

PEDOMAN WAWANCARA
(Informan 1 dan 2)

I. Jadwal Wawancara

1. Hari/Tanggal :
2. Waktu mulai dan selesai :

II. Identitas Informan

1. Jenis Kelamin :
2. Usia :
3. Tahun Masuk Biro Sonum :
4. Jabatan :
5. Pendidikan Terakhir :

III. Pertanyaan Penelitian

A. INPUT

1. SUMBER DAYA MANUSIA

- a) Siapa penyelenggara kegiatan diklat di RS MMC?
- b) Apakah pelatih berasal dari dalam atau luar rumah sakit?
- c) Jika pelatih berasal dari luar rumah sakit, bagaimana cara memperoleh pelatih tersebut?
- d) Bagaimana dengan kualifikasi-kualifikasi yang harus dimiliki oleh seorang pelatih?
- e) Apakah para pelatih mendapatkan pelatihan khusus?
- f) Apa saja masalah-masalah yang ditemukan berkaitan dengan SDM pelayanan diklat?
- g) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

2. SARANA

- a) Apa saja sarana yang diperlukan pada saat pelayanan diklat dilakukan?
- b) Bagaimana penyimpanan berkas atau arsip di Unit Diklat?
- c) Bagaimana dengan fasilitas yang dimiliki oleh RS MMC?
- d) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan kebutuhan sarana diklat?
- e) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

3. DANA

- a) Dari mana sumber anggaran pendidikan dan pelatihan diperoleh?
- b) Berapa dana yang dianggarkan untuk kebutuhan diklat?
- c) Apakah anggaran untuk setiap kegiatan *training* dibedakan? Berapa dana untuk masing-masing kegiatan?
- d) Bagaimana dengan dana untuk kegiatan diklat yang dilakukan secara mendadak? Berapa besarnya dana simpanan?
- e) Bagaimana dengan kecukupan dana yang disediakan?
- f) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan dana diklat?
- g) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

4. METODE

- a) Apa metode yang biasa digunakan pada saat dilakukan pelatihan?
- b) Apa yang menjadi alasan dilakukan metode tersebut?
- c) Bagaimana metode tersebut diterapkan?
- d) Pedoman apa saja yang digunakan pada pelayanan diklat?
- e) Siapa yang membuat kebijakan/pedoman mengenai diklat karyawan?
- f) Bagaimana penerapan pedoman-pedoman diklat digunakan pada saat memberikan pelayanan diklat?
- g) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan metode diklat?
- h) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

B. PROSES

1. PERENCANAAN

- a) Kapan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dilakukan?
- b) Siapa yang berhak melakukan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan?
- c) Bagaimana perencanaan yang dilakukan oleh Unit Diklat sendiri?
- d) Apa yang menjadi dasar tujuan diselenggarakannya diklat?
- e) Bagaimana menentukan sasaran yang akan mengikuti diklat?
- f) Berapa banyak sasaran peserta diklat tahun 2009?
- g) Bagaimana menentukan materi yang cocok/sesuai dengan kebutuhan?
- h) Siapa yang berhak menentukan dan menyusun materi untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan?
- i) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan proses perencanaan diklat?
- j) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

2. PENGORGANISASIAN

- a) Apakah dibentuk suatu panitia khusus untuk pelayanan diklat?
- b) Siapa yang berperan menjadi panitia pada program pendidikan dan pelatihan?
- c) Bagaimana pengorganisasian yang terdapat pada Unit Diklat?
- d) Bagaimana dengan pembagian tugas setiap petugas?
- e) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan proses pengorganisasian diklat?
- f) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

3. PELAKSANAAN

- a) Bagaimana program diklat yang telah dilakukan sampai saat ini?
- b) Apakah rumah sakit menentukan waktu tertentu untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan? Bagaimana dilakukannya?

- c) Bagaimana pelaksanaan kegiatan diklat yang diberikan oleh petugas Unit Diklat disesuaikan dengan pedoman?
 - d) Bagaimana bentuk koordinasi pelayanan pendidikan dan pelatihan dengan unit lain yang ada di RS MMC?
 - e) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan pelaksanaan diklat?
 - f) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?
4. PENGAWASAN
- a) Siapa yang berhak untuk memberikan pengawasan diklat?
 - b) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan?
 - c) Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
 - d) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan proses pengawasan diklat?
 - e) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?
5. EVALUASI
- a) Bagaimana evaluasi yang dilakukan terhadap peserta diklat?
 - b) Apa saja yang menjadi bahan evaluasi pada program diklat?
 - c) Bagaimana evaluasi tersebut dilakukan?
 - d) Kapan evaluasi program tahunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dilakukan?
 - e) Siapa yang berhak memberikan evaluasi program tahunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang telah dilakukan?
 - f) Bagaimana evaluasi program pendidikan dan pelatihan tahunan dilakukan?
 - g) Apa saja masalah yang ditemukan selama dilakukan evaluasi program diklat?
 - h) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

C. OUTPUT

1. Apa saja pelayanan yang diberikan oleh petugas Unit Diklat?
2. Bagaimana realisasi dari setiap pengajuan-pengajuan kegiatan diklat?
3. Apa saja masalah yang ditemukan pada *output* pelayanan diklat?
4. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

PEDOMAN WAWANCARA
(Informan 3)

IV. Jadwal Wawancara

1. Hari/Tanggal :
2. Waktu mulai dan selesai :

V. Identitas Informan

1. Jenis Kelamin :
2. Usia :
3. Tahun Masuk Biro Sonum :
4. Jabatan :
5. Pendidikan Terakhir :

VI. Pertanyaan Penelitian

B. INPUT

1. SUMBER DAYA MANUSIA

- h) Siapa penyelenggara kegiatan diklat di RS MMC?
- i) Apakah pelatih berasal dari dalam atau luar rumah sakit?
- j) Bagaimana cara memperolehnya pelatih yang berasal dari?
- k) Bagaimana dengan kualifikasi yang harus dimiliki oleh pelatih?
- l) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan SDM diklat?
- m) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

2. SARANA

- f) Apa saja sarana yang diperlukan pada saat pelayanan diklat dilakukan?
- g) Bagaimana penyimpanan berkas atau arsip di Unit Diklat?
- h) Bagaimana dengan fasilitas yang dimiliki oleh RS MMC?
- i) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan sarana diklat?
- j) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

3. DANA

- h) Dari mana sumber anggaran pendidikan dan pelatihan diperoleh?
- i) Apakah anggaran untuk setiap kegiatan *training* dibedakan? Berapa besarnya dana yang dianggarkan untuk masing-masing kegiatan?
- j) Bagaimana dengan dana untuk kegiatan diklat yang dilakukan secara mendadak? Berapa besarnya dana simpanan?
- k) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan dana diklat?
- l) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

4. METODE

- i) Apa metode yang biasa digunakan pada saat dilakukan pelatihan?
- j) Apa yang menjadi alasan dilakukan metode tersebut?
- k) Bagaimana metode tersebut diterapkan?
- l) Pedoman apa saja yang digunakan pada pelayanan diklat?

- m) Bagaimana penerapan pedoman-pedoman diklat digunakan pada saat memberikan pelayanan diklat?
- n) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan metode diklat?
- o) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

B. PROSES

1. PERENCANAAN

- k) Kapan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dilakukan?
- l) Bagaimana perencanaan yang dilakukan oleh Unit Diklat sendiri?
- m) Apa yang menjadi dasar tujuan diselenggarakannya diklat?
- n) Berapa banyak sasaran peserta diklat tahun 2009?
- o) Siapa yang berhak menentukan dan menyusun materi diklat?
- p) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan proses perencanaan diklat?
- q) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

2. PENGORGANISASIAN

- g) Siapa yang berperan menjadi panitia pada program pendidikan dan pelatihan?
- h) Bagaimana pengorganisasian yang terdapat pada Unit Diklat?
- i) Bagaimana dengan pembagian tugas setiap petugas?
- j) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan dengan proses pengorganisasian diklat?
- k) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

3. PELAKSANAAN

- g) Bagaimana program diklat yang telah dilakukan sampai saat ini?
- h) Apakah rumah sakit menentukan waktu tertentu untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan? Bagaimana dilakukannya?
- i) Bagaimana pelaksanaan kegiatan diklat yang diberikan oleh petugas Unit Diklat disesuaikan dengan pedoman?
- j) Bagaimana bentuk koordinasi pelayanan pendidikan dan pelatihan dengan unit lain yang ada di RS MMC?
- k) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan proses pelaksanaan diklat?
- l) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

4. PENGAWASAN

- f) Siapa yang berhak untuk memberikan pengawasan diklat?
- g) Bagaimana bentuk pengawasan yang dilakukan?
- h) Apa saja masalah yang ditemukan berkaitan proses pengawasan?
- i) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

5. EVALUASI

- i) Bagaimana evaluasi yang dilakukan terhadap peserta diklat?
- j) Apa saja yang menjadi bahan evaluasi pada program diklat?
- k) Bagaimana evaluasi tersebut dilakukan?
- l) Kapan evaluasi program tahunan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dilakukan?
- m) Apa saja masalah yang ditemukan pada evaluasi program diklat?
- n) Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

C. *OUTPUT*

1. Apa saja pelayanan yang diberikan oleh Unit Diklat?
2. Bagaimana realisasi dari setiap pengajuan-pengajuan kegiatan diklat?
3. Apa saja masalah yang ditemukan pada *output* pelayanan diklat?
4. Bagaimana usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

Lampiran 3 : Matriks Hasil Wawancara Mendalam

**Matriks Hasil Wawancara Mendalam
Gambaran Sistem Pelayanan pada Unit Diklat
Rumah Sakit Metropolitan Medical Centre Jakarta tahun 2009**

No	Fokus Pertanyaan	I1	I2	I3
1	Input			
A	SDM			
	SDM penyelenggara	Unit Diklat	Unit Diklat dibantu kepala unit	Unit Diklat
	Jumlah SDM	2 orang	2 orang	2 orang
	Kualifikasi SDM Penyelenggara	sudah cukup	cukup	cukup
	SDM pelatih	Intern dan Esternal	Internal dan eksternal	Internal dan eksternal
	Kompetensi pelatih	Kemampuan mengajar, berpengalaman dan sudah mengikuti TOT	Kemampuan mengajar, berpengalaman, ahli dan sudah mengikuti TOT	Kemampuan mengajar, berpengalaman dan sudah mengikuti TOT
	Kendala SDM	-	tidak ada konsultan	tidak ada konsultan
B	Sarana			
	Sarana yang digunakan untuk diklat	kantor administrasi, aula, meja, kursi, <i>white board</i> , OHP, LCD, <i>sound system</i> , laptop, <i>filling cabinet</i> dan boneka phantom	kantor administrasi, perpustakaan, aula, meja, kursi, <i>white board</i> , OHP, LCD, <i>sound system</i> , laptop, <i>filling cabinet</i> , mesin fax, telpon dan boneka phantom	kantor administrasi, perpustakaan, aula, meja, kursi, OHP, LCD, <i>filling cabinet</i> , mesin fax, telpon dan boneka phantom
	Kecukupan sarana	cukup	cukup	lumayan
	Kendala sarana	-	-	letak ruangan pelatihan dekat dengan tempat renovasi, perpustakaan di ruangan direksi

Universitas Indonesia

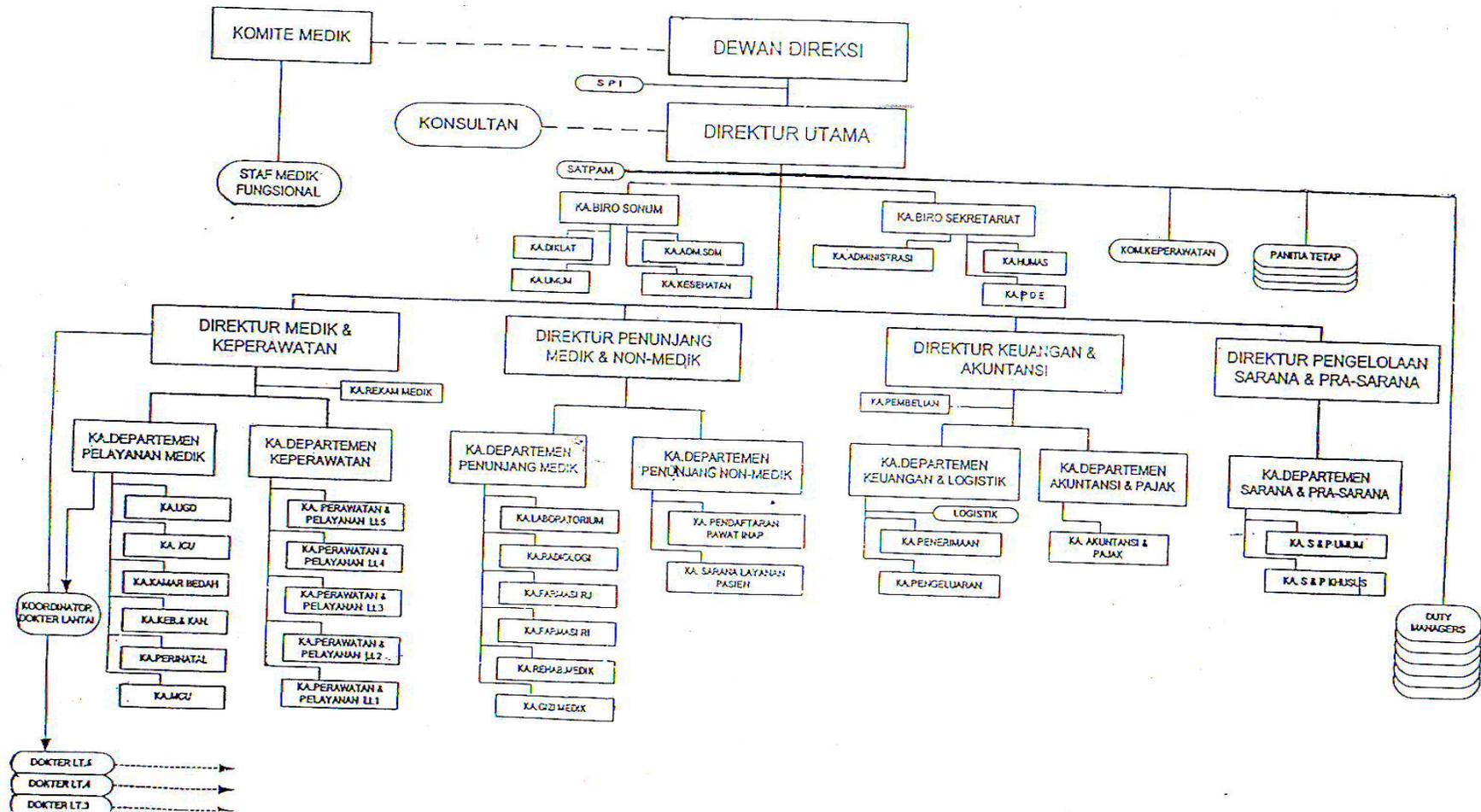
C	Dana			
	Sumber anggaran dana	pendapatan rumah sakit	pendapatan rumah sakit	pendapatan rumah sakit
	Besar anggaran	-	5% dari anggaran Biro Sonum	-
	Ketersediaan dana diklat	ada dana simpanan	ada dana simpanan	ada dana simpanan
	Kecukupan dana	cukup	cukup	-
D	Metode			
	Bentuk metode pengajuan diklat	SOP	SOP	SOP
	Pembuat SOP	Direksi, Ka. Biro Sonum, Unit Diklat	Unit Diklat	Unit Diklat
	Metode Pelaksanaan diklat	kombinasi	kombinasi	kombinasi
	Kesesuaian SOP dengan pelaksanaan	Sudah sesuai	sudah sesuai	sudah sesuai
2	Proses			
A	Perencanaan			
	Menentukan kebutuhan diklat karyawan	identifikasi kebutuhan individu, unit dan rs	hasil kinerja, keluhan pasien, kesalahan karyawan dan pengamatan kepala unit	pengajuan ke/dari kepala unit
	Tujuan diklat	ada di SOP	di SOP	di SOP
	Sasaran peserta	tahun ini 150 orang peserta	tahun ini 150 orang peserta	tahun ini 150 orang peserta
	Materi	dari kepala unit	materi ditentukan oleh kepala unit, penyusunan materi oleh pelatih	materi ditentukan oleh kepala unit, penyusunan materi oleh pelatih
	Kendala perencanaan	sasaran peserta menurun	sasaran peserta menurun	sasaran peserta menurun

B	Pengorganisasian			
	Penyelenggara	Unit Diklat	Tidak ada panitia, Unit Diklat dibantu kepala unit	Unit Diklat
	Uraian Tugas	SOP	SOP	SOP
C	Pelaksanaan			
	Kegiatan Diklat	dibantu oleh kepala unit	dibantu oleh kepala unit	dibantu oleh kepala unit
	Kendala pelaksanaan	Peserta IHT tidak 100%	Peserta IHT tidak hadir 100%	Peserta <i>training</i> tidak 100%
D	Pengawasan	-	Oleh Ka. Biro Sonum isidentil dan berkesinambungan	Ka. Biro Sonum dari laporan
E	Evaluasi	-	kepada seluruh peserta, pelatih maupun penyelenggara diklat juga dilakukan evaluasi program diklat tahunan	kepada seluruh peserta, pelatih maupun penyelenggara diklat
3	Output			
	Pelayanan Diklat	-	<i>in house training, extra mural, pendidikan/kursus, magang/survey dan study banding</i>	<i>in house training, extra mural, pendidikan/kursus, magang/survey dan study banding</i>
	Kendala output	-	tidak semua pengajuan dapat direalisasikan	tidak semua pengajuan direalisasikan

Catatan :

- = tidak menjawab/tidak tahu

Lampiran 4 : Struktur Organisasi RS MMC



Lampiran 5 : Formulir Bukti Pengeluaran Kas Kecil Biro Sonum

RS MMC Jakarta
Jl. HR Rasuna Said Kav.C-21
Jakarta 12940

TANDA TERIMA PEMBAYARAN/BUKTI PENGELUARAN

Telah terima dari : Kas Kecil Biro Sonum
Uang sejumlah : Rp (angka)
.....
..... (terbilang)
Untuk disampaikan kepada : karyawan yang ikut seminar
Sebagai pembayaran :

Jakarta, tgl
Yang menyetujui, Yang menyerahkan, Yang menerima,

(Ka. Biro Sonum) (Pelaksana Diklat) (Karyawan)

Universitas Indonesia

Lampiran 6 : Ketentuan-Ketentuan Pendidikan/Kursus

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/4

Uraian ketentuan tentang ikatan dinas karyawan yang menggunakan waktu kerja untuk pendidikan/sekolah

1. Karyawan yang melayani tugas untuk pendidikan/sekolah diusahakan tetap melaksanakan kegiatan bekerja (jadwal diatur oleh kepala unit kerja)
2. Karyawan yang dalam tugas pendidikan/sekolah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan/PKL dan tidak dapat bekerja harus memberitahukan ke kepala unit kerja dan Unit Diklat
3. Bagi karyawan yang menjalani pendidikan/sekolah atas biaya sendiri maka yang bersangkutan harus mengajukan izin penggunaan waktu kerja kepada kepala unit kerja dan Unit Diklat
4. Karyawan yang menggunakan waktu kerja untuk pendidikan/sekolah maka akan dikenakan ikatan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :

SK.Direksi RS MMC No.060/SK-Dir/Int/IX/2007

Rumus ikatan kerja bagi karyawan tugas kursus

No	WAKTU KERJA	WAKTU KURSUS	PENANGGUNG BIAYA	BESAR BIAYA (Rupiah)	RUMUS IKATAN KERJA
1	Tidak kerja sama sekali	> 1-3 bulan	RS MMC	> 5-10 juta	2 N+1
		> 3-6 bulan		> 10-20 juta	2 N+2
		> 6 bulan		> 20 juta	2 N+3
2	Kerja setengah hari atau 3 hari seminggu	> 1-3 bulan	RS MMC	> 5-10 juta	1,5 N+1
		> 3-6 bulan		> 10-20 juta	1,5 N+2
		> 6 bulan		> 20 juta	1,5 N+3
3	Bekerja Penuh	> 1-3 bulan	RS MMC	> 5-10 juta	1 N+1
		> 3-6 bulan		> 10-20 juta	1 N+2
		> 6 bulan		> 20 juta	1 N+3
4	Izin Waktu	2 minggu - 1 bulan	Biaya sendiri		N+1
		> 1-3 bulan		N+1,5	
		> 3-6 bulan		N+2	
		> 6 bulan		N+2,5	

(Lanjutan)

SK.Direksi RS MMC No.060/SK-Dir/Int/IX/2007

Rumus ikatan kerja bagi karyawan tugas pendidikan

No	WAKTU KERJA	PENANGGUNG BIAYA	BESAR BIAYA (Rupiah)	RUMUS IKATAN KERJA
1	Tidak kerja sama sekali	RS MMC	< 15 juta	2 N+1
			> 15-30 juta	2 N+2
			> 30-50 juta	2 N+3
			> 50-75 juta	2 N+4
			> 75-100 juta	2 N+5
			> 100 juta-dst	2 N+6
2	Kerja 3 hari seminggu	RS MMC	< 15 juta	1,75 N+1
			> 15-30 juta	1,75 N+2
			> 30-50 juta	1,75 N+3
			> 50-75 juta	1,75 N+4
			> 75-100 juta	1,75 N+5
			> 100 juta-dst	1,75 N+6
3	Kerja 4 hari seminggu	RS MMC	< 15 juta	1,5 N+1
			> 15-30 juta	1,5 N+2
			> 30-50 juta	1,5 N+3
			> 50-75 juta	1,5 N+4
			> 75-100 juta	1,5 N+5
			> 100 juta-dst	1,5 N+6
4	Bekerja penuh	RS MMC	< 15 juta	N+1
			> 15-30 juta	N+2
			> 30-50 juta	N+3
			> 50-75 juta	N+4
			> 75-100 juta	N+5
			> 100 juta-dst	N+6
5	Jumlah hari terpakai	Biaya sendiri		N+1 = Jumlah hari terpakai+1 tahun

Catatan :

N = Masa tugas belajar

1 s/d 6 = Tahun

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/10

Uraian ketentuan tentang pemberian transport bagi karyawan seminar/pelatihan di dalam kota

1. Uang transport hanya akan diberikan kepada karyawan yang ditugaskan untuk seminar/pelatihan dalam kota maksimal 6 hari
2. Nilai uang transport tugas luar Rp35.000,00 per hari maksimal 6 hari, selebihnya diperhitungkan seperti transport biaya SK.Direksi No.487/SK-DIR/INT/XII/2005

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/11

Uraian ketentuan tentang pemberian penggantian uang makan bagi karyawan yang kursus/pelatihan di dalam kota

1. Diberikan bagi karyawan yang mengikuti kursus/pelatihan dalam waktu minimal 1 bulan
2. Uang makan dikirim bagi karyawan yang tidak mendapatkan fasilitas makan di tempat kursus/pelatihan
3. Nilai uang makan yang diberikan sesuai jatah makan karyawan lain
4. Pengeluaran uang makan diajukan melalui Unit Diklat

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/12

Uraian ketentuan tentang pembelian buku ilmiah/pendukung unit kerja

1. Setiap unit kerja memiliki kesempatan untuk membeli buku-buku yang berkaitan dengan peningkatan mutu dan keterampilan
2. Pembelian buku dapat diajukan ke Unit Diklat setelah diketahui oleh Kepala Biro/Kepala Departemen dan disetujui oleh Direksi
3. Buku yang dibeli benar-benar sesuai kebutuhan unit kerja

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/13

Uraian ketentuan tentang pemberian biaya akomodasi bagi karyawan seminar/pelatihan di luar kota

1. Biaya akomodasi diberikan kepada karyawan yang mengikuti seminar/pelatihan di luar kota
2. Biaya akomodasi yang diberikan terdiri : transport, uang saku, penginapan
3. Nilai biaya transport, uang saku dan penginapan diberikan sesuai keputusan Direksi

Golongan	Tujuan	Transport	Uang Saku	Penginapan
II	Bogor	125.000	120.000	250.000
	Bandung	200.000	120.000	250.000
	Semarang	300.000	120.000	250.000
	Yogyakarta	350.000	120.000	250.000
	Malang	550.000	120.000	250.000
	Surabaya	650.000	120.000	250.000
	Bali	700.000	120.000	250.000

(Lanjutan)

Golongan	Tujuan	Transport	Uang Saku	Penginapan
III	Bogor	125.000	130.000	250.000
	Bandung	200.000	130.000	250.000
	Semarang	300.000	130.000	250.000
	Yogyakarta	350.000	130.000	250.000
	Malang	550.000	130.000	250.000
	Surabaya	650.000	130.000	250.000
	Bali	700.000	130.000	250.000
IV	Bogor	125.000	140.000	250.000
	Bandung	200.000	140.000	250.000
	Semarang	300.000	140.000	250.000
	Yogyakarta	350.000	140.000	250.000
	Malang	550.000	140.000	250.000
	Surabaya	650.000	140.000	250.000
	Bali	700.000	140.000	250.000
V	Bogor	125.000	150.000	250.000
	Bandung	200.000	150.000	250.000
	Semarang	300.000	150.000	250.000
	Yogyakarta	350.000	150.000	250.000
	Malang	550.000	150.000	250.000
	Surabaya	650.000	150.000	250.000
	Bali	700.000	150.000	250.000

Universitas Indonesia

Lampiran 8 : Ketentuan-Ketentuan *In House Training*

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/7

Uraian ketentuan tentang honor instruktur (dari luar) IHT

1. Pemberian honor instruktur/ pengajar IHT hanya dibeikan pada instruktur dari luar RS MMC
2. Honor yang diberikan sesuai dengan proposal/pengajuan yang telah disetujui oleh direksi
3. Honor pengajar yang diberikan setelah selesai proses belajar
4. Khusus IHT yang berkelanjutan akan di bayar per bulan atau sesuai kesepakatan
5. Pengajuan honor instruktur dikelola Unit Diklat

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/8

Uraian tentang konsumsi IHT

1. *Snack* dikeluarkan untuk :
 - a. Tamu unit terkait yang ada hubungan kerja dengan unit tersebut
 - b. Karyawan peserta IHT atau rapat dengan waktu lebih dari 2 jam diselenggarakan oleh unit terkait di RS MMC
2. *Snack* yang diberikan maksimal 2 buah+minum
3. *Snack* yang diminta oleh petugas unit terkait atau persetujuan kepala unit terkait
4. Biaya *snack* menjadi beban unit kerja

KETENTUAN NO.DOKUMEN PER.D-01/4/9

Uraian ketentuan tentang penghargaan peserta IHT yang berprestasi

1. Penghargaan diberikan untuk IHT dengan waktu minimal 4 jam
2. Penghargaan diberikan dalam bentuk barang/piagam
3. Pemberian penghargaan telah mendapat persetujuan direksi

FORMULIR EVALUASI TRAINING

Topik :
Tanggal :
Instruktur :

Penjelasan : 1 : Sangat kurang memuaskan 2 : Kurang memuaskan 3 : memuaskan 4 : Sangat memuaskan

Berilah tanda silang pada kolom yang anda anggap sesuai

No	UNSUR YANG DINILAI	1	2	3	4	TOTAL
1	Penilaian Terhadap Kemampuan Instruktur					
	- Penguasaan materi					
	- Penyampaian materi					
	- Sistematika penyampaian materi					
	- Kemampuan membahas pertanyaan					
	- Efisiensi waktu					
	- Bimbingan praktek, games, latihan (jika ada baru yang baru diisi)					
	Sub total					
2	Penilaian Terhadap Sarana & Materi					
	- Kesesuaian materi					
	- Sarana pendukung untuk meningkatkan pemahaman					
	- Kenyamanan lingkungan (ketenangan, suhu ruangan)					
	Sub total					
	GRAND TOTAL					
	Komentar/usulan :					
	Topik <i>training</i> yang diinginkan selanjutnya :					

(Lanjutan)

FORMULIR EVALUASI *TRAINING*

Topik : Mempersiapkan pasien operasi Perawatan pasien post – operasi

Nama/No.Peg :

Unit :

Berilah penilaian (√) terhadap peserta pelatihan, mengenai tindakan yang harus dilakukan setiap kali mempersiapkan pasien yang akan dioperasi

Nilai 1 → sama sekali tidak pernah dilakukan dan nilai 10 → selalu dilakukan

No	UNSUR YANG DINILAI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mempersiapkan mental pasien dengan menenangkan secara wajar										
2	Penjelasan terhadap pasien tentang tujuan persiapan fisik yang perlu dilakukan sebelum operasi: Huknah, puasa, persiapan kulit, hasil pemeriksaan penunjang dll										
3	Penyuluhan kepada pasien : hal-hal yang akan dialami dan dilakukan setelah operasi. Contoh : latihan bergerak, batuk, nafas dalam										
4	Perhatian/tanggap terhadap kondisi pasien post - Operasi : - Tanda-tanda vital, posisi pasien, perdarahan - Keluhan pasien - Penyuluhan dan bimbingan pasien dan keluarga										
5	Kecermatan dan ketepatan waktu melaksanakan instruksi dokter : obat, infus, saluran drain, dll										
6	Komunikasi dengan atasan dan teman sejawat yang terkait										

(penilai)

Universitas Indonesia

USULAN PENDIDIKAN DAN TRAINING TAHUN 2009

UNIT :

PENDIDIKAN

NO.	JURUSAN	BIAYA TAHUN 2009	BIAYA SAMPAI DENGAN SELESAI
1			
2			
3			
4			
5			

TRAINING

TOPIK	IN HOUSE TRAINING	EXTRA MURAL	TOTAL BIAYA TAHUN 2009
1			
2			
3			
4			
5			

Mohon usulan dapat disampaikan ke BIRO SONUM paling lambat 31 Oktober 2008. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta,

Pemohon,

(Ka. Ur. Diklat)

(Ka. Unit.)