuan yang diperlukan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal.

Di tengah perkembangan industri kesehatan yang cepat dan kompleks, rumah sakit harus memastikan bahwa mereka memiliki tenaga kerja yang kompeten, profesional, dan sesuai dengan standar pelayanan medis. Bagian SDM bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan ini melalui rekrutmen, pelatihan, pengelolaan data karyawan, serta penerapan kebijakan yang mendukung kesejahteraan dan pengembangan karyawan. Sementara itu, bagian Diklat berperan penting dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan secara berkelanjutan. (Sugiyono 2018)

Dalam KKM, mahasiswa akan melihat bagaimana divisi ini berperan dalam meningkatkan kinerja dan kompetensi karyawan. Melalui KKM di bidang SDM dan Diklat, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Mereka akan belajar tentang strategi pengembangan SDM, pelatihan, dan evaluasi keberhasilan pengembangan. Selain itu, mahasiswa juga dapat membangun jaringan profesional yang dapat membantu mereka dalam karir di masa depan. (Drs. Bintoro, M.T, Drs. Daryanto, 2017)

Penilaian Kerja Pada Karyawan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang menerapkan Aspek Penilaian seperti, Ke-NU-an/Ibadah, Kedisiplinan, Inisiatif, Kuliatias Kerja, Motivasi, Tanggung Jawab,

Penyesuaian diri, Kepemimpinan, Pemecahan Masalah, dan Kerjasama. Berdasarkan Latar Belakang tersebut di atas, penulis mengambil judul **"SISTEM PENILAIAN KINERJA PADA KARYAWAN RUMAH SAKIT NAHDLATUL ULAMA JOMBANG"**

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui proses Sistem Penilaian Kinerja Pada Karyawan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Di samping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk :

1. Untuk mengetahui tentang Sistem Penilaian Kinerja Pada Karyawan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam Sistem Penilaian Kinerja Pada Karyawan di Ru.mah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam Sistem Penilaian Kinerja Pada Karyawan di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun beberapa manfaat kegiatan kuliah kerja magang di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang diantaranya :

1. Manfaat Bagi Mahasiswa :
  - a. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja untuk meningkatkan skill atau kemampuan diri.

- b. Menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan wawasan di dunia kerja sesuai dengan kemampuan dan dibidangnya.
- c. Mahasiswa bisa mempraktekkan dan menerapkan ilmu pengetahuan perkuliahan secara langsung di lapangan kerja atau dunia kerja.

## 2. Bagi perusahaan

- a. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul dan siap dalam segala tantangan.
- b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan pada,

Nama Perusahaan : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang  
 Alamat : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang  
 Nomor Telepon : Telp.(0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700  
 Email : [rsnujombang@yahoo.co.id](mailto:rsnujombang@yahoo.co.id)

Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' ini dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor Rumah Sakit Nahdlatul Ulama yang cukup strategis dan terjangkau oleh mahasiswa magang serta mudah dalam transportasinya;

- b. Adanya ketersediaan pihak rumah sakit untuk menerima mahasiswa magang;
- c. Bidang kerja yang dilakukan di rumah sakit sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai oleh mahasiswa magang yaitu pada bidang Sumber Daya Manusia



Gambar 1.4 Denah Lokasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Sumber: SDM dan DIKLAT Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang 2023

### 1.5 Jadwal Waktu Kerja Kuliah Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini terhitung mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan sesuai dengan jam kerja karyawan perusahaan bagian SDM dan Diklat, yakni sebagai berikut:

Senin s/d Jum'at : 07.30 – 15.00 WIB

Sabtu : 07.30 – 13.00 WIB

Tabel 1.5 Rincian Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

| No | Kegiatan                    | Juli |    |     |    | Agustus |    |     |    |
|----|-----------------------------|------|----|-----|----|---------|----|-----|----|
|    |                             | I    | II | III | IV | I       | II | III | IV |
| 1. | Pengenalan Lingkungan Kerja |      |    |     |    |         |    |     |    |
| 2. | Pelaksanaan KKM             |      |    |     |    |         |    |     |    |
| 3. | Pengumpulan Data            |      |    |     |    |         |    |     |    |
| 4. | Menyusunan Laporan          |      |    |     |    |         |    |     |    |

Dengan proses persiapan pelaksanaan KKM dibagi menjadi empat tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan KKM

Pada tahap ini mahasiswa melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi. Mahasiswa memilih pelaksanaan KKM di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama' Jombang, karena lembaga tersebut bersedia menerima mahasiswa yang sedang melaksanakan KKM. Mahasiswa mempersiapkan surat pengantar permohonan dan proposal KKM, surat tersebut lalu diproses oleh Bagian Administrasi Umum STIE PGRI Dewantara Jombang untuk di ajukan ke Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

#### 2. Pengenalan Lingkungan Kerja

Pengenalan lingkungan Kerja Kulah Kerja Magang bertujuan untuk mengenalkan mahasiwa pada lingkungan kerjanya tentang kondisi

tempat Kerja dan karyawan. Pengenalan membantu mahasiswa untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan tempat magang.

### 3. Tahap Pelaksanaan KKM KKM

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 53 hari kerja efektif terhitung sejak tanggal 01 Juli 2024 sampai 31 Agustus 2024. Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala Bagian Administrasi Umum STIE PGRI Dewantara Jombang, maka mahasiswa sudah bisa melaksanakan KKM.

### 4. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan KKM selesai. Mahasiswa mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan KKM, yang nantinya laporan KKM tersebut diserahkan kepada pihak kampus STIE PGRI Dewantara Jombang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

Sejarah berdirinya Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dimulai pada 23 Desember 2007, ketika KH. Abdul Natsir Fattah selaku pimpinan PCNU Jombang tahun 2007-2012, menerima tawaran pembangunan rumah sakit dari Kementrian Kesehatan Republik Indonesia. Tidak lama setelah itu, pada 27 September 2008, seluruh jajaran PCNU, MWC, Para Kyai, Pengusaha, dan tokoh masyarakat bergotong royong menggalang dana untuk membeli tanah. Peletakan batu pertama Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dilaksanakan pada 27 Juni 2009, menandai dimulainya pembangunan fisik rumah sakit. Setelah melalui berbagai tahapan, Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang diresmikan dan langsung beroperasi pada 10 Maret 2012.

Rumah Sakit Umum Nahdlatul Ulama beralamat di Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur merupakan salah satu institusi pelayanan kesehatan di Kabupaten Jombang. Lokasi rumah sakit yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat Jombang dan sekitarnya membuat rumah sakit ini mengalami perkembangan yang signifikan. Diresmikan pada tanggal 10 Maret 2012 oleh Gubernur Jawa Timur, Rumah Sakit Umum Nahdlatul Ulama relatif masih muda baru berusia 14 (empat belas) tahun, tetapi kepercayaan masyarakat dan stakeholder yang sangat tinggi, dibuktikan dengan perkembangan jumlah pasien dan pelaksanaan kerja sama dengan

BPJS Kesehatan serta lembaga-lembaga lain. Berikut profil dari Rumah Sakit

Nahdlatul Ulama Jombang :

**A. Visi, Misi, Dan Motto**

❖ **Visi**

Terwujudnya pelayanan yang humanis dan profesional ‘Ala Aswaja  
an-Nahdliyah.

❖ **Misi**

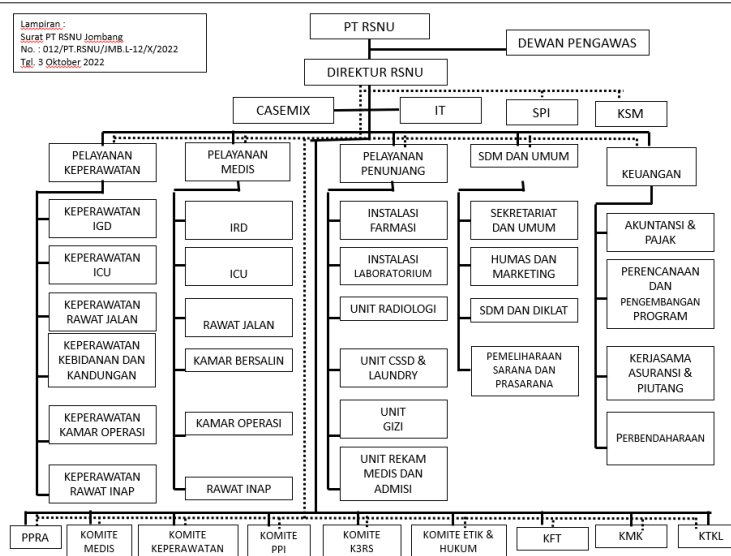
1. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati.
2. Menjalankan system manajemen yang professional.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana.
4. Memperkuat kerjasama dengan pihak lain.

❖ **Motto**

“Kesehatan Jasmani dan Rohani Tujuan Kami”

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi adalah perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan Perusahaan. Adapun struktur organisasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang

Sumber: SDM dan DIKLAT Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang 2023

## 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum dari Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang meliputi :

1. Pelayanan Gawat Darurat

Pelayanan kegawatdaruratan selama 24 jam

2. Pelayanan Rawat Inap

Kelas dan jumlah bed rawat inap RSNU Jombang

Tabel 2.3 Ketersediaan Kamar Rawat Inap

| KELAS     | JUMLAH BED |
|-----------|------------|
| VVIP      | 2 Bed      |
| VIP       | 13 Bed     |
| KELAS I   | 17 Bed     |
| KELAS II  | 19 Bed     |
| KELAS III | 26 Bed     |

Sumber: SDM dan DIKLAT Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang 2023

3. Pelayanan Poliklinik

- a) Poli Gigi
- b) Poli Anak
- c) Poli Penyakit Dalam
- d) Poli Kebidanan dan Kandungan
- e) Poli Bedah
- f) Poli Mata
- g) Poli Kulit dan Kelamin
- h) Poli Ortopedi

- i) Poli Jantung
  - j) Poli Paru
- 4. Pelayanan Operatif
  - 1. Bedah Umum
  - 2. Bedah Ortopedi
  - 3. Mata
  - 4. Kandungan
  - 5. Kulit dan Kelamin
- 5. Pelayanan Radiologi
  - 1. Foto X-Ray
  - 2. USG
- 6. Pelayanan Laboratorium

Pelayanan laboratorium 24 jam
- 7. Pelayanan Farmasi

Pelayanan farmasi 24 jam
- 8. Pelayanan Gizi
  - 1. Diet Diabetes Militus
  - 2. Diet Jantung
  - 3. Diet Rendah Garam
  - 4. Diet Rendah Purin
  - 5. Diet Rendah Kolesterol
  - 6. Diet Rendah Kalori
  - 7. Diet Hati

8. Diet Lambung

9. Diet Sonde

9. Pelayanan Ambulans

Pelayanan ambulans 24 jam

10. Pelayanan Do'a dan Bimbingan Rohani

Ciri keutamaan Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang, yakni:

- a) Bimbingan do'a setiap hari ke kamar pasien, untuk memohon kesembuhan.
- b) Bimbingan rohani dan amaliyah agar pasien dapat melaksanakan ibadah.
- c) Peringat waktu sholat.
- d) Do'a bersama keluarga pasien, staff, para medis, dan direksi.
- e) Do'a ketika akan operasi.
- f) Pendampingan secara islami ketika akan melahirkan.
- g) Pendampingan secara islami ketika menghadapi sakaratul maut.

### **BAB III**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang**

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang kali ini, penulis ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan DIKLAT. Selama periode magang yang berlangsung dari tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2024, penulis bertanggung jawab untuk melakukan rekapitulasi hasil penilaian calon karyawan tetap, yang melibatkan analisis dan pengolahan data hasil evaluasi dari berbagai tahapan seleksi. Tugas ini penting untuk memastikan bahwa proses perekrutan berjalan sesuai dengan standar Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Selain itu, penulis juga menjalankan tugas merekap cuti karyawan, yang mencakup pengumpulan dan pemrosesan data mengenai pengajuan cuti dan absensi. Hal ini memerlukan ketelitian untuk memastikan bahwa data yang diinput itu benar. Menginput data lamaran kerja serta absen karyawan merupakan bagian dari pekerjaan yang dilakukan, yang bertujuan untuk menjaga agar semua informasi karyawan dan pelamar terkelola dengan baik. Penulis juga memverifikasi data status karyawan, memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam sistem adalah benar.

Kegiatan magang juga meliputi pengelolaan penilaian kinerja karyawan dan berkas lamaran kerja. Pengelolaan penilaian kinerja melibatkan pemantauan dan sistem evaluasi kinerja yang digunakan perusahaan untuk menilai karyawan secara berkala. Sedangkan, pengelolaan berkas lamaran

kerja mencakup penyimpanan dan dokumen lamaran yang diterima dari calon karyawan, sehingga dapat dilakukan dengan efisien.

Selama magang, penulis mengikuti jam kerja karyawan di bagian SDM dan DIKLAT yaitu pada hari Senin dari pukul 07.30 hingga 15.00, dan pada hari Sabtu dari pukul 07.30 hingga 13.00. Jadwal ini memungkinkan penulis untuk bekerja sesuai dengan jam kerja dan beradaptasi dengan lingkungan kerja Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Dengan pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai fungsi-fungsi dalam SDM dan DIKLAT, serta pengembangan karier di bidang sumber daya manusia.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Hasil pengamatan magang saya bahwa sistem penilaian kinerja di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang melibatkan beberapa aspek penilaian penting, yaitu Ke-NU-an/Ibadah, Kedisiplinan, Inisiatif, Kualitas Kerja, Motivasi, Tanggung Jawab, Penyesuaian Diri, Kepemimpinan, Pemecahan Masalah, dan Kerjasama. Penilaian ini dilakukan setiap bulan sekali untuk memberikan umpan balik rutin mengenai performa karyawan. Meskipun sistem ini bertujuan untuk mengukur dan meningkatkan kinerja secara berkelanjutan, terdapat kendala yang mempengaruhi efektivitasnya.

Kendala dari penilaian kinerja adalah ketidaktepatan waktu pengumpulan data penilaian, baik dari unit-unit terkait maupun dari karyawan itu sendiri. Keterlambatan dalam pengumpulan data ini mengakibatkan penundaan dalam proses rekapitulasi hasil penilaian. Hal ini berdampak pada

kesulitan dalam memantau dan mengevaluasi perkembangan kinerja karyawan secara tepat waktu. Selain itu, penilaian kerja di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang ini juga sudah ada penilaian kinerja masing-masing dari atasan per tahun tetapi baru-baru ini sejak menjelang idul fitri pada bulan maret kemarin itu penilaian kerjanya itu per bulan sekali di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang itu juga menjadi kendala bagi sumber daya manusia yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang karena kita harus merekapitulasi hasil dari penilaian kinerja karyawan supaya tau kinerja mereka semakin menurun atau meningkat di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang ini dan isi dari penilaian tersebut masih umum belum bisa spesifikasi dengan unit-unit yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dan juga ada penilaian kinerja diambil 10 besar unit yang terbaik, dari 10 besar itu nanti ada 1 yang menjadi unit terbaik dan mendapatkan pin sebagai karyawan terbaik dan unit terbaik, tiap bulan pasti ada unit terbaik sama karyawan terbaik, maka penilaian kerja ini harus dibentuk dan difokuskan supaya mendapatkan kinerja karyawan yang terbaik dari unit maupun dari karyawan itu sendiri.

Untuk meningkatkan efektivitas sistem penilaian kinerja, perlu dilakukan perbaikan dalam proses dan fokus penilaian. Penyesuaian waktu pelaporan dan penilaian yang lebih spesifik untuk setiap unit dapat membantu dalam memberikan gambaran yang lebih jelas tentang kinerja karyawan dan unit. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan penilaian kinerja dapat

menjadi alat yang lebih efektif dalam mendorong peningkatan kinerja baik individu maupun unit di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Untuk Pemecah masalah/solusi dari kendala penilaian kinerja waktu pengumpulannya sering terlambat dan juga penilaian tahunan menjadi bulanan dari unit maupun karyawan yaitu Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang memberikan sanksi tegas kepada karyawan yang waktu pengumpulannya sering terlambat dan juga atasan memberikan contoh yang baik juga terhadap karyawan yang sering terlambat seperti memberikan peringatan di WhatSapp untuk mengingatkan supaya tidak terlambat , tetapi kalau sudah di ingatkan namun masih terlambat itu bisa dikasih peringatan atau sanksi supaya tidak terjadi lagi untuk batas waktu pengumpulannya. Dan juga penilaian yang tahunan menjadi bulanan itu proyek yang sudah bagus supaya karyawan mengetahui bahwa setiap penilaian kinerja mereka pada saat satu bulan sekali sudah bisa di nilai baik maupun buruk, maka dari itu atasan mengetahui kinerja mereka apakah meningkat atau menurun itu menurut saya solusi yang mampu saya berikan kepada kendala yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

## **BAB IV**

### **4.1 Kesimpulan**

Untuk penilaian kinerja karyawan dapat meningkatkan waktu pengumpulan supaya atasan tau bahwa kinerja karyawan yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang ini masih meningkat atau menurun dan juga atasan memberikan contoh yang baik seperti memperingatkan karyawan supaya lebih giat dan cepat untuk meningkatkan kinerja karyawan mereka yang bekerja di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja itu penting bagi suatu instansi supaya mengetahui apakah karyawan itu benar-benar kinerjanya meningkat atau kinerja menurun.

### **4.2 Saran**

Melihat penilaian kinerja yang ada di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang ini masih banyaknya yang sering terlambat maka diharapkan ada atasan yang selalu memperingatkan karyawan supaya cepat mengumpulkan di pihak tersebut dan kalau sudah di peringatkan namun masih sering terlambat maka atasan wajib untuk memberikan sanksi kepada karyawan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G. (2015). Human Resource Management (14th ed.). Pearson Education.
- Edy Sutrisno, 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-8. Jakarta : Prenada Media Group
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2017). Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D Bandung: Alfabeta.
- Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Rajawali Pers.
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Alfabeta, CV.
- Eko, Widodo Suparno. 2015. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia
- Drs. Bintoro, M.T, Drs. Daryanto, 2017. Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan. Cetakan I. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- RSNU, I. (2018). *PROFIL RSNU*. <https://www.rsnujombang.com/>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Persetujuan Magang



Rumah Sakit  
NAHDLATUL ULAMA JOMBANG

Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang 61471, Telp. (0321) 878-700, Fax : (0321) 877-700, Email : rsnujombang@yahoo.co.id



Jombang, 26 Juni 2024

Nomor : 568/RSNU/JMB.L-12/VI/2024  
Lamp. : -  
Perihal : Persetujuan

Kepada yang terhormat  
Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang  
di-  
Tempat

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Salam silaturahmi, semoga Allah selalu memberikan hidayah dan maunah dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari.

Menindaklanjuti surat dari STIE PGRI Dewantara Jombang nomor : 466.9/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 tanggal 08 Juni 2024, hal : Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), maka bersama ini kami sampaikan persetujuan untuk menjadi Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang dengan tarif sebesar Rp 100.000 /orang per minggu.

Pembayaran dapat dilakukan di Kasir Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang.

Demikian harap maklum dan perhatiannya, disampaikan terima kasih.

*Wallahul Muwaafiq Ila Aqwaamith Thoriq*

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG  
Direktur,



**Dr. dr. Ade Armada Sutedja, SH., MH., M.KP.**  
NIK. 2023 320 27 01 1970

## Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melakukan Magang

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Rumah Sakit<br/>NAHDLATUL ULAMA JOMBANG</b><br><small>Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang 61471, Telp. (0321) 878-700, Fax. (0321) 877-700, Email : rsnujombang@yahoo.co.id</small>                                                                     | <br><small>SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI<br/>PGRI DEWANTARA<br/>JOMBANG</small> |
| <b><u>SURAT KETERANGAN</u></b><br>Nomor : 902/RSNU/JMB.L-12/IX/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |
| <br><b><i>Bismillahirrahmanirrahim</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
| <b>Yang bertanda tangan di bawah ini :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
| Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : Dr. dr. ADE ARMADA SUTEDJA, SH., MH., M.KP.                                                                                                                    |
| Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : Direktur                                                                                                                                                       |
| <br><b>Menerangkan bahwa :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : REVITA DWI AFINDA SARI                                                                                                                                         |
| NIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 2161198                                                                                                                                                        |
| Prodi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : Manajemen                                                                                                                                                      |
| Instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang                                                                                                             |
| <br><b>Benar telah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang mulai tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024.</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |
| <b>Demikian surat keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                  |
| <br><b><i>Wallahul Muwaafiq Ila Aqwaamith Thoriq</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |
| <br>Jombang, 05 September 2024<br>RS NAHDLATUL ULAMA JOMBANG<br>Direktur,<br><br><br><b><u>Dr. dr. Ade Armada Sutedia, SH., MH., M.KP.</u></b><br>NIK. 2023 320 27 01 1970 |                                                                                                                                                                  |

# Sertifikat

Diberikan Kepada :

**MOCHAMMAD DAVID ARDIANSAH**

NIM. 2161264

Atas Partisipasinya Sebagai :  
Peserta

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang  
Tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024

Jombang 03 September 2024  
RS Nahdlatul Ulama Jombang  
  
Direksi

Dr. dr. Ade Armada Sutedia, SH., MH., MKP.  
NIK. 2022 320 27 01 1970

## Lampiran 4. Kwitansi Pembayaran Magang

| No.                    | Terima dari        | Banyaknya Uang      | Untuk Pembayaran                                               | Tanggal | Pro | Jombang |
|------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|---------|-----|---------|
| 01/RU/LN/07/2024/00053 | M. DAVID A. RANSAN | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MANAJEMEN PEMASARAN STE PGRI DEWANTARA (1 MINGGU) |         |     |         |
| 15/RU/LN/07/2024/00077 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 3                                       |         |     |         |
| 25/RU/LN/07/2024/00080 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 5                                       |         |     |         |
| 12/RU/LN/08/2024/00109 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 9                                       |         |     |         |
| 08/RU/LN/07/2024/00068 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 2                                       |         |     |         |
| 05/RU/LN/08/2024/00099 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 6                                       |         |     |         |
| 05/RU/LN/08/2024/00116 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 8                                       |         |     |         |
| 26/RU/LN/08/2024/00124 | M. DAVID A.        | Seratus Ribu Rupiah | BIAYA MAGANG MINGGU KE 5                                       |         |     |         |
| 19-08-2024             |                    |                     |                                                                |         |     |         |

Rumah Sakit NAHLATUL ULAMA JOMBANG  
Jl. Dr. Soeparto No. 121 Jombang 60132  
Telp. 031-877080, Fax 031-877081  
Email: info@nahlatululama.com

Terbilang Rp 100.000

RAHMADIA

RUMAH SAKIT NAHLATUL ULAMA JOMBANG  
Jl. Dr. Soeparto No. 121 Jombang 60132  
Telp. 031-877080, Fax 031-877081  
Email: info@nahlatululama.com

Terbilang Rp 100.000

MIRZA AULA P

## Lampiran 5. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa / Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mochammad David Ardiansah  
 NIM : 2161264  
 Program Studi : Manajemen SDM  
 Tempat KKM : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang  
 Bagian/Bidang : SDM DAN DIKLAT

| Minggu Ke | Tanggal      | Jenis Kegiatan                                                                                     | Tanda Tangan                                                                          |
|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| I         | 1 Juli 2024  | Perkenalan lingkungan kerja di Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang                                 |    |
|           | 2 Juli 2024  | Rekapitulasi hasil penilaian calon karyawan tetap                                                  |    |
|           | 3 Juli 2024  | Memilah dan mengarsipkan berkas karyawan RSNU                                                      |   |
|           | 4 Juli 2024  | Melakukan rekap cuti karyawan pada Ms. Excel                                                       |  |
|           | 5 Juli 2024  | Membantu merekap lamaran kerja di RSNU                                                             |  |
|           | 6 Juli 2024  | Menginput data lamaran kerja di Ms. Excel                                                          |  |
| II        | 8 Juli 2024  | Menginput data lamaran kerja di Ms. Excel                                                          |  |
|           | 9 Juli 2024  | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan                         |  |
|           | 10 Juli 2024 | Menginput absen karyawan di Ms. Excel                                                              |  |
|           | 11 Juli 2024 | Menginput absen karyawan di Ms. Excel                                                              |  |
|           | 12 Juli 2024 | Melakukan penataan dokumen/berkas karyawan mulai dari surat lamaran hingga perjanjian kontrak RSNU |  |
|           | 13 Juli 2024 | Menginput absen karyawan di Ms. Excel                                                              |  |
| III       | 15 Juli 2024 | Menginput absen karyawan di Ms. Excel                                                              |  |
|           | 16 Juli 2024 | Menginput absen karyawan di Ms. Excel                                                              |  |
|           | 17 Juli 2024 | Memverifikasi data status karyawan RSNU                                                            |  |
|           | 18 Juli 2024 | Memverifikasi data status karyawan RSNU                                                            |  |
|           | 19 Juli 2024 | Memilah dan mengarsip berkas karyawan yang resign                                                  |  |
|           | 20 Juli 2024 | Memilah berkas lamaran kerja RSNU                                                                  |  |
| IV        | 22 Juli 2024 | Memverifikasi data status karyawan RSNU                                                            |  |
|           | 23 Juli 2024 | Merekap tagihan sunlife syariah                                                                    |  |
|           | 24 Juli 2024 | Merekap tagihan sunlife syariah                                                                    |  |

|      |                 |                                                                            |                                                                                       |
|------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 25 Juli 2024    | Merekap tagihan sunlife syariah                                            |    |
|      | 26 Juli 2024    | Merekap tagihan sunlife syariah                                            |    |
|      | 27 Juli 2024    | Merekap tagihan sunlife syariah                                            |    |
| V    | 29 Juli 2024    | Merekap tagihan sunlife syariah                                            |    |
|      | 30 Juli 2024    | Merekap tagihan sunlife syariah                                            |    |
|      | 31 Juli 2024    | Memverifikasi data status karyawan RSNU                                    |    |
|      | 1 Agustus 2024  | Melakukan penataan dan menscane dokumen/berkas karyawan RSNU               |    |
|      | 2 Agustus 2024  | Melakukan penataan dan menscane dokumen/berkas karyawan RSNU               |    |
|      | 3 Agustus 2024  | Melakukan penataan dan menscane dokumen/berkas karyawan RSNU               |    |
| VI   | 5 Agustus 2024  | Merekap absen karyawan di Ms. Excel                                        |    |
|      | 6 Agustus 2024  | Merekap absen karyawan di Ms. Excel                                        |    |
|      | 7 Agustus 2024  | Merekap absen karyawan di Ms. Excel                                        |    |
|      | 8 Agustus 2024  | Merekap absen karyawan di Ms. Excel                                        |    |
|      | 9 Agustus 2024  | Merekap pengajuan upah lembur karyawan RSNU                                |   |
|      | 10 Agustus 2024 | Merekap pengajuan upah lembur karyawan RSNU                                |  |
| VII  | 12 Agustus 2024 | Melakukan penataan dan menscane dokumen/berkas karyawan RSNU               |  |
|      | 13 Agustus 2024 | Merekap penilaian kinerja karyawan RSNU                                    |  |
|      | 14 Agustus 2024 | Merekap penilaian kinerja karyawan RSNU                                    |  |
|      | 15 Agustus 2024 | Merekap penilaian kinerja karyawan RSNU                                    |  |
|      | 16 Agustus 2024 | Merekap penilaian kinerja karyawan RSNU                                    |  |
|      | 17 Agustus 2024 | Upacara memperingati HUT RI Ke 79                                          |  |
| VIII | 19 Agustus 2024 | Merekap penilaian kinerja karyawan RSNU                                    |  |
|      | 20 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |
|      | 21 Agustus 2024 | Melakukan penataan dan menscane dokumen/berkas karyawan RSNU               |  |
|      | 22 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |
|      | 23 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |
|      | 24 Agustus 2024 | Merekap perhitungan lembur karyawan RSNU                                   |  |

|    |                 |                                                                            |                                                                                     |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| IX | 26 Agustus 2024 | Merekap performance ke NU-AN karyawan RSNU                                 |  |
|    | 27 Agustus 2024 | Membantu Mengedit Surat Keputusan (SK) karyawan tetap di Ms. Excel         |  |
|    | 28 Agustus 2024 | IZIN TIDAK MASUK                                                           |  |
|    | 29 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |
|    | 30 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |
|    | 31 Agustus 2024 | Melakukan penataan dokumen dengan memberi nama di setiap map file karyawan |  |

Jombang, 31 Agustus 2024

• Pendamping Lapangan,

  
Nofia Indrawati, S.M.

## Lampiran 6. Lembar Penilaian Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Mochammad David Ardiansah  
NIM : 2161264  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 211 Jombang  
Bagian/Bidang : SDM DAN DIKLAT

| No.                           | Aspek Yang Dinilai                                               | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.                            | Disiplin kerja                                                   | 82              |
| 2.                            | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 85              |
| 3.                            | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 85              |
| 4.                            | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 85              |
| 5.                            | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 80              |
| 6.                            | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 85              |
| 7.                            | Kemampuan berkomunikasi                                          | 80              |
| 8.                            | Produktivitas kerja*                                             | 80              |
| Jumlah                        |                                                                  | 742             |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |                                                                  | 92,75           |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 31 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

(Nofia Indrawati, SM)

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

## Lampiran 7. Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



### SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI) PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

#### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Mochammad David Ardiansah  
NIM : 2161264  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat Magang : Rumah Sakit Nahdlatul Ulama Jombang  
Bagian/Bidang : SDM DAN DIKLAT

| No.                           | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| 1.                            | Keaktifan konsultasi                              | 90              |
| 2.                            | Motivasi                                          | 90              |
| 3.                            | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 90              |
| 4.                            | Tata Bahasa dan kerapihan laporan                 | 90              |
| 5.                            | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 90              |
| 6.                            | Sistematika laporan                               | 90              |
| 7.                            | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 90              |
| 8.                            | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 90              |
| Jumlah                        |                                                   |                 |
| Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 ) |                                                   | 90              |

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

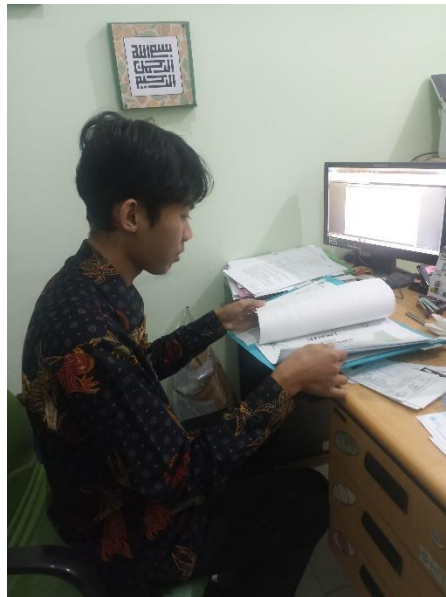
Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Nurul Hidayati, SE.,MM.)

## Lampiran 8. Dokumentasi Kegiatan Magang

Melakukan penataan dokumen/berkas karyawan mulai dari surat lamaran hingga perjanjian kontrak RSNU



Menginput data lamaran kerja di Ms.Excel

