

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM (*IN-DEPTH INTERVIEW*)
(INFORMAN 1)

I. Jadwal Wawancara

1. Tanggal / Hari : 25 april 2009
2. Waktu Mulai dan Selesai :

II. Identitas Informan

1. Jenis Kelamin :
2. Usia :
3. Jabatan :
4. Mulai Jabatan :
5. Pendidikan terakhir :

III. Pertanyaan Penelitian

Input

a. Tenaga (Perekrut dan Seleksi)

1. Apakah ada SOP mengenai rekrutmen dan seleksi yang dijalankan di RS Permata Bekasi ?
2. Siapa yang berhak melakukan rekrutmen dan seleksi terhadap para pelamar di RS Permata Bekasi ?
3. Ada atau tidak kriteria khusus untuk orang yang merekrut dan menyeleksi para pelamar ?
4. Apa masalah yang sering dihadapi oleh perekrut di dalam kegiatannya melakukan proses rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
5. Bagaimana cara untuk mengatasi masalah tersebut ?

b. Dana

1. Apakah ada anggaran yang ditujukan untuk proses rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
2. Apa saja masalah yang dihadapi dalam hal pendanaan di RS Permata Bekasi ?

c. Metode

1. Apakah ada metode khusus atau ketetapan yang diberlakukan di RS Permata Bekasi berkaitan dengan hal rekrutmen dan seleksi ?
2. Siapa yang berhak menentukan metode yang diterapkan dalam melakukan proses rekrutmen dan seleksi ?

3. Apa saja masalah yang dihadapi berkaitan dengan metode yang ada untuk proses rekrutmen dan seleksi ?
4. Apa yang menjadi penyebab utama diadakannya proses rekrutmen dan seleksi ?

d. Sarana

1. Apakah ada ketetapan mengenai sarana yang harus ada di RS Permata Bekasi ini tentang rekrutmen dan seleksi ?
2. Menurut anda, sarana yang ada saat ini apakah sudah memenuhi sarana yang harus ada untuk mendukung proses rekrutmen dan seleksi ?
3. Apa saja sarana yang harus ada dalam menjalankan kegiatan rekrutmen dan seleksi ?
4. Jika ada lamaran yang masuk, maka akan disimpan dimana ?
5. Berapa jumlah maksimal pelamar yang dipanggil untuk proses rekrutmen dan seleksi ?
6. Masalah apa yang dapat terjadi dalam hal sarana yang ada untuk keperluan proses rekrutmen dan seleksi ?
7. Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut ?

Proses

a. Permintaan Tenaga

1. Bagaimana caranya untuk mengetahui kebutuhan tenaga di RS Permata Bekasi ?
2. Apa yang dijadikan dasar pertimbangan untuk dilakukannya permintaan tenaga di masing-masing bagian atau instalasi yang ada di RS Permata Bekasi ?
3. Siapa yang berhak melakukan permintaan tenaga di suatu bagian atau instalasi ?
4. Bagaimana alur dari permintaan tenaga ini ?
5. Apakah ada ketentuan yang diberlakukan dalam hal permintaan tenaga ini ?
6. Siapa saja yang memberikan persetujuan pengajuan permohonan tenaga ?

b. Sumber Rekrutmen

1. Jenis sumber apa yang digunakan dalam hal rekrutmen dan seleksi yang dilakukan di RS Permata Bekasi ?
2. Bagaimana alur proses rekrutmen dan seleksi yang berjalan di RS Permata Bekasi ?
3. Apakah ada pertimbangan khusus dalam menentukan proses rekrutmen dan seleksi kepada para pelamar ?

c. Metode Rekrutmen

1. Jenis metode apa yang digunakan untuk melakukan proses rekrutmen dan seleksi ?

d. Kendala Rekrutmen

1. Apa saja masalah yang dihadapi oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi pegawai baru di RS Permata Bekasi ?
2. Apakah ada metode khusus untuk mengatasi masalah tersebut ?
3. Bagaimana tindakan manajemen bila ada kendala yang menghambat jalannya proses rekrutmen dan seleksi ?
4. Siapa saja yang berhak mengambil kebijakan keputusan bila terdapat masalah pada saat rekrutmen dan seleksi sedang berjalan ?

e. Seleksi

1. Apa saja yang menjadi standar kualifikasi seorang pelamar dipanggil untuk tahap selanjutnya ?
2. Siapa yang melakukan seleksi surat lamaran ?
3. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan seleksi surat lamaran ?
4. Apa yang dilakukan terhadap lamaran yang tidak memenuhi kualifikasi yang ditetapkan ?
5. Bagaimana alur proses seleksi dilakukan ?
6. Siapa yang melakukan proses seleksi ?
7. Siapa yang berhak mengambil keputusan seorang pelamar tersebut diterima atau tidak sebagai pegawai RS Permata Bekasi ?
8. Kendala apa yang dihadapi dalam proses seleksi ?
9. Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut ?

Output

1. Apa yang diharapkan dari adanya proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan di RS Permata Bekasi ?
2. Aspek apa yang paling penting dalam menentukan standar spesifikasi karyawan RS Permata Bekasi ?

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM (*IN-DEPTH INTERVIEW*)
(INFORMAN 2)

Jadwal Wawancara

1. Tanggal / Hari : 19 mei 2009
2. Waktu Mulai dan Selesai :

INPUT

1. Apakah ada SOP mengenai rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
2. Apakah anda mengetahuinya ?
3. Dari rekrutmen dan seleksi yang telah berjalan selama ini di RS Permata Bekasi, menurut anda siapa yang berhak melakukan rekrutmen dan seleksi ?
4. Menurut anda apakah harus ada kriteria khusus bagi orang yang melakukan perekrutan dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
5. Apakah selama ini terdapat anggaran dana yang dikhususkan untuk rekrutmen dan seleksi ?
6. menurut anda, apa yang menjadi penyebab utama diadakannya rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
7. menurut anda, hal apa saja yang harus dipersiapkan dalam merancang kegiatan rekrutmen dan seleksi ?
8. bagaimana pendapat anda mengenai sarana yang digunakan guna mendukung kegiatan rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi sampai dengan saat ini ?
9. Menurut anda masalah apa saja yang mungkin terjadi dalam hal persiapan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
10. Bagaimana cara mengatasi masalah tersebut ?

PROSES

1. Apakah terdapat alur dalam hal permintaan tenaga? Bisa anda jelaskan ?
2. Bagaimana cara mengetahui kebutuhan tenaga di RS Permata Bekasi ?
3. Bagaimana alur rekrutmen dan seleksi yang berjalan selama ini di RS Permata Bekasi ?
4. menurut anda, Apa yang dijadikan dasar pertimbangan untuk dilakukannya permintaan tenaga di masing-masing unit/instalasi yang ada di RS Permata Bekasi ?
5. Siapa saja yang berhak melakukan permintaan tenaga ?
6. Siapa saja yang memberikan persetujuan pengajuan permohonan tenaga ?
7. menurut pendapat anda, bagaimana proses rekrutmen dan seleksi yang telah berjalan selama ini ?

8. menurut anda, ideal nya jumlah maksimal pelamar untuk dipanggil dalam satu kali pemanggilan ada berapa orang ?
9. menurut anda apa saja masalah yang dihadapi oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi pegawai ?
10. bisa anda kemukakan saran dan kritik terhadap bagian SDM RS Permata Bekasi ?
11. Siapa saja yang berhak mengambil kebijakan keputusan bila terdapat masalah pada saat rekrutmen dan seleksi sedang berjalan ?
12. Apa saja yang menjadi standar kualifikasi seorang pelamar dipanggil untuk tahap selanjutnya ?
13. Dalam hal seleksi pegawai baru, hal apa yang dijadikan dasar pertimbangan pelamar tersebut diterima atau tidak ?
14. Menurut anda, bagaimana kinerja yang dilakukan oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
15. Kendala apa yang biasanya dihadapi oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?

OUTPUT

1. Apa yang diharapkan dari adanya proses rekrutmen dan seleksi yang telah dilakukan oleh RS Permata Bekasi?
2. Aspek apa yang apa yang paling penting dalam menentukan standar spesifikasi karyawan RS Permata Bekasi ?
3. Bagaimana prestasi kerja pegawai baru, hasil dari rekrutmen dan seleksi yang telah dilakukan selama ini di RS Permata Bekasi ?
4. Menurut anda, hal-hal apa saja yang diperlukan dalam rekrutmen dan seleksi yang dapat dijadikan masukan bagi bagian SDM kelak ?
5. Menurut anda, para pegawai baru yang sedang dalam masa percobaan telah sesuai dengan keahlian masing-masing ?
6. Menurut anda, hal-hal apa saja yang perlu diperbaharui oleh bagian SDM dalam hal melakukan rekrutmen dan seleksi ?
7. Apa keinginan anda untuk RS Permata Bekasi dalam hal kepegawaian ?
8. Apa yang anda inginkan dari RS Permata Bekasi ?

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM (*IN-DEPTH INTERVIEW*)
(INFORMAN 3)

Jadwal Wawancara

1. Tanggal / Hari : 19 mei 2009
2. Waktu Mulai dan Selesai :

INPUT

1. Apakah ada SOP mengenai rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
2. Apakah anda mengetahuinya ?
3. Dari rekrutmen dan seleksi yang telah berjalan selama ini di RS Permata Bekasi, menurut anda siapa yang berhak melakukan rekrutmen dan seleksi ?
4. Menurut anda apakah harus ada kriteria khusus bagi orang yang melakukan perekrutan dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
5. menurut anda, apa yang menjadi penyebab utama diadakannya rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
6. menurut anda, hal apa saja yang harus dipersiapkan dalam merancang kegiatan rekrutmen dan seleksi ?
7. Menurut anda masalah apa saja yang mungkin terjadi dalam hal persiapan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?

PROSES

1. Menurut pendapat anda, Bagaimana alur rekrutmen dan seleksi yang berjalan selama ini di RS Permata Bekasi ?
2. menurut anda, Apa yang dijadikan dasar pertimbangan untuk dilakukannya permintaan tenaga di masing-masing unit/instalasi yang ada di RS Permata Bekasi ?
3. Apakah anda mengetahui alur dari permintaan tenaga ? berikan alasannya ?
4. menurut anda, Siapa saja yang berhak melakukan permintaan tenaga ?
5. Siapa saja yang memberikan persetujuan pengajuan permohonan tenaga ?
6. menurut pendapat anda, bagaimana proses rekrutmen dan seleksi yang telah berjalan selama ini ?
7. menurut anda, ideal nya jumlah maksimal pelamar untuk dipanggil dalam satu kali pemanggilan ada berapa orang ?
8. menurut anda apa saja masalah yang dihadapi oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi pegawai ?
9. bisa anda kemukakan saran dan kritik terhadap bagian SDM RS Permata Bekasi ?

10. menurut pendapat anda, Apa saja yang menjadi standar kualifikasi seorang pelamar dipanggil untuk tahap selanjutnya ?
11. Menurut anda, bagaimana kinerja yang dilakukan oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?
12. menurut anda, Kendala apa yang biasanya dihadapi oleh bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi di RS Permata Bekasi ?

OUTPUT

1. Apa yang diharapkan dari adanya proses rekrutmen dan seleksi yang telah dilakukan oleh RS Permata Bekasi?
2. Aspek apa yang paling penting dalam menentukan standar spesifikasi karyawan RS Permata Bekasi ?
3. Bagaimana prestasi kerja pegawai baru, hasil dari rekrutmen dan seleksi yang telah dilakukan selama ini di RS Permata Bekasi ?
4. Menurut anda, hal-hal apa saja yang diperlukan dalam rekrutmen dan seleksi yang dapat dijadikan masukan bagi bagian SDM kelak ?
5. Menurut anda, para pegawai baru yang sedang dalam masa percobaan telah sesuai dengan keahlian masing-masing ?
6. Menurut anda, hal-hal apa saja yang perlu diperbaharui oleh bagian SDM dalam hal melakukan rekrutmen dan seleksi ?
7. Apa keinginan anda untuk RS Permata Bekasi dalam hal kepegawaian ?
8. Apa yang anda inginkan dari RS Permata Bekasi ?
9. Dari yang anda lihat saat ini, bagaimana proses rekrutmen dan seleksi yang berjalan di RS Permata Bekasi ?

PEDOMAN OBSERVASI
KEGIATAN REKRUTMEN DAN SELEKSI
DI RS PERMATA BEKASI TAHUN 2009

NO	KEGIATAN	YA	TDK	KET
1	Merekapitulasi jumlah pegawai yang ada			
2	Melakukan analisis perencanaan SDM			
3	Membuat tabel kebutuhan pegawai			
4	Menyerahkan tabel kebutuhan pegawai kepada asisten manajer / kepala bagian untuk diisi berapa kebutuhan pegawai di masing-masing unit			
5	Berkoordinasi dengan para asisten manajer dan kepala bagian yang mempunyai garis wewenang dan tanggung jawab di masing-masing bagian			
6	Penerimaan permintaan kebutuhan tenaga			
7	Membuat nota dinas permintaan tenaga			
8	Mengajukan nota dinas kepada manajer umum dan pemasaran dan direktur			
9	Mengajukan nota dinas yang telah disetujui direktur kepada Koperasi Mufidah Medika			
10	Membuat iklan gratis di Internet			
11	Sarana yang digunakan untuk rekrutmen dan seleksi : <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Aula - Ruang Komite Medis - Ruang Poli - Meja - Kursi - AC - Alat Tulis - Kertas - Komputer - Telepon - Fasilitas Internet - Printer 			

12	Menerima surat lamaran			
13	Menghitung surat lamaran			
14	Membuka surat lamaran			
15	Melihat surat lamaran.			
16	Mengklasifikasikan surat lamaran berdasarkan tingkat dan bidang pendidikan pelamar, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Perawat - S1 dan D3 Umum - Bidan - SMA dan sederajat 			
17	Menyimpan kedalam box penyimpanan			
18	Mengecek kebutuhan tenaga			
19	Menyeleksi surat lamaran. Aspek yang dilihat : <ul style="list-style-type: none"> - Bidang pendidikan - Nilai dan IPK - Umur - Jenis Kelamin - Status - Pengalaman - Sertifikat-sertifikat 			
20	Membongkar tempat penyimpanan surat lamaran di gudang file			
21	Menyerahkan ke asisten manajer atau kepala bagian yang melakukan permintaan tenaga			
22	Menerima hasil seleksi surat lamaran dari asisten manajer atau kepala bagian			
23	Merapihkan surat lamaran yang lolos seleksi surat lamaran			
24	Menghitung jumlah pelamar yang lolos seleksi surat lamaran			

25	Menghitung jumlah pelamar yang tidak lolos seleksi surat lamaran			
26	Mengklasifikasi berdasarkan tingkat dan bidang pendidikan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Perawat - Bidan - S1 khusus kesehatan - S1 Umum - D3 khusus kesehatan - D3 Umum - SMA dan Sederajat 			
27	Menentukan waktu tes			
28	Melakukan pemanggilan pelamar via telepon			
29	Menghitung jumlah pelamar yang bisa datang dan tidak			
30	Memberitahukan kepada asisten manajer atau kepala bagian tentang jumlah pelamar yang bisa datang dan tidak			
31	Menyiapkan soal dan lembar jawaban untuk hari tes			
32	Menyiapkan daftar hadir untuk hari tes			
33	Menerima kedatangan pelamar			
34	Meminta pelamar untuk menunggu di kursi yang ada di luar ruangan			
35	Menyiapkan ruangan tes : <ul style="list-style-type: none"> - Melihat ruangan mana yang bisa dipakai untuk tes - Menyalakan lampu - Menyalakan AC - Menghitung jumlah kursi, disesuaikan dengan jumlah pelamar yang datang - Mengatur jarak kursi - Menyiapkan soal dan lembar jawaban - Menyiapkan daftar hadir pelamar 			

36	Mempersilakan pelamar masuk ruangan			
37	Menjelaskan kepada pelamar mengenai jalannya tes. Tes yang dilakukan yaitu psikotes			
38	Meminta pelamar untuk mengisi daftar hadir pelamar			
39	Mengawasi pelamar yang sedang tes			
40	Menerima soal dan lembar jawaban			
41	Memberitahukan kepada pelamar bahwa pelaksanaan tes sudah selesai			
42	Memberitahukan kepada pelamar bahwa lembar jawaban tes akan dikoreksi dulu dan pengumuman hasil tes akan dilakukan dengan cara melakukan panggilan via telepon lagi			
43	Mempersilakan pelamar untuk keluar ruangan dan pulang			
44	Mengkoreksi lembar jawaban tes			
45	Mengklasifikasikan hasil jawaban yang bagus dan tidak			
46	Melaporkan kepada asisten manajer atau kepala bagian yang bersangkutan mengenai hasil tes yang dilakukan			
47	Menerima keputusan dari asisten manajer atau kepala bagian tentang pelamar yang masuk ke tahap selanjutnya			
48	Menghitung jumlah pelamar yang masuk ke tahap selanjutnya			
49	Memasukkan berkas lamaran dari pelamar yang masuk ke tahap selanjutnya kedalam map			
50	Menyimpan berkas pelamar yang tidak lolos ke tahap selanjutnya ke gudang file			
51	Menentukan waktu untuk tes selanjutnya			

52	Melakukan pemanggilan via telepon terhadap para pelamar yang lolos ke tahap selanjutnya			
53	Menerima kedatangan pelamar			
54	Menyiapkan ruangan untuk tes			
55	Menyiapkan soal dan lembar jawaban tes serta daftar hadir			
56	Mempersilakan pelamar untuk masuk ke ruang tes. Biasanya tes yang dilakukan adalah tes pengetahuan pelamar			
57	Mengawasi pelamar yang sedang tes			
58	Memberitahukan kepada pelamar bahwa tes sudah selesai			
59	Mempersilakan pelamar untuk pulang dan menunggu kabar selanjutnya			
60	Mengajukan lembar jawaban pelamar kepada asisten manajer atau kepala bagian yang berwenang untuk dikoreksi			
61	Menerima nama-nama pelamar yang masuk ke dalam tahap wawancara			
62	Melakukan pemanggilan via telepon kepada pelamar yang lolos tes untuk wawancara			
63	Berkoordinasi dengan asisten manajer atau kepala bagian mengenai ruangan untuk wawancara			
64	Menerima kedatangan pelamar dan mempersilakan untuk menunggu			
65	Menyiapkan ruangan untuk wawancara			
66	Memberitahukan kepada asisten manajer atau kepala bagian mengenai ruangan wawancara			

67	Menyerahkan berkas lamaran pelamar yang akan diwawancara kepada asisten manajer atau kepala bagian yang berwenang			
68	Mempersilakan pelamar untuk menunggu keputusan dari hasil wawancara			
69	Menerima laporan dari asisten manajer atau kepala bagian tentang hasil wawancara			
70	Menerima pertimbangan keputusan dari asisten manajer atau kepala bagian tentang pelamar tersebut diterima atau tidak			
71	Memanggil pelamar kedalam ruangan tempat wawancara untuk dilakukan wawancara dan pengambilan keputusan			
72	Melakukan wawancara dengan pelamar			
73	Melakukan negosiasi gaji			
74	Melakukan pengambilan keputusan pelamar tersebut diterima atau tidak			
75	Memberitahukan pelamar tersebut diterima atau tidak			
76	Menentukan waktu mulai kerja pelamar tersebut bila diterima			
77	Menjelaskan mengenai tatacara kerja di rumah sakit bagi pelamar yang diterima sebagai pegawai baru			
78	Mempersilakan pelamar tersebut untuk pulang			
79	Memperkenalkan pelamar tersebut dengan karyawan dibagian tempat pegawai baru tersebut akan bekerja			

80	Menjelaskan kepada pegawai baru tersebut mengenai peraturan yang ada di rumah sakit			
81	Membimbing pegawai baru tersebut dalam sosialisasi dengan pegawai yang lain			
82	Membuat surat perjanjian kerjasama antara rumah sakit dengan pegawai baru tersebut			
83	Memanggil pegawai baru tersebut untuk menandatangani surat perjanjian kerjasama diatas materai 6000			
84	Memberikan penilaian kerja terhadap pegawai baru tersebut			
85	Melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai baru tersebut			

TABEL MATRIKS

HASIL WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	INFORMAN 1	INFORMAN 2	INFORMAN 3
A.	INPUT			
1	SOP mengenai Rekrutmen dan Seleksi di RS Permata Bekasi	Saat ini belum ada, karena seiring dengan pergantian direktur yang baru, Pada saat direktur yang lama, SOP ada, tetapi kurang berjalan dengan baik.	Hingga dengan saat ini belum ada. atau semisalnya ada, kita tidak tahu karena dari bagian SDM belum mengkonfirmasi mengenai SOP tentang rekrutmen dan seleksi	Kemungkinan ada SOP nya tapi untuk saat ini, saya kurang mengetahuinya
2	Perekrut dan penyeleksi	Bagian SDM.	Bagian HRD atau SDM sendiri, dengan dibantu asisten manajer untuk wawancara mendalam kepada para pelamar	Bagian HRD
3	Kriteria khusus untuk perekrut dan seleksi		Ada kriteria khusus, dengan cara harus adanya pegawai yang memegang bagian pengembangan SDM dengan kualifikasi pendidikan dan pengalaman yang baik dalam hal mengurus bidang kepegawaian atau manajemen SDM	Harus ada kriteria khusus, biar memudahkan lancarnya kegiatan rekrutmen dan seleksi

4	Masalah yang dihadapi dalam rekrutmen dan seleksi	Kekurangan stok pelamar dengan pendidikan khusus seperti rekam medis, asisten apoteker, dan lain-lain.	Dalam persiapannya belum maksimal, misalnya saja dalam hal soal tes, belum cukup optimal, khusus untuk keperawatan mungkin diperlukan juga tes khusus secara praktek sehingga bisa melihat <i>skill</i> dari pelamar tersebut secara langsung.	Bila ada kegiatan rekrutmen dan seleksi, bagian SDM tidak mengkomunikasikan terlebih dahulu ke bagian lain khususnya informasi. Jadi bisa dibayangkan persiapannya kurang.
5	Mengatasi masalah tersebut	Dengan cara mengiklankan lewat internet.	Mengadakan tes praktek secara langsung untuk posisi-posisi tertentu, seperti perawat, bidan, analis laboratorium.	Diharapkan mengkomunikasikan dulu kepada bagian informasi sebagai pemberitahuan bahwa akan dilakukan pemanggilan terhadap para pelamar
6	Anggaran untuk proses rekrutmen dan seleksi	Untuk pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tidak ada anggaran khusus, namun pada saat pelamar tersebut diterima dan menjalani masa orientasi selama 2 minggu maka bagian SDM memberitahukan bahwa	Mengenai anggaran belum ada	

		terdapat pegawai dalam masa orientasi dengan jumlah berapa orang ke bagian Koperasi Mufidah Medika.		
B.	PROSES			
7	Penyebab utama diadakannya rekrutmen dan seleksi	Kebutuhan pegawai dari masing-masing unit atau instalasi yang mengajukan penambahan tenaga.	Karena masih dalam tahap pengembangan maka yang menjadi penyebab utama yaitu adanya kebutuhan tenaga atau SDM	Kebutuhan tenaga seiring dengan jumlah kunjungan pasien yang meningkat dan job desk yang semakin banyak.
8	Sumber Rekrutmen	Dari eksternal, pelamar mengirimkan lamaran ke bagian SDM RS Permata Bekasi dan diterima oleh bagian SDM.		
9	Metode Rekrutmen	Metodenya dengan metode terbuka, jadi siapapun dari luar jadi bisa. Tidak terbatas untuk orang dalam saja.		
10	Permasalahan dari sumber rekrutmen eksternal	Ada permasalahannya yaitu sering tidak cocoknya pendidikan pelamar dengan yang		

		seharusnya ada di rumah sakit seperti perawat. Hal ini ditandai dengan adanya pelamar dengan latar belakang pendidikan yaitu sarjana pertanian.		
11	Hal yang harus dipersiapkan dalam merancang kegiatan rekrutmen dan seleksi		Tiap bagian menghitung dulu berapa kebutuhan tenaga untuk ditempatkan di bagian atau instalasinya, kemudian baru diserahkan kepada bagian SDM, kemudian berkas lamaran yang masuk kemudian disortir oleh bagian SDM berdasarkan pendidikannya lalu diajukan ke asisten manajer masing-masing bagian.	Adanya modul atau panduan tes untuk pelamar yang akan mengikuti test
12	Kendala dalam merancang persiapan kegiatan rekrutmen dan seleksi		Kurang mengoptimalkan beban tugas yang ada, seharusnya sesuai prosedur yang ada yaitu dari unit meminta pemetaan kebutuhan SDMnya	Terkadang tidak ada pemberitahuan kepada bagian lain terutama bagian informasi yang biasanya pertama kali menghadapi pengunjung yang menanyakan ada tes atau tidak

13	Sarana yang ada di Bagian SDM RS Permata Bekasi	Saat ini sarana yang ada sudah cukup memadai	Sarananya sudah cukup baik, apalagi dengan tanpa adanya anggaran, bagian SDM bisa melakukan rekrutmen dan seleksi	
14	Lamaran yang datang ke RS Permata Bekasi dan yang tidak lolos seleksi disimpan dimana	Di gudang file		
15	Jumlah maksimal pelamar yang dipanggil dalam satu kali pemanggilan	Disesuaikan dengan kebutuhan. Apabila dibutuhkan dua orang, maka akan dipanggil empat orang sebagai pembandingan.	Seharusnya minimal 2 kali lebih besar jumlahnya dari posisi yang dibutuhkan sehingga ada pembandingan	Lebih dari 4 orang dalam satu posisi untuk dijadikan perbandingan
16	Masalah mengenai sarana guna keperluan rekrutmen dan seleksi	Terdapat masalah yaitu apabila ada tes pada pelamar yg menggunakan komputer, maka sebelum tes dimulai bagian SDM akan meminjam komputer yang ada diruangan staf guna kepentingan tes tersebut		

17	Cara untuk mengetahui kebutuhan tenaga	Oleh bagian SDM dibuatkan tabel permintaan tenaga, lalu diisi oleh bagian SDM sesuai dengan data pegawai yang ada, lalu diajukan ke masing-masing kepala bagian atau asisten manajer yang bertindak selaku penanggungjawab (PJ) bagian atau instalasi tersebut, kemudian oleh PJ dicek dan diisi bila terdapat kekurangan tenaga.	Melakukan analisa kebutuhan dan menghitung beban kerja berdasarkan hasil layanan yang sudah didapat oleh rumah sakit Melakukan analisa kebutuhan tenaga	Dilihat dari beban kerja pegawai di masing-masing bagian atau instalasi di rumah sakit ini
18	Alur permintaan tenaga	Terdapat perubahan, prosesnya menjadi panjang. Mulai dari bagian yang membutuhkan (biasanya asisten manajer) memberikan disposisi berisi permintaan penambahan tenaga ke bagian SDM, lalu oleh bagian SDM diperiksa, apabila telah disetujui maka bagian SDM membuat nota dinas untuk diberikan kepada atasan yaitu manajer umum dan pemasaran, setelah disetujui baru diberikan ke direktur. Setelah mendapat persetujuan direktur, baru oleh bagian SDM diberikan kepada pengurus	Selama ini, bagian SDM memberikan berkas untuk diisi ke asisten manajer dan kepala ruangan serta kepala bagian dan penanggung jawab masing-masing instalasi, kemudian berkas tersebut diisi oleh yang bersangkutan mengenai analisa jumlah tenaga yang masih dibutuhkan.	Dari unit masing-masing melakukan permintaan tenaga lalu unit tersebut melapor ke atasannya atau manajernya lalu manajernya melapor ke direktur dan koperasi mufidah medika untuk ditindak lanjuti permintaan tenaga tersebut.

		Koperasi Mufidah Medika untuk persetujuan pengajuan penambahan tenaga tersebut. Setelah I disetujui barulah diadakan rekrutmen		
19	Dasar pertimbangan untuk dilakukannya permintaan tenaga	Kebutuhan tenaga yang sangat mendesak dan pola kerja yang tidak sesuai	Kebutuhan akan sumber daya manusia khususnya bagian penunjang medis dapat diketahui dengan cara melihat jumlah kunjungan pasien, jumlah komplain pasien dan <i>human error</i> karyawan. Selain itu dapat dilihat juga dari beban kerja karyawan, waktu produktif karyawan melakukan pekerjaan dan kepuasan dari pasien atau klien apakah dengan jumlah pegawai yang ada saat ini dapat menciptakan kepuasan pasien dalam hal pemberian pelayanan kesehatan	Kebutuhan tenaga dikarenakan meningkatnya jumlah kunjungan pasien
20	Yang berhak melakukan permintaan tenaga	Para PJ atau user masing-masing di bagian atau instalasi di RS Permata Bekasi	Asisten manajer masing-masing bagian, tetapi untuk dibagian rawat inap ada kepala ruangan yang melakukan permintaan tenaga, setelah itu baru	Semua unit berhak

			diteruskan kepada asisten manajer keperawatan. Begitu juga dengan kepala bagian. Tapi untuk saat ini yang sering terjadi dari asisten manajernya langsung untuk merencanakan kebutuhan tenaga	
21	Alur rekrutmen dan seleksi yang telah berjalan selama ini	Pertama-tama permintaan tenaga dari bagian atau instalasi, yang kedua, bagian SDM memproses permintaan tersebut, kemudian dicari kebutuhan tenaganya lalu dipanggil via telepon untuk ikut tes, bila hasil tes nya sesuai maka dilanjutkan dengan dilakukan psikotes. Setelah psikotes dinyatakan lulus maka pelamar akan di interview oleh PJ dari bagian atau instalasi yang bersangkutan, setelah oleh PJ dinyatakan sesuai maka bagian SDM melakukan interview guna mendiskusikan gaji. Lalu kemudian bila telah sesuai maka pelamar tersebut menjalani masa orientasi selama 2 minggu	Hasilnya memang belum optimal. Hal ini dapat dilihat pada media iklan melalui internet mungkin dalam penulisan persyaratan pelamar kurang spesifik jadi terlalu banyak berkas lamaran yang masuk. Selain itu pula, dari segi soal tes masih kurang bisa menunjukkan kemampuan pelamar tersebut dalam hal melakukan pekerjaan	Tidak terlalu jelas karena biasanya pelamar yang dipanggil langsung datang pada hari yang telah ditentukan oleh bagian SDM. Biasanya pemanggilan dilakukan via telepon untuk diberitahukan ada tes setelah itu diseleksi dan kalau diterima ya langsung ditempatkan di unit masing-masing

22	Ketentuan yang diberlakukan untuk permintaan tenaga	Ketentuannya harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada, jangan sampai tenaga banyak tapi tidak sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan dan hasil kerja tidak optimal		
23	Persetujuan dalam pengajuan permohonan tenaga	Disetujui oleh manajer	Pertama-tama disetujui oleh manajer masing-masing bagian kemudian dilanjutkan ke Direktur dan koperasi mufidah medika	Biasanya atasan dari tiap unit atau manajer masing-masing
24	Masalah yang dihadapi pada prosesnya dari kegiatan rekrutmen dan seleksi	Ruangan yang awalnya digunakan untuk tes, tiba-tiba dipakai untuk hal lain, jadi waktu tes menjadi tertunda.	Mungkin dapat dilihat pada hasil psikotest.terkadang ada pelamar yang hanya benar 5 dari 30 soal psikotest, yang dipertanyakan disini adalah apakah test kompetensi yang diadakan oleh bagian SDM itu sudah menggambarkan karakter, kemampuan, bakat dan talenta dari seseorang atau belum. Selain itu pada saat wawancara mendalam, biasanya yang melakukan wawancara mendalam adalah	Kurangnya sosialisasi ke bagian lain dalam hal karyawan baru yang telah diterima. Selain itu mungkin dikarenakan karyawan pada bagian SDM hanya berjumlah satu orang, makanya menjadi kurang optimal hasilnya

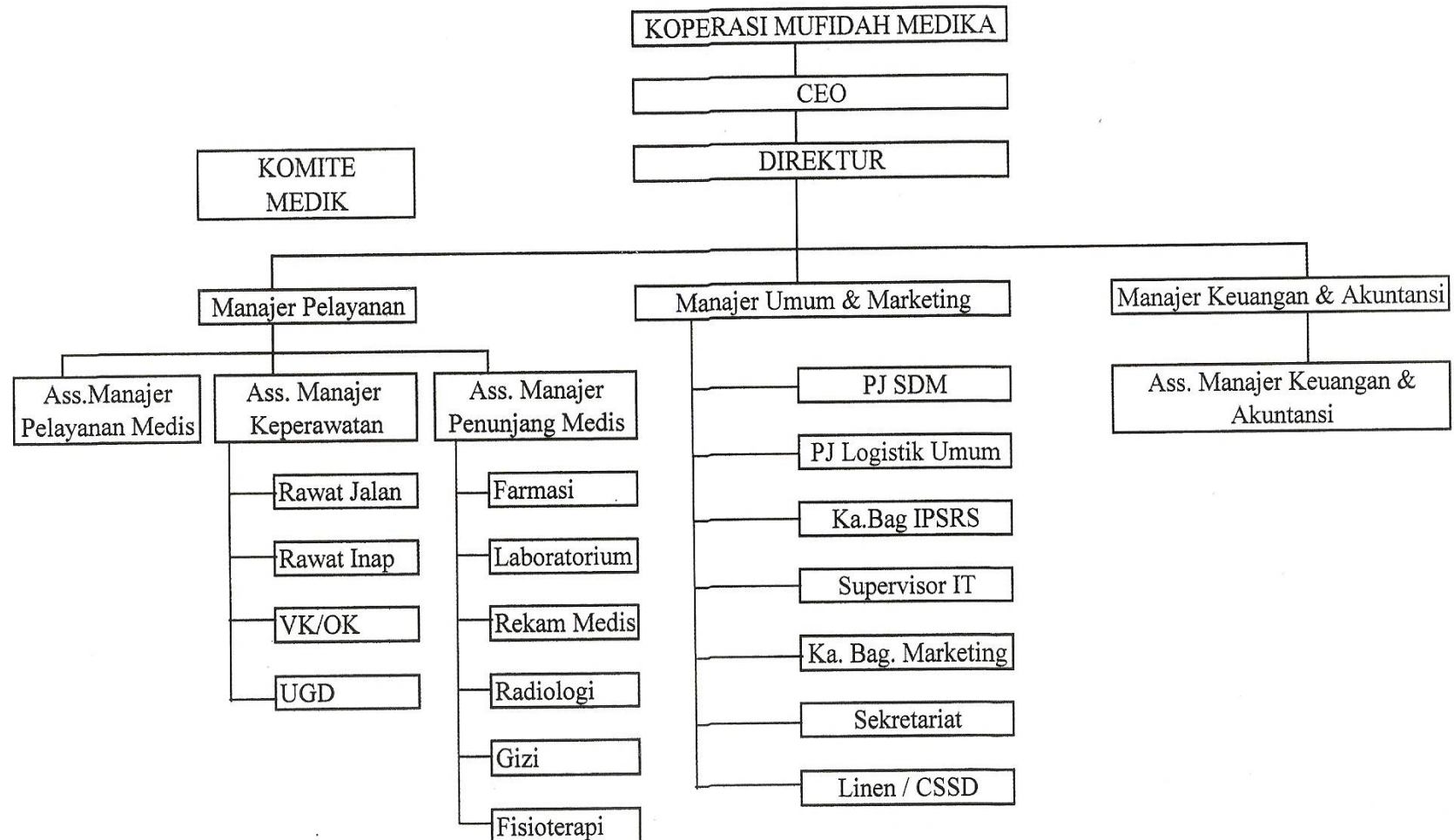
			asisten manajer atau manajer dari masing-masing bagian. Pada saat sebelum wawancara tidak ada koordinasi dari bagian SDM dalam hal bagian SDM itu ingin menghadirkan sosok karyawan yang seperti apa untuk bekerja di rumah sakit ini.	
25	Standar kualifikasi seorang pelamar dipanggil ke tahap selanjutnya.	Pelamar tersebut lulus tes tulis dan psikotes	Seharusnya ada, tapi karena kebutuhan mendesak jadi kualifikasi yang diperhatikan adalah dari segi akademis, tempat tinggal dan pengalaman kerja.	Syarat pendidikannya harus sesuai dengan posisi-posisi yang ditawarkan oleh pihak rumah sakit
26	Yang melakukan proses seleksi	User atau PJ dari masing-masing bagian atau instalasi	Hal ini terlihat jelas dalam wawancara mendalam yang dilakukan antara asisten manajer atau manajer masing-masing bagian dengan pelamar yang sudah lolos dalam tahap tes tertulis dan psikotes	
27	Kinerja bagian SDM dalam hal rekrutmen dan seleksi		Harus ada pembenahan lagi terutama dari segi prosedurnya. Diharapkan dapat	Faktor yang paling berpengaruh adalah karyawan bagian SDM

			diinformasikan ke bagian lain dalam bentuk nota dinas sehingga memberikan kesan bahwa bagian SDM itu masih belum tegas dalam hal penerimaan karyawan baru.	yang berjumlah satu orang, sehingga saat ini belum optimal
28	Kendala yang dihadapi dalam proses seleksi	Tidak adanya surat ijin seperti SIK (Surat Ijin Keperawatan), SIAA (Surat Ijin Asisten Apoteker) dan lain-lain. Selain itu, IPK pelamar juga banyak yang kurang dari standar yang telah ditetapkan oleh RS	Karena kebutuhan yang mendesak jadi terkadang dalam penerimaan karyawan baru kurang selektif dan terburu-buru karena harus segera mengisi kekosongan posisi pada suatu bagian atau instalasi.	Terlalu banyak pelamar yang dipanggil sehingga hasil outputnya kurang begitu mencapai kepuasan dalam hal melakukan pekerjaan dari karyawan baru tersebut
C.	OUTPUT			
29	Apa yang diharapkan dari adanya proses rekrutmen dan seleksi	Masuk menjadi pegawai di RS Permata Bekasi dengan kualitas kerja yang bagus dan optimal	Diharapkan karyawan baru yang didapat dari hasil rekrutmen dan seleksi selama ini memiliki tiga hal yaitu yang pertama tangguh, baik itu dari kompetensinya ada, <i>skill</i> nya bagus dan <i>attitude</i> nya baik. Yang kedua yaitu karyawan yang memiliki tingkat kejujuran yang tinggi,	Sesuai dengan kebutuhan, bila memang ada kekurangan tenaga di satu bagian atau instalasi diharapkan adanya penambahan tenaga secara tepat waktu

			bertanggung jawab dan berkomitmen. Yang ketiga adalah kepastian seseorang bekerja, sehingga orang tersebut merasa dibutuhkan untuk bergabung di rumah sakit ini	
30	Aspek yang penting dalam menentukan standar spesifikasi pegawai di RS Permata Bekasi	Adanya Surat Ijin seperti yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu adanya SIP, SIK, SIAA, kemudian adanya pengalaman dari pelamar tersebut. Bila tidak ada pengalaman, maka akan dilihat dari IPK pelamar tersebut, apakah memenuhi dari standar yang telah ditetapkan yaitu 2,75.	Adanya kompetensi, <i>skill</i> dan <i>attitude</i> guna mendapatkan karyawan yang tangguh dan berkualitas baik	Bisa bekerja dalam tim, dapat bekerja di bawah tekanan. Untuk bagian yang berhubungan langsung dengan pasien seperti staf pelaksana, diharapkan mendapat pegawai yang mampu berkomunikasi secara aktif dan baik dengan siapapun orangnya.
31	Prestasi kerja dari pegawai baru hasil dari rekrutmen dan seleksi	Hasilnya bermacam-macam, ada yang berkemampuan baik dan ada juga yang kemampuan terbatas	Hasil kerjanya beragam, ada yang sangat baik, ada yang baik, ada yang cukup, kurang dan tidak baik.	Terkadang kurang memuaskan, tapi untuk yang terakhir ini khususnya di bagian <i>customer service</i> sendiri sangat baik

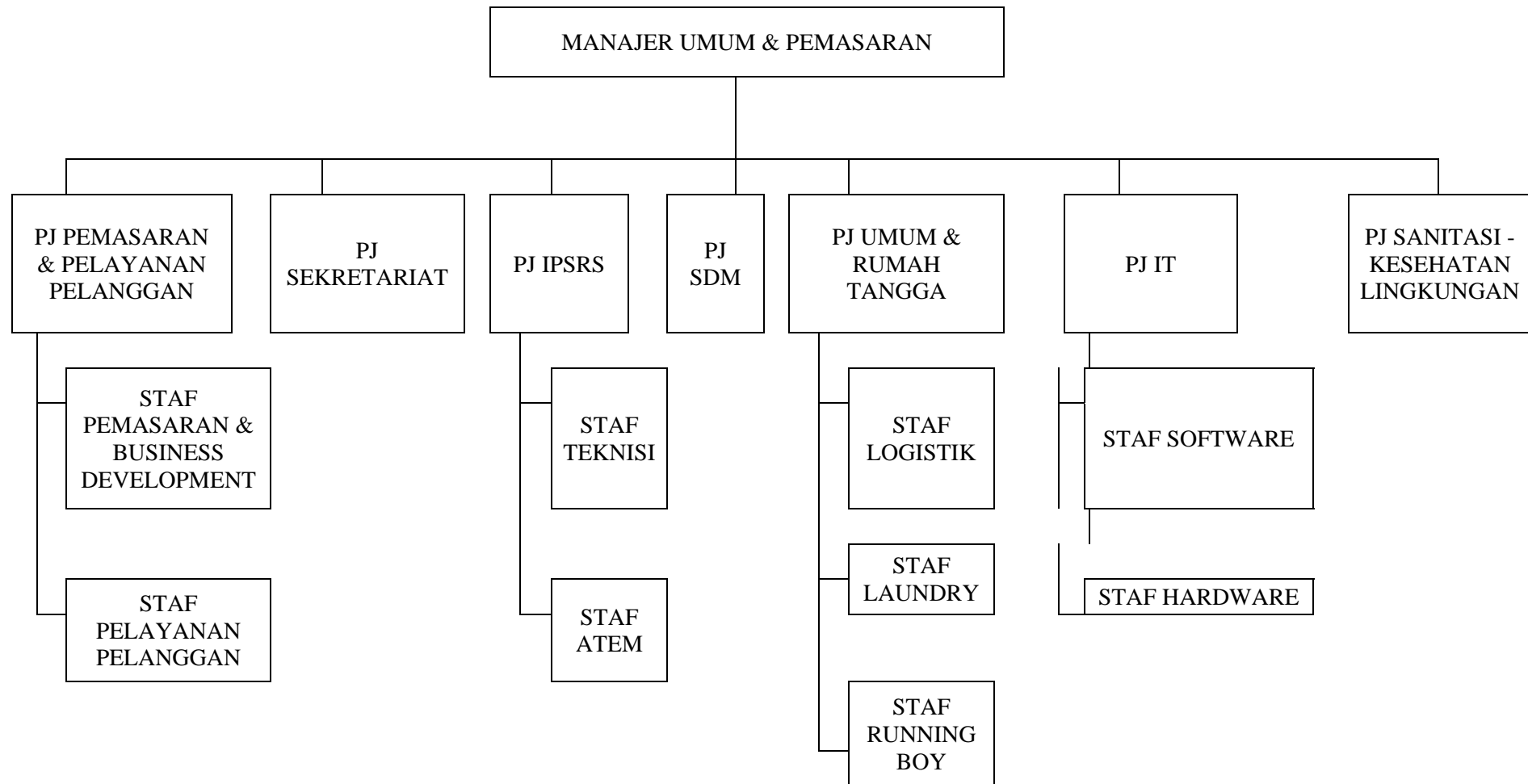
32	Hal yang diperlukan dalam rekrutmen dan seleksi yang dapat dijadikan masukan bagi bagian SDM		Spesifikasi bagi posisi yang membutuhkan tambahan tenaga harus sangat jelas, misalnya dengan contoh harus ada pengalaman minimal 2 tahun, lalu pendidikannya minimal 2,75. selain itu apabila telah ada karyawan baru diharapkan bagian SDM menginformasikan ke bagian atau instalasi lain yang ada di rumah sakit	Sesuai dengan fungsinya karyawan baru tersebut bekerja sebagai apa
33	Hal-hal yang perlu diperbaharui oleh bagian SDM dalam melakukan rekrutmen dan seleksi		Harus lebih selektif dan kompetitif lagi dalam melakukan rekrutmen dan seleksi	Harus lebih aktif
34	Keinginan untuk RS Permata Bekasi dalam hal kepegawaian		Menginginkan pengembangan dan pembinaan karyawan yang baik dan optimal. Selain itu dapat memperhatikan kepentingan karyawan lain juga.	Lebih tanggap dengan apa yang dibutuhkan oleh pegawai terutama dalam hal penempatan tenaga.

STRUKTUR ORGANISASI RS PERMATA BEKASI



Sumber : Bagian Penunjang Medik RS Permata Bekasi

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM DAN PEMASARAN



Sumber : Bagian SDM RS Permata Bekasi

**DAFTAR NAMA PELAMAR
RS PERMATA BEKASI**

Hari / Tanggal :

Waktu :

No.	Nama	Bagian	Tanda Tangan