

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian

Jakarta, 19 Mei 2009

Kepada Yth.
Bpk/Ibu
Di tempat.

Dengan Hormat,

Saya adalah Heni Pratiwi, mahasiswi program sarjana reguler yang sedang mengadakan penelitian untuk memperoleh data guna menyelesaikan tugas akhir skripsi. Penelitian yang saya lakukan adalah mengenai "Evaluasi Pelaksanaan Program Pelatihan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) Berdasarkan Persepsi Kepala Bagian PT Waskita Karya (persero)".

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon Bpk/Ibu meluangkan waktu untuk mengisi angket ini sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Perlu Bpk/Ibu ketahui bahwa jawaban yang Bp/k/Ibu berikan tidak mempengaruhi kedudukan dan status pekerjaan Bpk/Ibu.

Atas kesediaan dan bantuan Bpk/Ibu untuk mengisi angket ini dengan sejujurnya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

(Heni Pratiwi)

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

(Mohon dibaca dengan cermat)

- Berikut ini terdapat beberapa kelompok pertanyaan tentang beberapa hal yang berhubungan dengan pekerjaan dan organisasi tempat anda bekerja saat ini.
- Tujuan pengisian angket untuk keperluan penelitian pada Program Sarjana Reguler Universitas Indonesia.
- **Tidak ada jawaban yang salah.**
- Jawaban anda **tidak akan menimbulkan akibat apapun** yang dapat merugikan anda.
- **Kerahasiaan anda dan jawaban, saya jamin** dengan pertanggungjawaban secara akademis.
- Mohon untuk menjawab semua pernyataan tersebut, jangan ada yang terlewat.
- Untuk setiap pernyataan, anda dimohon untuk memilih jawaban yang anda anggap **paling sesuai dengan pendapat anda.**

Pilihan jawaban : **SS** jika pernyataan **Sangat Sesuai** dengan pendapat anda.

S jika pernyataan **Sesuai** dengan pendapat anda.

RR jika anda **Ragu-Ragu** terhadap pernyataan.

TS jika pernyataan **Tidak Sesuai** dengan pendapat anda

STS jika pernyataan **Sangat Tidak Sesuai** dengan pendapat anda.

- Harap dikembalikan segera setelah terisi semua, pada unit kerja masing-masing
- Terimakasih atas kesediaan mengisi angket ini.

IDENTITAS

(Mohon diisi untuk keperluan analisis data)

Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan (*coret yang tidak perlu)

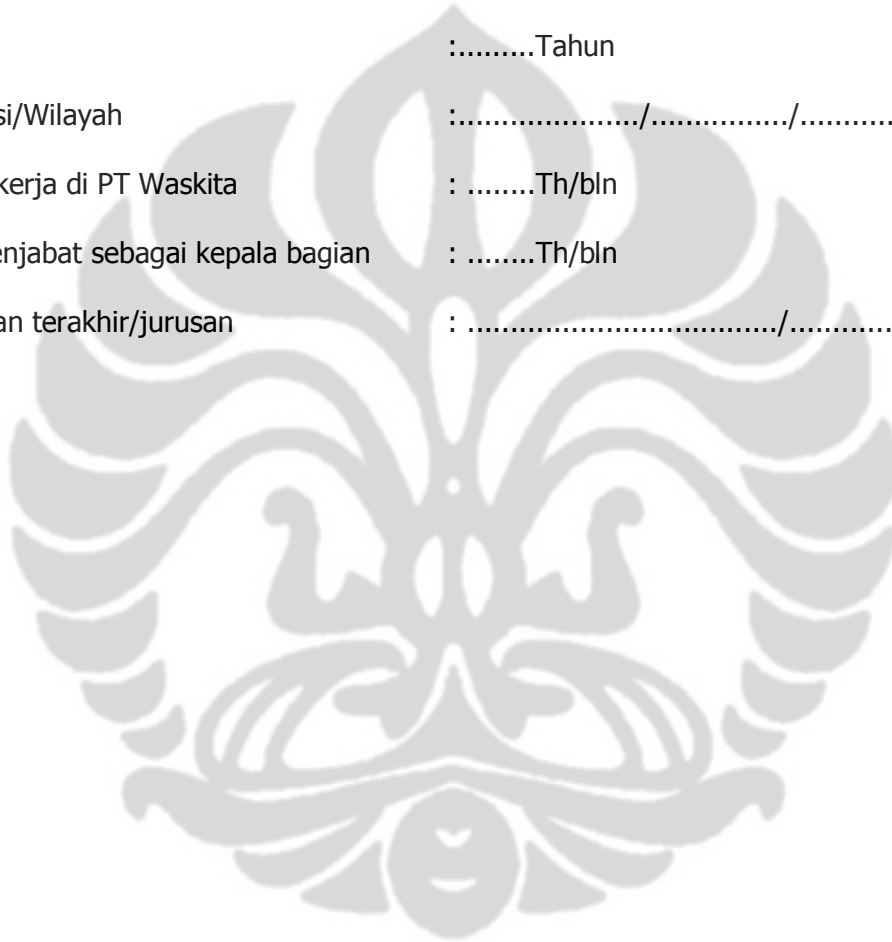
Usia :.....Tahun

Biro/Divisi/Wilayah :...../...../.....

Lama bekerja di PT Waskita :Th/bln

Lama menjabat sebagai kepala bagian :Th/bln

Pendidikan terakhir/jurusan :/.....



Lanjutan

Keterangan : SS = Sangat Setuju, S = Setuju, RR = Ragu-Ragu, TS = Tidak Setuju,
STS = Sangat Tidak Setuju

| No | Pernyataan | Jawaban | | | | |
|----|--|---------|---|----|----|-----|
| | | SS | S | RR | TS | STS |
| 1 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memahami prinsip untuk mencegah terjadinya kecelakaan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 2 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki peningkatan ide/konsep untuk menghindari kecelakaan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 3 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memahami prinsip untuk mewujudkan lingkungan kerja yang sehat. | SS | S | RR | TS | STS |
| 4 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki peningkatan ide/konsep untuk mewujudkan lingkungan kerja yang sehat | SS | S | RR | TS | STS |
| 5 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki pemahaman tentang teknik penggunaan alat kerja yang sesuai dengan prinsip kesehatan. | SS | S | RR | TS | STS |
| 6 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki pemahaman tentang cara mencegah timbulnya penyebab penyakit di lingkungan kerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 7 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, lebih memahami prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga terhindar dari penyakit/penyebab penyakit dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 8 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki keterampilan dalam menggunakan alat kerja sesuai dengan peraturan K3. | SS | S | RR | TS | STS |
| 9 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki keterampilan untuk mengatasi bahaya kecelakaan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 10 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki keterampilan untuk memelihara kesehatan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 11 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki kebiasaan yang lebih baik dalam penyelesaian pekerjaan demi keselamatan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 12 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki kebiasaan yang lebih baik dalam penyelesaian pekerjaan demi kesehatan dalam bekerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 13 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, mengalami perubahan sikap untuk menghindari kecelakaan dalam pekerjaan. | SS | S | RR | TS | STS |

Lanjutan

| | | | | | | |
|----|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------|
| 14 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya Memiliki dorongan dari diri sendiri untuk menghindari kecelakaan dalam bekerja | SS | S | RR | TS | STS |
| 15 | Materi pelatihan tentang K3 berguna dalam proses menyelesaikan pekerjaan. | SS | S | RR | TS | STS |
| 16 | Fasilitas pelatihan tentang K3 memadai (misalnya ruangan, tampilan materi, buku, dll) | SS | S | RR | TS | STS |
| 17 | Instruktur pelatihan mampu menyampaikan materi pelatihan tentang K3 dengan baik. | SS | S | RR | TS | STS |
| 18 | Metode penyampaian materi pelatihan mampu menyampaikan materi pelatihan dengan baik. | SS | S | RR | TS | STS |
| 19 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki peningkatan keinginan untuk belajar (mempelajari lebih lanjut) mengenai upaya mencegah kecelakaan kerja. | SS | S | RR | TS | STS |
| 20 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki peningkatan keinginan untuk belajar (mempelajari lebih lanjut) mengenai cara mempergunakan alat kerja sesuai dengan prinsip kesehatan. | SS | S | RR | TS | STS |
| 21 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara aman/tidak terjadi kecelakaan. | SS | S | RR | TS | STS |
| 22 | Setelah mengikuti pelatihan tentang K3, saya memiliki keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara sehat. | SS | S | RR | TS | STS |

Terima Kasih

Tabel Persepsi Kepala Bagian Tentang Pelaksanaan Program Pelatihan K3 PT Waskita Karya (persero)

| | V1 | V2 | V3 | V4 | V5 | V6 | V7 | V8 | V9 | V10 | V11 | V12 | V13 | V14 | V15 | V16 | V17 | V18 | V19 | V20 | V21 | V22 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| r1 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 |
| r2 | 2 | 4 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 |
| r3 | 5 | 4 | 5 | 2 | 4 | 5 | 2 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| r4 | 5 | 4 | 2 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 45 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 |
| r6 | 2 | 2 | 5 | 5 | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| r7 | 5 | 5 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 |
| r8 | 5 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 2 | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 |
| r9 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 3 |
| r10 | 4 | 5 | 2 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 |
| r11 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 |
| r12 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| r13 | 2 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 |
| r14 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| r15 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| r16 | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 5 |
| r17 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| r18 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 |
| r19 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 2 | 4 | 4 | 2 | 5 | 4 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| r20 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 2 | 5 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 2 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 |
| r21 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 |
| r22 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 |
| r23 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| r24 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| r25 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| r26 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| r27 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| r28 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 4 |
| r29 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 | 5 |
| r30 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 |
| r31 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 |
| r32 | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 5 | 4 | 2 |
| r33 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 |
| r34 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 |
| r35 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| r36 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| r37 | 5 | 4 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Total | 160 | 146 | 158 | 153 | 157 | 160 | 162 | 168 | 165 | 160 | 153 | 153 | 163 | 164 | 157 | 146 | 157 | 159 | 155 | 162 | 160 | 152 |

Keterangan :

V = Indikator

r = Responden

Perhitungan Rentang Kriteria

Menghitung rentang kriteria :

$$\begin{aligned}RS &= \frac{n(m-1)}{m} \\ &= \frac{37(5-1)}{5} \\ &= 29,6 = 30\end{aligned}$$

Sehingga skala penilaian tiap kriteria adalah :

| | |
|---------|---------------------------|
| 37-67 | = Sangat Tidak Baik (STB) |
| 68-98 | = Tidak Baik (TB) |
| 99-129 | = Cukup Baik (CB) |
| 130-160 | = Baik (B) |
| 161-191 | = Sangat Baik (SB) |

Lampiran 4. Hasil pengolahan data kuesioner

Tabel Persepsi Kepala Bagian Tentang Pelaksanaan Program Pelatihan K3 PT Waskita Karya (persero)

| No | Pernyataan | Jumlah jawaban tiap bobot | | | | | Skor | Keterangan/kategori |
|--|--|---------------------------|---|---|----|----|------------------------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 1 | Memahami prinsip untuk mencegah terjadinya kecelakaan dalam bekerja. | - | 4 | 1 | 9 | 23 | 160 | Baik |
| 2 | Memiliki peningkatan ide/konsep untuk menghindari kecelakaan dalam bekerja. | - | 4 | 5 | 17 | 11 | 146 | Baik |
| 3 | Memahami prinsip untuk mewujudkan lingkungan kerja yang sehat. | - | 3 | 4 | 10 | 30 | 158 | Baik |
| 4 | Memiliki peningkatan ide/konsep untuk mewujudkan lingkungan kerja yang sehat. | - | 4 | 5 | 10 | 18 | 153 | Baik |
| 5 | Memiliki pemahaman tentang teknik menggunakan alat kerja yang sesuai dengan prinsip kesehatan. | - | - | 2 | 22 | 13 | 157 | Baik |
| 6 | Memiliki pemahaman tentang cara untuk mencegah timbulnya penyebab penyakit di lingkungan kerja. | - | 1 | 5 | 12 | 19 | 160 | Baik |
| 7 | Lebih memahami prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga terhindar dari penyakit/penyebab penyakit dalam bekerja. | - | 3 | 3 | 8 | 23 | 162 | Sangat Baik |
| Jumlah skor | | | | | | | 1096/7 = 156,57 | |
| Skala penilaian dimensi <i>cognitive outcomes</i> | | | | | | | Baik | |
| 8 | Memiliki keterampilan dalam menggunakan alat kerja sesuai dengan peraturan K3. | - | 1 | 2 | 10 | 24 | 168 | Sangat Baik |
| 9 | Memiliki keterampilan untuk mengatasi bahaya kecelakaan dalam bekerja. | - | 2 | 2 | 10 | 23 | 165 | Sangat Baik |
| 10 | Memiliki keterampilan untuk memelihara kesehatan dalam bekerja. | - | 4 | 4 | 5 | 24 | 160 | Baik |
| 11 | Memiliki kebiasaan yang lebih baik dalam penyelesaian pekerjaan demi keselamatan dalam bekerja. | - | 1 | 2 | 11 | 23 | 153 | Baik |
| 12 | Memiliki kebiasaan yang lebih baik dalam penyelesaian pekerjaan demi kesehatan dalam bekerja. | - | 1 | 3 | 23 | 10 | 153 | Baik |
| Jumlah skor | | | | | | | 899/5 = 159,8 | |
| Skala penilaian dimensi <i>skill-based outcomes</i> | | | | | | | Baik | |
| 13 | Mengalami peningkatan sikap untuk | - | 1 | 5 | 9 | 22 | 163 | Sangat Baik |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|----|-----|--------------------------|
| | menghindari kecelakaan dalam pekerjaan. | | | | | | | |
| 14 | Memiliki dorongan dari diri sendiri untuk menggunakan alat kerja sesuai dengan prinsip kesehatan dalam bekerja. | - | 3 | 1 | 10 | 23 | 164 | Sangat baik |
| 15 | Materi pelatihan K3 berguna dalam proses menyelesaikan pekerjaan. | - | 2 | 3 | 16 | 15 | 157 | Baik |
| 16 | Fasilitas pelatihan K3 memadai (misalnya ruangan, tampilan materi, buku, dll) | - | 1 | 10 | 16 | 10 | 146 | Baik |
| 17 | Instruktur pelatihan mampu menyampaikan materi pelatihan K3 dengan baik. | - | - | 4 | 20 | 13 | 157 | Baik |
| 18 | Metode penyampaian materi pelatihan mampu menyampaikan materi pelatihan dengan baik. | - | 2 | 4 | 12 | 19 | 159 | Baik |
| 19 | Memiliki peningkatan keinginan untuk belajar (mempelajari lebih lanjut) mengenai upaya mencegah kecelakaan kerja. | - | 3 | 4 | 13 | 17 | 155 | Baik |
| 20 | Memiliki peningkatan keinginan untuk belajar (mempelajari lebih lanjut) mengenai cara mempergunakan alat kerja sesuai dengan prinsip kesehatan. | - | 1 | 3 | 14 | 19 | 162 | Sangat Baik |
| 21 | Memiliki keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara aman/tidak terjadi kecelakaan. | - | 1 | 4 | 14 | 18 | 160 | Baik |
| 22 | Memiliki keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan secara sehat. | - | 3 | 3 | 18 | 13 | 152 | Baik |
| Jumlah skor | | | | | | | | 1575/10 = 157,5 |
| Skala penilaian dimensi <i>affective outcomes</i> | | | | | | | | Baik |
| Jumlah skor | | | | | | | | 473,87/3 = 157,97 |
| Skala penilaian persepsi Kepala Bagian tentang pelaksanaan program pelatihan K3 PT Waskita Karya (pesero) | | | | | | | | Baik |

Sumber : Hasil pengolahan data primer

Lampiran 5. Aktivitas Pelatihan pada Tahun
2008

Aktivitas Pelatihan pada Selama Tahun 2008

| No | Topik | Penyelenggara | Waktu | Jumlah Peserta | Unit Kerja |
|----|---|---|---------------------------------|----------------|--|
| 1 | Iuran Anggota HATTI untuk Tahun 2008 | Himpunan Ahli Teknik Tanah Indonesia (HATTI) | 8 Januari 2008 | 2 | Divisi I, II, III |
| 2 | Kursus Pembinaan Profesi Jasa Konstruksi | Persatuan Insinyur Indonesia (PII) | 22 s.d. 24 Januari 2008 | 17 | Divisi I |
| 3 | Pelatihan Project Cost Estimation | PT. Mektan Babakan Tujuh (MBT) | 28 Januari s.d. 1 februari 2008 | 1 | Divisi III |
| 4 | Plus – Minus Implementasi & Permasalahan Outsourcing” | Lembaga Manajemen PPM | 31 Januari 2008 | 2 | Kantor Pusat |
| 5 | Safe Business Trough Health & Safety Program Implementation | Depnakertrans RI | 4 s.d. 5 Februari 2008 | 2 | Kantor Pusat & Divisi I |
| 6 | Pelatihan Surveying Technician | PT. Mektan Babakan Tujuh (MBT) 11 s.d. 20 Februari 2008 | 11 s.d. 20 Februari 2008 | 1 | Divisi I |
| 7 | Summary umum Perjalanan ISO & OHSAS PT.Waskita Karya dari tahun 1995 s.d tahun 2007 | PT. SGS Indonesia | 14 Februari 2008 | 25 | Div I, II, II & Wil. II |
| 8 | Pelatihan Ketenagakerjaan Termasuk 10Outsourcing | PT. Waskita Karya | 20 Februari 2008 | 25 | Kantor Pusat Div I, II, II & Wil. II |
| 9 | Pelatihan OHSAS 18001 : 2007 | PT. Waskita Karya & PT. JDC Indonesia | 26 s.d. 27 Februari 2008 | 30 | Kantor Pusat, Div I, II, II & Wil. II |
| 10 | Orientasi Pegawai Baru | PT. Waskita Karya | 10 s.d. 14 Maret 2008 | 17 | - |
| 11 | Sosialisasi Struktur Organisasi dan Privatisasi | PT. Waskita Karya | 28 Maret 2008 | 144 | Kantor Pusat, Div. I, II, III, Wil. II |
| 12 | Pelatihan ahli Muda K3 Konstruksi Tenaga Teknik Mesin | PT. Prasetya Quality | 1 - 5 April 2008 | 3 | Divisi I, II & III |
| 13 | Entry Transaksi Keuangan di Program SIM-AK | PT. Waskita Karya | 1 - 5 April 2008 | 16 | Divisi, Wilayah, dan Kantor Pusat |
| 14 | Presentasi Pengalaman Pengalaman Pegawai Baru | PT. Waskita Karya | 15 - 16 April 2008 | 10 | Divisi, Wilayah, dan Kantor Pusat |
| 15 | Program penyegaran Komisararis BUMN/Dewan Pengawas & Direksi | BUMN Executive Club | 17 -18 April 2008 | 1 | Direksi |
| 16 | Sharing Knowledge Perusahaan | PT. Waskita Karya | 18 April 2008 | 80 | Divisi I, II, III, Wilayah II |
| 17 | ERM for Corporate Secretary and Investor Relation | PT. Nexus Management | 13 - 14 Mei 2008 | 1 | Kantor Pusat |
| 18 | Breakfast Meeting | BUMN Executive Club | 23 April 2008 | 1 | Komisaris |
| 19 | Pelatihan Admin. Portal dibidang SDM, PKBL & EIS | Kementrian BUMN | 23 - 24 April 2008 | 6 | Kantor Pusat dan Unit PKBL |
| 20 | Placement Test English Course Batch 2 | PT. Britania English Consultant | 30 April 2008 | 65 | Wil. Tengah, LN, Div. Sipil, Gedung |
| 21 | Value Engineering | Himpunan Ahli Value Engineering Indonesia | 5 - 10 Mei 2008 | 2 | Divisi Sipil & W. Tengah |
| 22 | Perpanjangan SKA HAKI | Himpunan Ahli Konstruksi | 10 Mei 2008 | 51 | Kantor Pusat, Div. |

| | | | | | |
|----|---|---|----------------------|----|---|
| | | Indonesia (HAKI) | | | Gedung, Sipil, Wil. LN, Tengah, Wil. Timur |
| 23 | Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Evakuasi | Kepala Suku Dinas Pemadam Kebakaran DKI Jakarta | 15 Mei 2008 | 30 | Kantor Pusat, D. Gedung, Sipil, W.LN & W. Tengah |
| 24 | Pelatihan "Building Secretary & Staf Competences With Adm Professional & Intrapreneurship spirit in Change" | PT. Citra Insani Selaras | 21 - 23 Mei 2008 | 2 | Kantor Pusat |
| 25 | Diklat Ahli Muda K3 Konstruksi | A2K-4 - Indonesia | 26 - 29 Mei 2008 | 31 | Kantor Pusat, D. Gedung, Sipil, W.LN & W. Tengah |
| 26 | Sertifikasi Ahli Muda K3 Konstruksi (LPJK) | A2K-4 dan LPJK | 31 Mei 2008 | 20 | Divisi dan Wilayah |
| 27 | Pelatihan "International Workshop On Fidic Condition Of Contrac" | AKI (Asosiasi Kontraktor Indonesia) | 28 - 29 Mei 2008 | 5 | Kantor Pusat, Wil. Luar Negeri, Div. Gedung, Sipil |
| 28 | Pelatihan SIMPRO | PT. Waskita Karya | 10 - 12 Juni 2008 | 19 | Divisi Gedung |
| 29 | Seminar "Perspektif Masa Depan: PKWT, Buruh Harian/Lepas & Outsourcing" | Corporate Human Resource | 11 Juni 2008 | 2 | Kantor Pusat |
| 30 | Pelatihan Teknik K3 Konstruksi Bangunan Sertifikasi Personil Perancah (Scaffolding) | PT. Fire Safety Institute | 16 - 18 Juni 2008 | 4 | Divisi Gedung |
| 31 | Pelatihan Ahli Madya K3 Konstruksi | PT. Prasetya Quality | 25 - 28 Juni 2008 | 2 | Divisi Gedung |
| 32 | Waskita Sharing Knowledge II | PT. Waskita Karya | 18 Juli 2008 | 75 | Kantor Pusat, Divisi, Wil. LN & Tengah |
| 33 | Leading Organization | LPPM | 23 - 24 Juli 2008 | 2 | Kantor Pusat |
| 24 | Pelatihan Tax Planning | Prima Konsultan | 21 Juli 2008 | 5 | Divisi Gedung, Sipil, Wilayah Tengah |
| 35 | Uji Keahlian Bidang Teknik Tenaga Listrik | Asosiasi Profesionalis Elektrikal Indonesia | 24 - 26 Juli 2008 | 2 | Divisi Gedung |
| 36 | Kursus Pembinaan Profesi Insinyur Jasa Konstruksi | Persatuan Insinyur Indonesia | 15 - 17 Juli 2008 | 1 | Divisi Gedung |
| 37 | Workshop Studi Bakuan Kompetensi Jabatan Bangunan Gedung | Departemen Pekerjaan Umum | 2 - 3 Juli 2008 | 1 | Divisi Gedung |
| 38 | Assesment Center | Psiko Utama | 9 - 12 Juli 2008 | 28 | Kantor Pusat, Divisi Gedung, Sipil, Wil. Teng, LN. Brt. Tim |
| 39 | Pelatihan Manajemen Sumber Daya Manusia | LPPM | 4 - 8 Agustus 2008 | 1 | Divisi Gedung |
| 40 | ISO 31000 | PT. APB Indonesia | 6 Agustus 2008 | 3 | Kantor Pusat |
| 41 | The Asia HRD Congress 2008 | PPM manajemen | 6 Agustus 2008 | 3 | Kantor Pusat |
| 42 | Orientasi Pegawai Baru | PT. Waskita Karya | 19 - 24 Agustus 2008 | 19 | - |
| 43 | Presentasi Pengalaman Kerja Pegawai Baru | PT. Waskita Karya | 27 - 28 Agustus 2008 | 15 | Kantor Pusat, Divisi Gedung, Sipil, Wil. Teng, LN. Brt. Tim |
| 44 | Seminar Nasional K3 | Depnakertrans | 27 - 28 Agustus 2008 | 3 | Kantor Pusat, Div. Sipil & Wil. Tengah |
| 45 | Kehumasan BUMN | Kementerian BUMN | 27 Agustus 2008 | 1 | Kantor Pusat |
| 46 | Breakfast Meeting | BUMN Executif Club | 27 Agustus 2008 | 3 | Direksi |
| 47 | Sharing knowledge | PT. Waskita Karya | 29 Agustus 2008 | 30 | Kantor Pusat, Divisi |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------|--------------------------|----|--|
| | | | | | Gedung, Sipil, Wil. Teng, LN. Barat |
| 48 | DDI | PT. Daya Dimensi Indonesia | 16 September 2008 | 3 | Kantor Pusat |
| 49 | Partama Consultant & Mitra Pajakku | Lokakarya Perpajakan | 19 September 2008 | 5 | Kantor Pusat, Divisi Sipil, Divisi Gedung, Wil. Tengah |
| 50 | HATHI Jakarta | Perpanjangan Sertifikat | 18 September 2008 | 1 | Kantor Pusat |
| 51 | Breakfast Meeting | BUMN Executive Club | 22 Oktober 2008 | 4 | Direksi |
| 52 | Beijing Olympic Seminar | Universitas Bina Nusantara | 16 Oktober 2008 | 6 | Div. Gedung, Sipil, Wil. Luar Negeri |
| 53 | Pelatihan K3LM | PT. JDS Indonesia | 3 s.d. 4 November 2008 | 35 | Kantor Pusat, Div. Gedung, Sipil, Wil. Luar Negeri, Wilayah Tengah |
| 54 | Pelatihan Teknik Adkon | PT. Waskita Karya | 10 s.d. 14 November 2008 | 23 | Divisi Gedung |
| 55 | Diseminasi Bidang Keuangan & SDM | PT. Waskita Karya | 17 s.d. 22 November 2008 | 60 | Kantor Pusat, Div. Gedung, Sipil, Wil. Luar Negeri, Wilayah Tengah |
| 56 | Persiapan Tender, FIDIC, Value Engineering | PT. Waskita Karya | 16 s.d. 17 November 2008 | 60 | Kantor Pusat, Div. Gedung, Sipil, Wil. LN, Wil. Barat, Wil. Tengah, Wil. Timur |
| 57 | Pelatihan Pengadaan barang dan jasa (Logistik) | Meneg. BUMN | 26 Nopember 2008 | 3 | Kantor Pusat |
| 58 | Perpanjangan SKA HAMKI | HAMKI | Oktober 2008 | 10 | Divisi Sipil, Wil. LN, Wil. Barat |
| 59 | Perpanjangan SKA HATTI | HATTI | 01 Nopember 2008 | 1 | Wil. LN |
| 60 | Pelatihan Kontrak Risk Management | | | 2 | Kantor Pusat, Wil. LN |

Sumber : PT Waskita Karya (persero)



Persero PT. WASKITA KARYA

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------------|
| <i>PROSEDUR WASKITA DIBIDANG SDM</i> | Kode Dokumen : P5-WK-SDM-04 | Revisi berikutnya Maks : 01-04-2013 |
| | Edisi Ke : 2 | Halaman : 1 dari 3 |
| | Tanggal Edisi : 02-04-2008 | |

PENDIDIKAN & PELATIHAN

- 1. TUJUAN** : 1. Untuk memastikan Pendidikan dan Pelatihan pegawai dapat berjalan dengan baik & lancar sesuai dengan kebutuhan organisasi
2. Untuk memastikan pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan benar-benar serius dan berpotensi untuk maju
- 2. RUANG LINGKUP** : Pusat, Wilayah, Divisi, Cabang dan Proyek
- DEFINISI** : 1. **Program Diklat Tahunan** : Program Diklat yang dibuat pada awal tahun yang sudah mengantisipasi kebutuhan Diklat berdasarkan Training Need Analysis, didalamnya termasuk program intern maupun program pengkayaan
2. **Program Diklat diluar Tahunan** : adalah program Diklat diluar tahunan yang diadakan sewaktu-waktu bila diperlukan dan dilaksanakan sendiri oleh Perusahaan (In-house training) atau dengan penyertaan pada lembaga pendidikan/Diklat lain, baik didalam negeri maupun diluar negeri
- 4. PROSEDUR** :

| Bagan Alir | Kegiatan | Pen. Jawab | Keterangan |
|--|---|---------------------------|--------------------|
| 1 Start | Program Diklat Tahunan | | |
| 2 Usulan-Usulan Kebutuhan Diklat dari Unit Kerja / Usaha | 1. Unit Bisnis/Unit Kerja melakukan identifikasi kebutuhan Diklat di unit kerjanya dan | Kabag. KSDM/ Kabag. PP | Form. WK-SDM-03-01 |
| 3 Analisa Kebutuhan Pelatihan | 2. Mengajukan usulan Diklat kepada Biro SDM berdasarkan kebutuhan kompetensi pegawai | Kabag. KSDM/ Kabag. PP | Form. WK-SDM-03-02 |
| 4 Program Diklat Tahunan | 3. Biro KSDM melakukan identifikasi & evaluasi kebutuhan Diklat berdasarkan : a. Kompetensi Pegawai b. Evaluasi Realisasi Diklat Tahun lalu c. Masukan dari Unit Usaha/Kerja d. Rapat Kerja Perusahaan e. RKAP | Karo. SDM/ Kabag. PP | |
| 5 Pengesahan / Persetujuan Direksi | Yang dikaitkan dengan kebutuhan dari Pengguna Jasa dan perkembangan bisnis (Analisa Kebutuhan Diklat) | | |
| 6 Distribusi Program Diklat Tahunan ke Unit Usaha/Kerja | 4. Menyusun Program Diklat Tahunan berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan Diklat yang disesuaikan dengan Sasaran Mutu Perusahaan | Kabag. PP | Form. WK-SDM-03-03 |
| 7 Penyusunan Materi, Metode & Penetapan Instruktur | 5. Mengajukan Program Diklat Tahunan didalam Rapat Tinjauan Manajemen akhir tahun untuk mendapatkan persetujuan Direksi | Karo. SDM | |
| 9 Pelaksanaan : - Kapan, dimana & siapa pesertanya | 6. Mendistribusi Program Diklat Tahunan kesetiap Unit Usaha/Kerja sebagai acuan Pelaksanaan Program Diklat Tahunan paling lama minggu kedua setelah disetujui | Karo. SDM | |
| 11 Evaluasi Efektivitas Pelatihan Tk. I & II sehabis Pelatihan | 7. Menyiapkan Materi dan Metode Penyampaian Diklat dan dimintakan persetujuan Direksi | Kabag. PP | |
| 12 Evaluasi Efektivitas Pelatihan Tk. III & IV Pasca Pelatihan | 8. Mengajukan calon Instruktur kepada Direksi setelah materi dan metode Diklat disetujui oleh Direksi | Kabag. PP | |
| 13 Mencatat & memasukan ke Data Base Pegawai | 9. Mengkoordinir pelaksanaan Diklat, baik internal maupun eksternal. Untuk Diklat Internal termasuk menggandakan materi Diklat, calon peserta dan kapan serta tempat diadakan Diklat | Kabag. PP | |
| 15 Selesai | 10. Mengirim peserta untuk mengikuti Diklat. | Karo. SDM | |

| Bagan Alir | Kegiatan | Pen. Jawab | Keterangan | |
|--|---|---|---|--|
| <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">16 Start</div> <div style="margin-bottom: 10px;">17 Mengusulkan pelatihar & minta persetujuan Direksi</div> <div style="margin-bottom: 10px;">18 Koordinir Pelaksanaan Pelatihar , Seminar , Workshop</div> <div style="margin-bottom: 10px;">19 Evaluasi Hasil Pelatihan oleh peserta pelatihar</div> <div style="margin-bottom: 10px;">20 Membuat Laporan Pelatihar oleh peserta pelatihar</div> <div style="margin-bottom: 10px;">21 Mencatat & memasukan ke Data Base Pegawai</div> <div style="margin-bottom: 10px;">22 Selesai</div> </div> | <p>11. Membuat Evaluasi Efektifitas Diklat Tk. I : untuk memperoleh masukan-masukan yang mencakup kondisi dan pra-sarana Diklat, relevansi materi & topik Diklat, kompetensi instruktur, dilakukan sehabis Diklat.</p> <p>12. Membuat Evaluasi Efektifitas Diklat Tk. II : peningkatan pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh sebelum dan sesudah mengikuti Diklat, dilakukan sehabis Diklat.</p> <p>13. Membuat Evaluasi Efektifitas Diklat Tk. III : penerapan hasil Diklat ditempat tugas, kompetensi yang mereka peroleh dan sharing knowledge serta peningkatan produktivitas, dilakukan 1 s/d 3 bulan setelah mengikuti Diklat.</p> <p>14. Melakukan Evaluasi Efektifitas Diklat Tk. IV : analisis terhadap hasil Diklat secara keseluruhan yang dikaitkan dengan pencapaian target organisasi</p> <p>15. Mencatat hasil Diklat dan sertifikat kedalam sistem data base pegawai</p> <p>Program Diklat diluar Tahunan</p> <p>16. Mengusulkan/memintakan persetujuan Direksi atas program Diklat yang dinilai bermanfaat untuk peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Waskita, meliputi :</p> <p>a). Jenis Diklat : Lokakarya, seminar, penataran, workshop, konvensi, dsb.</p> <p>b) Sifat Diklat : Internal (in house training) atau eksternal (mengirimkan peserta ke lembaga pendidikan /Diklat lain)</p> <p>c) Penentuan lembaga penyelenggara/ instruktur</p> <p>d) Peserta Diklat</p> <p>e) Waktu dan tempat penyelenggaraan setelah mengevaluasi terhadap lembaga penyelenggara pendidikan, biaya Diklat dan mempertimbangkan Sasaran Mutu Perusahaan</p> <p>17. Mengkoordinir pelaksanaan Diklat</p> <p>18. Melakukan evaluasi hasil Diklat eksternal dengan menggunakan formulir Evaluasi Hasil Diklat</p> <p>19. Membuat laporan hasil mengikuti Diklat dan menyampaikan kepada Karo KSDM paling lambat 3 minggu setelah Diklat selesai. Isi laboran a.l:</p> <p>a. Ringkasan materi/bahasan Diklat</p> <p>b. Kesan dan pesan bagi perusahaan</p> <p>c. Manfaat yang diperoleh untuk pelaksanaan tugas di perusahaan</p> <p>20. Menyimpulkan hasil evaluasi yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan program Diklat berikutnya</p> <p>21. Mencatat setiap sertifikat Diklat yang diperoleh pegawai kedalam data base pegawai.</p> <p>22. Menyimpan semua catatan/rekaman yang berkaitan dengan Diklat sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman</p> | <p>Kabag. PP</p> <p>Kabag. PP</p> <p>Atasan Langsung Peserta Diklat</p> <p>Kabag. PP</p> <p>Kabag. PP</p> <p>Karo. SDM</p> <p>Kabag. PP Peserta Diklat</p> <p>Peserta Diklat</p> <p>Kabag. PP</p> <p>Kabag. PP</p> <p>Kabag. PP</p> | <p>Form. WK-SDM-03-04</p> <p>Form. WK-SDM-03-05</p> <p>Form. WK-SDM-03-06</p> <p>Form. WK-SDM-03-07</p> <p>Form. WK-SDM-03-08</p> <p>Form. WK-SDM-03-04</p> | |
| | 5. REFERENSI | <p>1. Peraturan Perusahaan di Bidang SDM</p> <p>2. Matriks Pola Pendidikan dan Diklat</p> <p>3. Matriks Kompetensi</p> <p>4. Prosedur Pengendalian Dokumen</p> <p>5. Prosedur Pengendalian Rekaman</p> | | |

Nama

Jabatan

Tanda Tangan



LEMBAR EVALUASI EFEKTIFITAS DIKLAT TK. I

Untuk perbaikan PT.Waskita Karya di masa mendatang, kami mohon kesediaan Anda mengevaluasi Penyelenggaraan Pelatihan ini dengan memberikan skor (X) pada kotak yang sesuai, Terima kasih

| | |
|---|------------------------|
| Topik Materi : 1..... 2..... 3..... | Tanggal : |
|---|------------------------|

| | | | | | |
|---|---|--------|---|---|---|
| I. Isi Program | ☺ | ←————→ | ☹ | | |
| 1. Mutu Isi Program Pelatihan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. Relevansi contoh dan ilustrasi pendukung untuk pemahaman isi program | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. Pencapaian Harapan Anda terhadap isi Program | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. Waktu yang tersedia untuk menyampaikan isi Program | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5. Metode Pelatihan yang digunakan untuk membantu pemahaman isi Program | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 6. Penambahan Keterampilan/pengetahuan untuk diterapkan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Komentar/ Saran mengenai isi Program : | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--------|---|---|---|---|--|--|
| II. Instruktur | Nama Instruktur | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1..... | | | | | 2..... | | | | | 3..... | | | | | | |
| | ☺ | | | | | ☹ | ☺ | | | | | ☹ | ☺ | | | | |
| 1. Pengetahuan/pemahaman terhadap topik | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 2. Media Presentasi yang dibawakan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 3. Kemampuan dalam membawakan materi | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| Komentar/ Saran mengenai Instruktur : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--------|---|---|---|
| III. Sarana | ☺ | ←————→ | ☹ | | |
| 1. Tempat Pelatihan (ruangan, AC, soundsystem) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2. Alat/media pelatihan (LCD, Flipchart, DII) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. Makanan/minuman | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. Sikap Staf Diklat sejak pendaftaran hingga pelaksanaan Pelatihan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Komentar/ Saran mengenai Sarana : | | | | | |

| |
|--|
| IV. Saran-saran perbaikan lainnya : |
|--|



LEMBAR EVALUASI EFEKTIFITAS PELATIHAN TK. II

Untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap pelatihan yang diberikan, kami mohon kesediaan Anda menilai dengan memberikan skor (X) pada kotak yang sesuai, Terima kasih

Topik Materi :

Tanggal :

II. PreTest

| | | | | | |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| NILAI | A | B | C | D | E |

II. Post Test

| | | | | | |
|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| NILAI | A | B | C | D | E |



WASKITA

WILAYAH/DIVISI :

PROYEK :

CABANG :

LEMBAR EVALUASI EFEKTIFITAS PELATIHAN TK. III

KETERANGAN MENGENAI PELATIHAN

A. Informasi Mengenai Pelatihan

| | |
|----------------------------------|--|
| Nama Pelatihan | |
| Tempat & Tanggal Penyelenggaraan | |
| Nama Penyelenggara | |

KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI YANG DILATIH

B. Data Peserta Pelatihan

| | |
|-----------------|--|
| Nama | |
| Bagian / Proyek | |

EVALUASI PELATIHAN

C. Evaluasi oleh atasan langsung pegawai yang dilatih

| No. | Perubahan yang dinilai | Sebelum Pelatihan | | | | | Setelah Pelatihan | | | | |
|-----|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------|---|---|---|---|
| | | ☺ ← → ☹ | | | | | ☺ ← → ☹ | | | | |
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 | Tingkat ketidakhadiran | | | | | | | | | | |
| 2 | Tingkat keterlambatan kerja | | | | | | | | | | |
| 3 | Tingkat pelanggaran peraturan | | | | | | | | | | |
| 4 | Tingkat sosialisasi/komunikasi | | | | | | | | | | |
| 5 | Kinerja dan produktivitas kerja | | | | | | | | | | |
| 6 | Lain-lain : | | | | | | | | | | |
| | a. | | | | | | | | | | |
| | b. | | | | | | | | | | |
| | c. | | | | | | | | | | |
| | d. | | | | | | | | | | |
| | e. | | | | | | | | | | |
| | f. | | | | | | | | | | |
| | g. | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------|------------------------|
| Komentar lain-lain | |
| Rekomendasi | |
| Dibuat oleh | Tanda tangan/Tgl. |

Keterangan Pengisian :

- * Dalam butir C, Atasan diminta untuk menilai perubahan yang terjadi pada bawahannya setelah selesai mengikuti pelatihan
- * Nilai dalam butir C adalah nilai sebelum dan sesudah yang bersangkutan mengikuti pelatihan (range nilai 1-5)



Persero
PT. WASKITA KARYA

Lanjutan

Korporat : PT. Waskita Karya

Proyek:.....

Wilayah/ Divisi :

Cabang:.....

LEMBAR EVALUASI EFEKTIFITAS PELATIHAN TK. IV

| NO | URAIAN | SATUAN | TAHUN..... | | TAHUN..... | | KETERANGAN |
|----|--|----------|--------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | | | TARGET | REALISASI | TARGET | REALISASI | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Biaya Pelatihan (BP) | Juta Rp. | | | | | |
| 2 | Jumlah Pegawai (JP) | Orang | | | | | |
| 3 | Jam Pelatihan Rata-rata | J/O/th | | | | | |
| 4 | Peserta Pelatihan | Orang | | | | | |
| 5 | Pendapatan Usaha (PU) | Juta Rp. | | | | | |
| 6 | Beban Kontrak (BK) | Juta Rp. | | | | | |
| 7 | Laba Bersih | Juta Rp. | | | | | |
| 8 | BK/PU | % | | | | | |
| 9 | Produktifitas : PU / JP | Rp/Orang | | | | | |
| 10 | BP / PU | % | | | | | |
| 11 | Return on Investment (ROI)* | % | | | | | |
| 12 | Return on Equity (ROE)** | % | | | | | |
| * | ROI = (Ebit + Penyusutan)/Capital Employed x 100 % | | Kesimpulan : | | | | |
| ** | ROE= (EAT)/Modal Sendiri X 100% | | | | | | |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Heni Pratiwi
Tempat dan tanggal Lahir : Sukoharjo, 28 Juni 1986
Alamat : Jl. Kuning I No. 50, Rt. 05/11 Cijantung
Pasar Rebo, Jakarta Timur 13770
Nomor telepon, surat elektronik : 085216657785, alisadelisa@gmail.com
Nama Orang Tua : Ayah : Sularno
Ibu : Lasiyem

Riwayat Pendidikan Formal :

| | | |
|---------|--------------------------------|-----------|
| SD | : SD Negeri Karangasem II | 1992-1998 |
| SMP | : SMP Negeri I Bulu | 1998-2001 |
| SMA | : SMA Islam Malahayati Jakarta | 2002-2004 |
| Sarjana | : Administrasi Niaga FISIP UI | 2005-2009 |

Riwayat Organisasi

| | |
|---|-----------|
| Wakil Ketua Pengmas Forum Studi Islam FISIP UI | 2006-2007 |
| Staff Pengembangan Masyarakat Forum Studi Islam FISIP UI | 2005-2006 |
| Staf Departemen Sosial BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) UI | 2007 |

Riwayat Pekerjaan

Magang pada Biro Sumber Daya Manusia PT Waskita Karya (persero)
Freelancer LPIA (Lembaga Pendidikan Indonesia-Amerika)