

## LAMPIRAN 1. Surat Jawaban Magang dari RS Imanuel Way Halim.

**RUMAH SAKIT IMANUEL WAY HALIM****JL. SOEKARNO-HATTA, BANDAR LAMPUNG 35002**

Tromol Pos 1 Tanjung Karang Telp. (0721) 704900 (hunting)

Fax. : (0721) 704807, E-mail : [customercare@rsimanuellampung.com](mailto:customercare@rsimanuellampung.com), website : [www.rsimanuellampung.com](http://www.rsimanuellampung.com)

Bandar Lampung, 6 Februari 2025

Nomor : 206/SDM/RSIM/II/2025  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Kerja Praktek

Yth.  
Bpk. Aswin, S.E, M.M  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis IBI Darmajaya  
di  
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat yang kami terima No. PKL.002/DMJ/DFEB/Dit.Adm.Akd/Reg/I-2025 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) atas nama Dinda Roma Uli, dengan ini kami memberitahukan bahwa kami dapat menerima permohonan tersebut mulai tanggal 30 Januari – 27 Februari 2025.

Beberapa hal yang perlu kami sampaikan mengenai kegiatan tersebut sbb :

1. Mahasiswa mengisi data registrasi dan membawa pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar.
2. Mahasiswa wajib mengikuti peraturan sesuai ketentuan yang berlaku di RS Imanuel Way Halim.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami terima kasih.



Hormat kami,  
Direktur


dr. Deniel Novian Dharma Setia Budi, MARS


LAMPIRAN 2. Dokumentasi Pengantaran Mahasiswa ke Pembimbing Lapangan.





## LAMPIRAN 3. SPO Penerimaan Karyawan Periode Tahun 2023.



RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG 	PENERIMAAN KARYAWAN		
	No. Dokumen 13.03.25	No. Revisi 2	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 6 Oktober 2023	Ditetapkan oleh, Direktur R.S. Imanuel Way Halim  <u>dr. Daniel Novian Diharua Setia Budi, MARS</u> NIK : 34611092008	
PENGERTIAN	Tatalaksana penerimaan karyawan baru.		
TUJUAN	Sebagai acuan dalam melaksanakan serangkaian kegiatan penerimaan karyawan.		
KEBIJAKAN	Penerimaan karyawan diatur dalam Peraturan Direktur Nomor 162/Adm/RSIM/II/2023 tentang Pedoman Pelayanan SDM dan Pendidikan.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengecekan kelengkapan &amp; validasi berkas pelamar kerja antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran;</li> <li>b. <i>Curriculum Vitae</i>;</li> <li>c. Ijazah, lakukan validasi keasliannya melalui website PDDIKTI atau Sivil Dikti;</li> <li>d. Transkrip nilai;</li> <li>e. Surat Tanda Registrasi (STR), lakukan validasi keasliannya melalui website ktki.kemkes.go.id;</li> <li>f. Sertifikat pelatihan pendukung;</li> <li>g. Kartu Tanda Kependudukan;</li> <li>h. Kartu Keluarga;</li> <li>i. Pas foto 4 x 6.</li> </ol> </li> <li>2. Ajukan berkas pelamar kerja kepada Direktur sesuai kebutuhan untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3. Buat profil berkas pelamar kerja yang disetujui oleh Direktur, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Posisi/jabatan;</li> <li>b. Nama pelamar;</li> <li>c. Jenis Kelamin;</li> <li>d. Alamat;</li> <li>e. Nomor telepon/<i>handphone</i>;</li> <li>f. Tempat tanggal lahir;</li> <li>g. Agama;</li> <li>h. Pendidikan;</li> <li>i. Jurusan/Program studi;</li> <li>j. Nama institusi pendidikan;</li> <li>k. Nomor Ijazah;</li> <li>l. Nilai/IPK.</li> </ol> </li> <li>4. Ajukan profil pelamar kerja ke Kepala Bagian Umum dan Wadir Umum &amp; Keuangan, jika profesi Dokter ajukan ke Kepala Bagian Umum dan Wadir Pelayanan &amp; Perawatan.</li> <li>5. Jadwalkan profil yang sudah disetujui paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seleksi keterampilan teknis/kompetensi, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tes tulis sesuai profesi;</li> <li>b. Isi lembar DISC;</li> <li>c. Isi Formulir lamaran.</li> </ol> </li> <li>6. Pastikan semua formulir diisi oleh pelamar kerja dengan lengkap.</li> <li>7. Koreksi tes tulis dan pastikan sesuai dengan standar yang berlaku.</li> <li>8. Jadwalkan seleksi wawancara bagi pelamar kerja yang lulus seleksi keterampilan teknis/kompetensi.</li> </ol>		


<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b>  <b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 13.03.25	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Halaman</b> 2/3
<b>PROSEDUR</b>	<p>9. Hubungi tim pewawancara yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim pewawancara profesi Dokter :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wadir Pelayanan &amp; Perawatan;</li> <li>2) Wadir Umum &amp; Keuangan;</li> <li>3) Tim Kerohanian.</li> </ol> </li> <li>b. Tim pewawancara profesi non Dokter:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian SDM &amp; Pendidikan;</li> <li>2) Kepala Bagian Umum;</li> <li>3) Kepala Bidang/Kepala Instalasi Unit terkait;</li> <li>4) Pimpinan Unit Langsung;</li> <li>5) Tim Kerohanian.</li> </ol> </li> </ol> <p>10. Jadwalkan Tes Kesehatan Mental Indonesia (TKMI) bagi yang lulus wawancara.</p> <p>11. Jadwalkan tes kesehatan bagi yang lulus wawancara TKMI.</p> <p>12. Laporkan hasil seleksi dengan membuat profil ke Kepala Bagian Umum &amp; Wadir Umum &amp; Keuangan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan/posisi;</li> <li>b. Nama pelamar;</li> <li>c. Jenis kelamin;</li> <li>d. Alamat;</li> <li>e. Nomor telepon/<i>handphone</i>;</li> <li>f. Tempat tanggal lahir;</li> <li>g. Agama;</li> <li>h. Pendidikan;</li> <li>i. Nama institusi pendidikan;</li> <li>j. Nilai IPK</li> <li>k. Nilai tes keterampilan teknis/Kompetensi;</li> <li>l. Hasil wawancara;</li> <li>m. DISC;</li> <li>n. TKMI;</li> <li>o. MCU;</li> <li>p. Kesimpulan;</li> <li>q. Tanggal masuk orientasi.</li> </ol> <p>13. Buat surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan yang ditandatangani Direktur setelah profil disetujui.</p> <p>14. Kirim surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dijadwalkan masuk.</p> <p>15. Buat file kepegawaian sesuai dengan ketentuan.</p> <p>16. Arsipkan seluruh berkas seleksi karyawan baru ke dalam file kepegawaian.</p>		


<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b> 	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 13.03.25	<b>No. Revisi</b> 2	<b>Halaman</b> 3/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Sub Bagian SDM & Pendidikan		



	<b>Disusun oleh</b>	<b>Diperiksa dan disetujui oleh</b>
<b>Nama</b>	Betti Br. Ginting, S.Psi	Kusuma Dewi Palupi, SST.,M.Kes
<b>Jabatan</b>	Kepala Sub Bagian SDM dan Pendidikan	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
<b>Tanda Tangan</b>		

## LAMPIRAN 4. SPO Penerimaan Karyawan Baru yang berlaku.

RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG 	PENERIMAAN KARYAWAN		
	No. Dokumen 13.03.25	No. Revisi 3	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 29 November 2024	Ditetapkan oleh, Direktur R.S. Imanuel Way Halim Bandar Lampung  <u>dr. Daniel Novlan Dharmas Setia Budi, MARS</u> NIK : 34611092008	
PENGERTIAN	Tatalaksana penerimaan karyawan baru.		
TUJUAN	Sebagai acuan dalam melaksanakan serangkaian kegiatan penerimaan karyawan.		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Nomor 162/Adm/RSIM/II/2023 tentang Pedoman Pelayanan Sub Bagian SDM dan Pendidikan.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengecekan kelengkapan &amp; validasi berkas pelamar kerja antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran;</li> <li>b. <i>Curriculum Vitae</i>;</li> <li>c. Ijazah, lakukan validasi keasliannya melalui website PPDIKTI atau Sivil Dikti;</li> <li>d. Transkrip nilai;</li> <li>e. Surat Tanda Registrasi (STR), lakukan validasi keasliannya melalui website <a href="http://ktki.kemkes.go.id">ktki.kemkes.go.id</a>;</li> <li>f. Sertifikat pelatihan pendukung;</li> <li>g. Kartu Tanda Kependudukan;</li> <li>h. Kartu Keluarga;</li> <li>i. Pas foto 4 x 6.</li> </ol> </li> <li>2. Ajukan berkas pelamar kerja kepada Direktur sesuai kebutuhan untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3. Buat profil pelamar kerja yang telah disetujui oleh Direktur, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Posisi/jabatan;</li> <li>b. Nama pelamar;</li> <li>c. Jenis Kelamin;</li> <li>d. Alamat;</li> <li>e. Nomor telepon/<i>handphone</i>;</li> <li>f. Tempat tanggal lahir;</li> <li>g. Agama;</li> <li>h. Pendidikan;</li> <li>i. Jurusan/Program studi;</li> <li>j. Nama institusi pendidikan;</li> <li>k. Nomor Ijazah;</li> <li>l. Nilai/IPK.</li> </ol> </li> <li>4. Ajukan profil pelamar kerja ke Kepala Bagian Umum dan Wakil Direktur Umum &amp; Keuangan, jika profesi Dokter ajukan ke Kepala Bagian Umum dan Wakil Direktur Pelayanan &amp; Perawatan.</li> <li>5. Jadwalkan profil yang sudah disetujui paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seleksi keterampilan teknis/kompetensi, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tes tulis sesuai profesi;</li> <li>b. Isi lembar DISC;</li> <li>c. Isi Formulir lamaran.</li> </ol> </li> <li>6. Pastikan semua formulir diisi oleh pelamar kerja dengan lengkap.</li> <li>7. Koreksi tes tulis dan pastikan sesuai dengan standar yang berlaku.</li> <li>8. Jadwalkan untuk seleksi wawancara bagi pelamar kerja yang lulus seleksi keterampilan teknis/kompetensi.</li> </ol>		


RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG 	PENERIMAAN KARYAWAN		
	No. Dokumen 13.03.25	No. Revisi 3	Halaman 2/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL			
PROSEDUR	<p>9. Hubungi tim pewawancara yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim pewawancara profesi Dokter : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wakil Direktur Pelayanan &amp; Perawatan;</li> <li>2) Wakil Direktur Umum &amp; Keuangan;</li> <li>3) Tim Kerohanian.</li> </ol> </li> <li>b. Tim pewawancara profesi non Dokter: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian SDM &amp; Pendidikan;</li> <li>2) Kepala Bagian Umum;</li> <li>3) Kepala Bidang/Kepala Instalasi Unit terkait;</li> <li>4) Pimpinan Unit Langsung;</li> <li>5) Tim Kerohanian.</li> </ol> </li> </ol> <p>10. Jadwalkan Psikotes yaitu Tes IQ, Tes Kepribadian (2 jenis), dan Tes Sikap Kerja, bagi calon karyawan khusus jalur kepegawaian jenjang karir yang telah lulus Wawancara.</p> <p>11. Jadwalkan Tes Kesehatan Mental Indonesia (TKMI) bagi calon karyawan yang lulus Tes Psikotes.</p> <p>12. Jadwalkan tes kesehatan bagi yang lulus wawancara TKMI.</p> <p>13. Laporkan hasil seleksi dengan membuat profil ke Kepala Bagian Umum &amp; Wakil Direktur Umum &amp; Keuangan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jabatan/posisi;</li> <li>b. Nama pelamar;</li> <li>c. Jenis kelamin;</li> <li>d. Alamat;</li> <li>e. Nomor telepon/<i>handphone</i>;</li> <li>f. Tempat tanggal lahir;</li> <li>g. Agama;</li> <li>h. Pendidikan;</li> <li>i. Nama institusi pendidikan;</li> <li>j. Nilai IPK</li> <li>k. Nilai tes keterampilan teknis/Kompetensi;</li> <li>l. Hasil wawancara;</li> <li>m. DISC;</li> <li>n. TKMI;</li> <li>o. MCU;</li> <li>p. Kesimpulan;</li> <li>q. Tanggal masuk orientasi.</li> </ol> <p>14. Buat surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan yang ditandatangani Direktur setelah mendapatkan persetujuan.</p> <p>15. Kirim surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dijadwalkan masuk.</p> <p>16. Buat file kepegawaian sesuai dengan ketentuan.</p> <p>17. Arsipkan seluruh berkas seleksi karyawan baru ke dalam file kepegawaian.</p>		


<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b> 	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen 13.03.25</b>	<b>No. Revisi 3</b>	<b>Halaman 3/3</b>
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>			
<b>UNIT TERKAIT</b>	Sub Bagian SDM & Pendidikan		


	<b>Disusun oleh</b>	<b>Diperiksa dan disetujui oleh</b>
Nama	Betti Br. Ginting, S.Psi	Kusuma Dewi Palupi, SST.,M.Kes
Jabatan	Kepala Sub Bagian SDM dan Pendidikan	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Tanda Tangan		




## LAMPIRAN 5. Usulan SPO Penerimaan Karyawan Baru.

RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG	PENERIMAAN KARYAWAN		
	No. Dokumen 13.03.	No. Revisi 3	Halaman 1/3
  <b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal terbit 2025</b>	<b>Ditetapkan oleh, Direktur R.S. Immanuel Way Halim Bandar Lampung</b>	
		<b><u>dr.Daniel Novian Dharma Setia Budi, MARS</u></b>  <b>NIK : 34611092008</b>	
<b>PENGERTIAN</b>	Tatalaksana penerimaan karyawan baru.		
<b>TUJUAN</b>	Sebagai acuan dalam melaksanakan serangkaian kegiatan penerimaan karyawan.		
<b>KEBIJAKAN</b>	Peraturan Direktur Nomor 162/Adm/RSIM/II/2023 tentang Pedoman Pelayanan Sub Bagian SDM dan Pendidikan.		
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengecekan kelengkapan &amp; validasi berkas pelamar kerja antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat lamaran;</li> <li>b. <i>Curriculum Vitae</i>;</li> <li>c. Ijazah, lakukan validasi keasliannya melalui website PPDIKTI atau Sivil Dikti;</li> <li>d. Transkrip nilai;</li> <li>e. Surat Tanda Registrasi (STR), lakukan validasi keasliannya melalui website ktki.kemkes.go.id;</li> <li>f. Sertifikat pelatihan pendukung;</li> <li>g. Kartu Tanda Kependudukan;</li> <li>h. Kartu Keluarga;</li> <li>i. Pas foto 4 x 6.</li> </ol> </li> <li>2. Ajukan berkas pelamar kerja kepada Direktur sesuai kebutuhan untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>3. Buat profil pelamar kerja yang telah disetujui oleh Direktur, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Posisi/jabatan;</li> <li>b. Nama pelamar;</li> <li>c. Jenis Kelamin;</li> <li>d. Alamat;</li> <li>e. Nomor telepon/<i>handphone</i>;</li> <li>f. Tempat tanggal lahir;</li> </ol> </li> </ol>		

<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b>  	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 13.03.	<b>No. Revisi</b> 3	<b>Halaman</b> 1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal terbit</b> 2025	<b>Ditetapkan oleh,</b> <b>Direktur R.S. Imanuel Way Halim</b> <b>Bandar Lampung</b>  <u><b>dr.Daniel Novian Dharma Setia Budi, MARS</b></u> <b>NIK : 34611092008</b>	
	<p>g. Agama;</p> <p>h. Pendidikan;</p> <p>i. Jurusan/Program studi;</p> <p>j. Nama institusi pendidikan;</p> <p>k. Nomor Ijazah;</p> <p>l. Nilai/IPK.</p> <p>Ajukan profil pelamar kerja ke Kepala Bagian Umum dan Wakil Direktur Umum &amp; Keuangan, jika profesi Dokter ajukan ke Kepala Bagian Umum dan Wakil Direktur Pelayanan &amp; Perawatan.</p> <p>4. Jadwalkan profil yang sudah disetujui paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seleksi keterampilan teknis/kompetensi, antara lain:</p> <p>a. Tes tulis sesuai profesi;</p> <p>b. Isi lembar DISC;</p> <p>c. Isi Formulir lamaran.</p> <p>5. Pastikan semua formulir diisi oleh pelamar kerja dengan lengkap.</p> <p>6. Lakukan pemeriksaan referensi pelamar kerja.</p> <p>7. Jadwalkan untuk seleksi wawancara bagi pelamar kerja yang lulus seleksi keterampilan teknis/kompetensi.</p> <p>Hubungi tim pewawancara yang terdiri dari:</p> <p>a. Tim pewawancara profesi Dokter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wakil Direktur Pelayanan &amp; Perawatan;</li> <li>2) Wakil Direktur Umum &amp; Keuangan;</li> <li>3) Tim Kerohanian.</li> </ol> <p>b. Tim pewawancara profesi non Dokter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Sub Bagian SDM &amp; Pendidikan;</li> <li>2) Kepala Bagian Umum;</li> <li>3) Kepala Bidang/Kepala Instalasi Unit terkait;</li> <li>4) Pimpinan Unit Langsung;</li> <li>5) Tim Kerohanian.</li> </ol>		

<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b>  	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 13.03.	<b>No. Revisi</b> 3	<b>Halaman</b> 1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal terbit</b> 2025	<b>Ditetapkan oleh,</b> <b>Direktur R.S. Imanuel Way Halim</b> <b>Bandar Lampung</b>  <u><b>dr.Daniel Novian Dharma Setia Budi, MARS</b></u> <b>NIK : 34611092008</b>	
	8. Jadwalkan Psikotes Level 2 (Kemampuan Berpikir, Sikap Kerja, Sikap Sosial, Sikap Diri, Kepribadian). 9. Jadwalkan Tes Kesehatan Mental Indonesia (TKMI) bagi calon karyawan yang lulus Tes Psikotes. 10. Jadwalkan tes kesehatan bagi yang lulus wawancara TKMI. 11. Laporkan hasil seleksi dengan membuat profil ke Kepala Bagian Umum & Wakil Direktur Umum & Keuangan, antara lain: a. Jabatan/posisi; b. Nama pelamar; c. Jenis kelamin; d. Alamat; e. Nomor telepon/ <i>handphone</i> ; f. Tempat tanggal lahir; g. Agama; h. Pendidikan; i. Nama institusi pendidikan; j. Nilai IPK k. Nilai tes keterampilan teknis/Kompetensi; l. Pemeriksaan Referensi m. Hasil wawancara; n. DISC; o. Tes Psikotes p. TKMI; q. MCU; r. Kesimpulan; s. Tanggal masuk orientasi. 12. Buat surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan yang ditandatangani Direktur setelah mendapatkan persetujuan.		

<b>RS IMANUEL WAY HALIM BANDAR LAMPUNG</b>  	<b>PENERIMAAN KARYAWAN</b>		
	<b>No. Dokumen</b> 13.03.	<b>No. Revisi</b> 3	<b>Halaman</b> 1/3
<b>STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL</b>	<b>Tanggal terbit</b> 2025	<b>Ditetapkan oleh,</b> <b>Direktur R.S. Imanuel Way Halim</b> <b>Bandar Lampung</b>  <u><b>dr.Daniel Novian Dharma Setia Budi, MARS</b></u> <b>NIK : 34611092008</b>	
		13. Kirim surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dijadwalkan masuk. 14. Buat file kepegawaian sesuai dengan ketentuan. 15. Arsipkan seluruh berkas seleksi karyawan baru ke dalam file kepegawaian. 16. Kirim surat pemberitahuan lulus seleksi kepada calon karyawan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dijadwalkan masuk. 17. Buat file kepegawaian sesuai dengan ketentuan. 18. Arsipkan seluruh berkas seleksi karyawan baru ke dalam file kepegawaian.	

	<b>Disusun oleh</b>	<b>Diperiksa dan disetujui oleh</b>
Nama	Betti Br. Ginting, S.Psi	Kusuma Dewi Palupi, SST.,M.Kes
Jabatan	Kepala Sub Bagian SDM dan Pendidikan	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Tanda Tangan		

LAMPIRAN 6. Kegiatan Tes Psikologi Karyawan Baru dan Calon Pejabat Struktural.



LAMPIRAN 7. Kegiatan Diklat Internalisasi Nilai Nilai untuk Karyawan Baru



LAMPIRAN 8. Penjemputan Mahasiswa KP oleh Dosen Pembimbing



