Lampiran 1

Surat Permohonan Ijin Penelitian

PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GRESIK

Nomor : 1084/ II.3.UMG /Man/F/2018
Lampiran : -
Perihal : *Ijin Penelitian Skripsi/ Permohonan Data*

Kepada Yth :
RSUD Ibnu Sina Kab. Gresik
Jl. Dr. Wahidin Sh, 243 B - Gresik
Di
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat. Berkenaan dengan tugas penulisan Skripsi oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik:

Nama	:	**Anton Febianto**
No. Registrasi	:	15 312 053
Semester	:	VII
Alamat	:	Griya Kebraon Asri BH/15 Surabaya
Judul Skripsi	:	**Analisis Pelatihan Basic Life Support (BLS) Pada RSUD Ibnu Sina Gresik**

Kami mengharap bantuan untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami dalam melakukan penelitian guna memperoleh bahan-bahan untuk menyusun skripsi pada Perusahaan/Instansi yang Bapak / Ibu pimpin.

Perlu kami sampaikan bahwa bahan-bahan yang diperoleh tidak akan dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan Perusahaan / Instansi Bapak / Ibu.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Gresik, 25 September 2018
Ketua Program Studi,

Anita Handayani, S.E., M.S.M.

Tembusan:
1. Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
2. Arsip

Lampiran 2

Transkrip Hasil Wawancara Mendalam Informan Kunci

Nama Informan Utama : Harianto, S.Kep., Ns
Jabatan : Kepala Subbagian PSDM
Tempat : Ruang Tata Usaha
Hari/Tempat : Sabtu, 1 Desember 2018

No	Penilaian Kebutuhan Pelatihan		
1	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan? (Sumber penilaian kebutuhan pelatihan dan proses penilaian kebutuhan pelatihan)	*Proses penilaian kebutuhan pelatihan di sini dilakukan dengan melihat kesenjangan antara standar kompetensi dengan kondisi di lapangan. Kepala Unit Kerja melakukan analisis yaitu melihat kesenjangan antara standar kompetensi dengan kompetensi yang dimiliki oleh staf. Kemudian, Kepala Unit Kerja merumuskan kebutuhan pelatihan selama satu tahun ke PSDM untuk ditindaklanjuti.*	**Sumber :** Dilihat dari standar kompetensi pegawai di Unit Kerja dengan melihat kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang telah ditentukan. **Proses :** ➢ Subbagian PSDM membagikan form kebutuhan pelatihan ke Unit Kerja. ➢ Kepala Unit Kerja melakukan analisis kompetensi pegawai lalu mengajukan pelatihan yang dibutuhkan selama satu tahun. ➢ Form dikembalikan ke bagian Subbagian PSDM.
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan?	*Kepala Unit Kerja melihat dari kesenjangan antara standar kompetensi dengan kompetensi yang dimiliki oleh stafnya, setelah itu baru mengajukan*	➢ Subbagian PSDM merekap, melaporkan dan membahas kebutuhan pelatihan pada saat rapat di bagian dan Direksi di awal tahun.

		pelatihan dan akan diputuskan pada rapat Direksi di awal tahun.	➢ Direksi memutuskan pelatihan yang harus diadakan selama satu tahun.
	Siapa yang bertanggung jawab dalam penilaian kebutuhan pelatihan?	*Yang bertanggung jawab sepenuhnya adalah saya sebagai Kepala PSDM.*	Subbagian PSDM.
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	*Sejauh ini, baik-baik saja. Namanya juga satu rumah sakit harus bisa saling berkoordinasi supaya kegiatannya terselenggara.*	Mengadakan rapat dengan Bagian Tata Usaha sebagai penyelenggaraan pelatihan.
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Bagian Unit Kerja terkait terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	*PSDM dan Unit Kerja saling kerja sama. Sama-sama mempunyai tanggung jawab. Usulan kebutuhan pelatihan ada di Unit Kerja dan PSDM yang akan menindaklanjuti usulan tersebut.*	Subbagian SDM dan Unit Kerja saling kerjasama.
	Apakah proses penilaian kebutuhan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam melakukan penilaian kebutuhan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Ya, Kepala Unit Kerja melihat dari kesenjangan antara standar kompetensi dengan kompetensi yang dimiliki stafnya, setelah itu baru mengajukan pelatihan. Kami harus sering mengingatkan Unit Kerja untuk mengumpulkan kuesioner usulan ke PSDM karena banyak Unit Kerja yang sering telat mengumpulkan.*	Kepala Unit Kerja yang mengetahui kebutuhan pelatihan di Unit kerjanya. **Tindak Lanjut :** Sering mengingatkan Unit Kerja untuk mengumpulkan kuesioner usulan kebutuhan pelatihan.

No	Perencanaan dan Perancangan Pelatihan		
2	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap perencanaan dan perancangan pelatihan yang pernah dilakukan? (merumuskan tujuan pelatihan, penyusunan anggaran dan jadwal pelatihan, penyusunan pedoman pelatihan)	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap perencanaan pelatihan?	-	-
	Apakah proses perencanaan dan perancangan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

No	Pengembangan Materi Pelatihan		
3	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pengembangan materi? (pemilihan fasilitator, penyusunan modul pelatihan, ketersediaan alat bantu dan ruang pelatihan)	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Yang bertanggung jawab untuk memilih instruktur itu TU. TU dibantu oleh Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Apakah alat bantu dan ruangan pelatihan yang disediakan dapat berfungsi dengan baik?	*Jika Unit Kerja juga tidak punya, langkah yang dilakukan adalah dengan menyewa. TU berusaha agar alat tersebut tetap tersedia.*	Sebagian besar, alat bantu dan ruangan pelatihan sudah berfungsi dengan baik.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	*TU selalu mengkomunikasikan fasilitas apa yang harus disediakan pada saat pelatihan.*	Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pemilihan fasilitator, ketersediaaan alat peraga pelatihan.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator pelatihan dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	*Yang dilakukan untuk mengganti hambatan tersebut adalah dengan menyediakan instruktur cadangan untuk mengantisipasi kalo sewaktu-waktu ada instruktur yang mendadak mmembatalkan untuk mengisi materi pelatihan.*	Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan fasilitator dalam pengaturan jadwal penyampaian materi.
	Apakah tahap pengembangan materi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Modul pelatihan belum ada karena kesibukan kami. Kami sibuk dengan tugas rutin.*	Proses pengembangan materi belum berjalan dengan baik. **Penyebab :**

			Karena kesibukan pihak Bagian Tata Usaha dan fasilitator yang tidak bisa menyusun modul pelatihan.
	Apakah terdapat kendala tahap pengembangan materi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Penyusunan modul pelatihan dapat dilakukan oleh TU dan Unit Kerja mungkin dengan menambah SDM khusus untuk menyusun modul pelatihan dan menyediakan waktu khusus yang digunakan hanya untuk menyusun modul pelatihan di luar rutinitas pekerjaan.*	Bagian Tata Usaha belum bisa fokus untuk pengembangan materi. **Tindak Lanjut :** Dengan membentuk tim khusus untuk pengembangan materi serta membuat modul pelatihan.

No	Pelaksanaan Pelatihan		
4	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pelaksanaan pelatihan? (pelaksanaan tes awal dan akhir peserta, proses pembelajaran)	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab?	-	-
	Bagaimana hasil tes awal dan akhir peserta pelatihan pada umumnya? Probing : apakah menunjukkan peningkatan pengetahuan peserta pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator pelatihan dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	-	-
	Apakah tahap pelaksanaan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam tahap pelaksanaan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

No	Evaluasi Pelatihan		
5	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap evaluasi pelatihan? (evaluasi penyelenggaraan pelatihan, evaluasi fasilitator pelatihan, evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja)	*Hasil evaluasi penyelenggaraan tersebut direkap dan dimasukkan ke laporan kegiatan pelatihan. Ini bentuk pertanggungjawaban Bagian Tata Usaha untuk penyelenggaraan pelatihan. Laporan tersebut dikasih ke PSDM dan Unit Kerja terkait. Hasil evaluasi instruktur tersebut dibuat rekapnya dan dimasukkan ke laporan kegiatan pelatihan. Laporan tersebut dikasih ke PSDM dan Unit Kerja terkait. Evaluasi efektivitas pelatihan baru diadakan oleh PSDM. Formnya dibagikan ke masing-masing unit yang pernah mengirimkan pegawainya mengikuti pelatihan.*	**Evaluasi Penyelenggaraan :** Merupakan tanggung jawab Bagian Tata Usaha. Subbagian PSDM hanya mendapat laporan kegiatan pelatihan. **Evaluasi Fasilitator :** Merupakan tanggung jawab Bagian Tata Usaha. Subbagian PSDM hanya mendapat laporan kegiatan pelatihan. **Evaluasi Efektivitas Pelatihan :** Subbagian PSDM melakukan evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja dengan membagikan form efektivitas pelatihan kemudian Unit Kerja yang menilai pegawai setelah mengikuti pelatihan. Ada laporan khusus efektivitas pelatihan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Yang bertanggung jawab adalah PSDM dan TU.*	Subbagian PSDM dan Bagian Tata Usaha.
	Bagaimana hasil evaluasi pelatihan pada tahun ini?	*Hasil rekapannya bersifat representatif dari keseluruhan peserta pelatihan saja.*	Berdasarkan rekapitulasi form efektivitas pelatihan, sejauh ini bagus.
	Apakah ada laporan evaluasi pelatihan tiap tahun?	*Hasil evaluasi penyelenggaraan tersebut direkap dan dimasukkan ke laporan kegiatan pelatihan. Ini bentuk pertanggungjawaban Bagian Tata Usaha untuk penyelenggaraan pelatihan. Laporan tersebut dikasih ke PSDM dan Unit Kerja terkait.*	Ada laporan tersendiri untuk setiap pelatihan.

	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator dalam tahap evaluasi pelatihan?	-	-
	Apakah fasilitator mendapat *feedback* atas hasil evaluasi dari Bagian Tata Usaha pasca pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM dalam tahap evaluasi pelatihan?	*PSDM berkoordinasi dengan masing-masing Unit Kerja untuk menilai efektivitas pelatihan yang diselenggarakan.*	Subbagian PSDM mendapat laporan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan dari Bagian Tata Usaha.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap evaluasi pelatihan?	*PSDM berkoordinasi dengan masing-masing Unit Kerja untuk menilai efektivitas pelatihan yang diselenggarakan.*	Subbagian PSDM dan Unit Kerja terkait berkoordinasi untuk menilai efektivitas pelatihan.
	Apakah tahap evaluasi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Kami tidak melakukan efektivitas dalam jangka waktu tertentu seperti 3 bulan, 6 bulan atau 1 tahun. Hanya pada waktu tertentu. Seharusnya Kepala Unit Kerja membutuhkan waktu lama untuk melihat peningkatan kinerja stafnya setelah ikut pelatihan.*	Evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja belum berjalan dengan baik. **Penyebab :** Evaluasinya tidak dilakukan dalam jangka waktu tertentu misal 3 bulan, 6 bulan atau 1 tahun.
	Apakah terdapat kendala dalam tahap evaluasi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Evaluasi efektivitas pelatihan tidak dilakukan dalam jangka waktu tertentu.*	Belum semua pelatihan yang pernah ada dilakukan evaluasi efektivitas pelatihan dan tidak dalam jangka panjang. **Tindak Lanjut :** Belum ada.

Lampiran 3

Transkrip Hasil Wawancara Mendalam Informan Triangulasi 1

Nama Informan Utama : Kusmiati
Jabatan : Staf Subbagian PSDM
Tempat : Ruang Tata Usaha
Hari/Tempat : Senin, 3 Desember 2018

No	Penilaian Kebutuhan Pelatihan		
1	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan? (Sumber penilaian kebutuhan pelatihan dan proses penilaian kebutuhan pelatihan)	*Proses penilaian kebutuhan pelatihan dilakukan di Unit Kerja masing-masing. Dimana dilakukan analisis kompetensi dengan melihat standar kompetensi dan kompetensi yang dimiliki pegawai lalu dirumuskan kebutuhan pelatihan selama satu tahun ke PSDM untuk ditindaklanjuti. Penilaian kebutuhan pelatihan dilakukan oleh Kepala Unit Kerja. Kepala Unit Kerja yang menentukan pelatihan apa saja yang dibutuhkan pegawai dan menjadi program rumah sakit.* *TU meminta daftar nama peserta pelatihan ke masing-masing Unit Kerja.*	**Sumber :** Peserta pelatihan dipilih berdasarkan standar kompetensi yang harus dipenuhi untuk jabatan tertentu. Serta seiring dengan keperluan akreditasi rumah sakit sehingga diperlukan adanya pelatihan-pelatihan tertentu. **Proses :** ➢ Subbagian PSDM membagikan surat edaran dan form kebutuhan pelatihan yang harus diisi oleh masing-masing Unit Kerja. ➢ Unit Kerja mengembalikan form tersebut ke Subbagian PSDM untuk ditindak lanjuti.
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan?	*Kepala Unit Kerja yang bertugas menganalisis kebutuhan pelatihan dengan turun langsung ke lapangan untuk melihat*	Kepala Unit Kerja mengadakan analisis kebutuhan pelatihan di bagian masing-

		pelatihan yang dibutuhkan oleh pegawai untuk menunjang dalam melakukan tugasnya.	masing dan memutuskan pelatihan apa saja yang harus diselenggarakan.
	Siapa yang bertanggung jawab dalam penilaian kebutuhan pelatihan?	*Yang terlibat itu PSDM. TU sebagai penyelenggara.*	Subbagian PSDM.
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	*Baik ya, TU dan PSDM berkoordinasi pada saat rapat pembahasan penyelenggara pelatihan.*	Bagian Tata Usaha berkoordinasi dengan Subbagian PSDM pada saat raker di awal tahun.
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Bagian Unit Kerja terkait terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	*Belum ada upaya yang dilakukan oleh PSDM. Mudah-mudahan bisa lebih baik lagi.*	Tidak ada koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja terkait dengan identifikasi kebutuhan pelatihan.
	Apakah proses penilaian kebutuhan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Kalau saya menilai sepertinya belum, Karena kekurangan biaya dan banyak usulan pelatihan yang mendadak.*	Proses identifikasi kebutuhan pelatihan kurang berjalan dengan baik. **Penyebab :** Realisasi biaya pelatihan kurang mencukupi.
	Apakah terdapat kendala dalam melakukan penilaian kebutuhan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Di Unit Kerja dilakukan analisis kompetensi serta tergantung juga dengan program rumah sakit.* *Untuk biaya yang kurang, TU menambah anggaran untuk tahun sebelumnya.* *Kemudian untuk pelatihan yang mendadak, mau gak mau pelatihan yang udah direncanakan tadinya jadi ditunda dan dialihkan ke pelatihan yang mendadak.*	Kekurangan biaya untuk kegiatan pelatihan serta banyak usulan pelatihan yang mendadak. **Tindak Lanjut :** Penambahan anggaran pelatihan pada tahun depan serta pelatihan yang sudah direncanakan di awal ditunda pelaksanaannya.

No	Perencanaan dan Perancangan Pelatihan		
2	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap perencanaan dan perancangan pelatihan yang pernah dilakukan? (merumuskan tujuan pelatihan, penyusunan anggaran dan jadwal pelatihan, penyusunan pedoman pelatihan)	*Kerangka acuan itu yang buat Unit Kerja. TU hanya menyempurnakannya. TU dapat memperkirakan berapa anggaran pelatihan yang disesuaikan dengan standar Bagian Keuangan. Unit Kerja juga membuat alokasi anggaran pelatihan berdasarkan materi, jumlah peserta, instruktur dan metode pelatihan. Pedoman pelatihan akan direncanakan untuk ada. TU belum fokus ke sana. Karena keterbatasan waktu dan SDM di TU.*	**Perumusan Tujuan Pelatihan :** Unit Kerja terkait merumuskan tujuan pelatihan yang akan diadakan. Tujuan pelatihan berisi tentang hal-hal apa saja yang akan dicapai dengan adanya pelatihan tersebut. **Penyusunan Anggaran :** Unit Kerja membuat kerangka acuan kasar yang didalamnya ada alokasi anggaran dengan memperhatikan beberapa aspek seperti materi, jumlah peserta, fasilitator dan metode pelatihan lalu dibahas pada saat rapat koordinasi. **Penyusunan Pedoman Pelatihan :** Belum ada pedoman yang baku untuk penyelenggaraan pelatihan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Yang bertanggung jawab adalah TU dan Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap perencanaan pelatihan?	*Hubungan TU dengan Unit Kerja terkait sampai sekarang terjalin baik. TU bertemu dengan Unit Kerja dalam rapat koordinasi.*	Bagian Tata Usaha mengadakan rapat koordinasi dengan Unit Kerja untuk membicarakan perencanaan dan perancangan pelatihan yang akan diselenggarakan.
	Apakah proses perencanaan dan perancangan pelatihan sudah berjalan dengan baik?	*Instruktur sering membatalkan untuk mengisi pelatihan mendadak karena ga ada waktu dan mempunyai keperluan lain.*	Proses perencanaan dan perancangan pelatihan belum berjalan dengan baik **Penyebab :**

	Probing : jika belum, apa penyebabnya?		Kesulitan dalam pengaturan jadwal fasilitator.
	Apakah terdapat kendala dalam tahap perencanaan perancangan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Instruktur sering membatalkan untuk mengisi pelatihan mendadak karena ga ada waktu dan mempunyai keperluan lain. Yang dilakukan untuk menangani hambatan tersebut adalah dengan menyediakan instruktur cadangan untuk mengantisipasi kalo sewaktu-waktu ada instruktur yang mendadak membatalkan untuk mengisi materi pelatihan.*	Terkendala dalam ketersediaan fasilitator. Banyak fasilitator yang tiba-tiba tidak bisa pada saat hari H penyampaian materi. **Tindak Lanjut :** Pihak Bagian Tata Usaha dibantu oleh Unit Kerja terkait untuk mencari fasilitator lain yang bisa menggantikan.

No	Pengembangan Materi Pelatihan		
3	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pengembangan materi? (pemilihan fasilitator, penyusunan modul pelatihan, ketersediaan alat bantu dan ruang pelatihan)	*Kriteria instruktur adalah yang berpengalaman di bidangnya, rekomendasi dari Unit Kerja, yang udah disertifikasi, yang pasti bisa menyampaikan materi dengan baik.* *Modul pelatihan belum ada. Hanya ada handouts presentasi dari instruktur. Materi diberikan sebelum peserta masuk ke ruang. Hambatannya ketika alat yang dibutuhkan tidak ada, TU harus menyewa alat tersebut dengan pihak luar rumah sakit.*	**Pemilihan Fasilitator :** Fasilitator yang dipilih adalah orang-orang yang sesuai dengan *background* pendidikan dan pekerjaan. **Penyusunan Modul Pelatihan :** Belum ada modul pelatihan. **Ketersediaan Alat Bantu dan Ruangan Pelatihan :** Alat bantu dan ruangan pelatihan dirasakan sudah lengkap.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Yang bertanggung jawab untuk memilih instruktur itu TU. TU dibantu oleh Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Apakah alat bantu dan ruangan pelatihan yang disediakan dapat berfungsi dengan baik?	*TU dan Unit kerja berkoordinasi dengan baik, saling membantu dalam menyediakan alat bantu dan ruang pelatihan.*	Alat bantu dan ruangan pelatihan sudah berfungsi dengan baik.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	*Modul pelatihan belum ada. Jadi belum terjalin koordinasi dengan Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja belum saling berkoordinasi.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator pelatihan dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	*TU saling berkoordinasi dengan Unit Kerja dalam pemilihan instruktur. Kalau TU kesulitan mencari instruktur, Unit Kerja yang merekomendasikan siapa instrukturnya.*	Terkendala dalam berkoordinasi dengan dokter dan tenaga medis.

	Apakah tahap pengembangan materi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Modul pelatihan baru direncanakan untuk ada. TU belum fokus ke sana. Karena keterbatasan waktu dan SDM di TU.*	Proses pengembangan materi belum berjalan dengan baik. **Penyebab :** Karena kesibukan pihak Bagian Tata Usaha dan fasilitator yang tidak bisa menyusun modul pelatihan.
	Apakah terdapat kendala tahap pengembangan materi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Koordinasi dalam menyusun pelatihan belum ada. TU baru hanya berencana untuk menyusun modul pelatihan. Apabila sudah akan disusun maka TU akan bekerja sama dengan Unit Kerja.*	Terkendala dalam berkoordinasi dengan Unit Kerja dan fasilitator dalam pengembangan materi. **Tindak Lanjut :** Mengadakan rapat persiapan sebelum pelatihan akan dimulai.

No	Pelaksanaan Pelatihan		
4	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pelaksanaan pelatihan? (pelaksanaan tes awal dan akhir peserta, proses pembelajaran)	*Peserta pelatihan diuji pengetahuannya terhadap materi pelatihan dengan adanya pre-test dan post-test selama pelatihan berlangsung.* *Instruktur harus bisa membina keakraban dengan peserta pelatihan agar materi yang disampaikan bisa diterima dengan baik oleh peserta pelatihan sedangkan pada saat praktik di lapangan harus disediakan alat peraga pelatihan.*	**Pelaksanaan Tes Awal dan Akhir :** Piahk Unit Kerja terkait yang membuat soal *pre-test* dan *post-test*. Soal *pre-test* berbeda dengan *post-test*. Pelaksanaannya diawasi oleh Unit Kerja terkait. **Proses Pembelajaran :** Proses pembelajaran dilaksanakan di kelas dan di luar ruangan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Yang bertanggung jawab adalah TU dan Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Bagaimana hasil tes awal dan akhir peserta pelatihan pada umumnya? Probing : apakah menunjukkan peningkatan pengetahuan peserta pelatihan?	*Pre-test dan post-test dilakukan sebelum dan sesudah instruktur memberikan materi pelatihan. Bertujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan peserta pelatihan terhadap materi yang disampaikan oleh instruktur.*	Hasil *pre-test* dan *post-test* peserta pelatihan pada umumnya menunjukkan peningkatan pengetahuan peserta pelatihan.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	*Kami saling berkoordinasi dengan baik. Saling berbagi tugas satu sama lain. Pelaksanaan pre-test dan post-test terlaksana dengan baik berkat kerja sama yang solid.*	Pada saat pelatihan dimulai ada pihak Bagian Tata Usaha yang menemani Unit Kerja berada di ruang pelatihan minimal sampai fasilitator mulai mengajar.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator	*Beberapa instruktur dari Unit Kerja terkait saling berkoordinasi untuk membuat soal*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja terkait telah berkoordinasi dengan baik.

	pelatihan dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	*setelah itu berkoordinasi dengan TU untuk pelaksanaannya.*	
	Apakah tahap pelaksanaan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Sangat sulit untuk memicu keaktifan peserta pelatihan dalam proses pembelajaran.* *Banyak ditemukan peserta tidak antusias ikut pelatihan. Terlihat banyak yang ngantuk, sibuk dengan handphone, dll.*	Pelaksanaan pelatihan kurang aktif dari segi peserta. **Penyebab :** Banyak peserta pelatihan yang tidak fokus mengikuti pelaksanaan pelatihan.
	Apakah terdapat kendala dalam tahap pelaksanaan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Pada pelaksanaan pre-test dan post-test, terdapat peserta yang tidak mencantumkan nama di lembar jawaban. Sehingga kami terkendala dalam melakukan pendataan nilai.* *TU bersama Unit Kerja mencari tahu nama peserta yang tidak menuliskan nama di lembar jawaban lewat absensi peserta pelatihan.*	Terdapat kendala dalam mencari nama peserta pada lembar jawaban. **Tindak Lanjut :** Bagian Tata Usaha bekerja sama dengan Unit Kerja terkait dalam mencari nama peserta.

No	Evaluasi Pelatihan		
5	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap evaluasi pelatihan? (evaluasi penyelenggaraan pelatihan, evaluasi fasilitator pelatihan, evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja)	*Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dicantumkan ke dalam laporan kegiatan pelatihan dan diberikan ke PSDM dan Unit Kerja terkait.* *Evaluasi instruktur pelatihan dicantumkan ke dalam laporan kegiatan pelatihan dan diberikan ke PSDM dan Unit Kerja terkait.* *Evaluasi efektivitas pelatihan baru ada sejak tahun kemarin. Dilakukan di masing-masing unit yang pernah mengirimkan stafnya ikut pelatihan.*	**Evaluasi Penyelenggaraan :** Bagian Tata Usaha merancang form evaluasi penyelenggaraan pelatihan yang dijadikan sebagai alat evaluasi penyelenggaraan pelatihan. **Evaluasi Fasilitator :** Bagian Tata Usaha merancang form evaluasi fasilitator pelatihan yang dijadikan sebagai alat evaluasi fasilitator pelatihan. **Evaluasi Efektivitas Pelatihan :** Evaluasi efektivitas bukan wewenang Bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha hanya sebatas dalam hal penyelenggaraan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Kepala Unit Kerja tidak tahu apa yang akan dinilai. Karena bukan bidangnya. Misal Kepala Bagian Keuangan menilai efektivitas pelatihan kebakaran. Beliau tidak tahu aspek-aspek penilaian kinerja stafnya,*	Subbagian PSDM dan Bagian Tata Usaha. Subbagian PSDM : evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja. Bagian Tata Usaha : evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi fasilitator.
	Bagaimana hasil evaluasi pelatihan pada tahun ini?	*Evaluasi efektivitas pelatihan tidak dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Seharusnya Kepala Unit Kerja membutuhkan waktu lama untuk melihat peningkatan kinerja stafnya setelah ikut pelatihan.*	Belum adanya hasil evaluasi pelatihan.

	Apakah ada laporan evaluasi pelatihan tiap tahun?	*Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dicantumkan ke dalam laporan kegiatan pelatihan dan diberikan ke PSDM dan Unit Kerja terkait.*	Tidak ada laporan khusus evaluasi pelatihan tiap tahun. Hanya ada laporan kegiatan tiap pelatihan yang didalamnya ada hasil evaluasi penyelenggaraan dan fasilitator.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator dalam tahap evaluasi pelatihan?	*Tidak ada rapat evaluasi setelah pelatihan dengan instruktur pelatihan.*	Tidak adanya rapat evaluasi pelatihan dengan fasilitator setelah pelatihan diadakan.
	Apakah fasilitator mendapat *feedback* atas hasil evaluasi dari Bagian Tata Usaha pasca pelatihan?	*Instruktur tidak mendapat feedback dari TU bagaimana hasil evaluasi instruktur pelatihan.*	Fasilitator tidak mendapat *feedback*. Evaluasi fasilitator hanya untuk dilaporkan ke dalam laporan kegiatan.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM dalam tahap evaluasi pelatihan?	*Tidak ada rapat evaluasi setelah pelatihan selesai diselenggarakan.*	Ada jika pelatihan yang dijual yaitu pelatihan yang bekerja sama dengan pihak ketiga.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap evaluasi pelatihan?	*PSDM belum berkoordinasi dengan masing-masing Unit Kerja.*	Bagian Tata Usaha tidak berkoordinasi dengan Unit Kerja dalam evaluasi pelatihan.
	Apakah tahap evaluasi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam tahap evaluasi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

Lampiran 4

Transkrip Hasil Wawancara Mendalam Informan Triangulasi 2

Nama Informan Utama : Heri S
Jabatan : Perawat Poli VIP
Tempat : Ruang Tata Usaha
Hari/Tempat : Selasa, 4 Desember 2018

No	Penilaian Kebutuhan Pelatihan		
1	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan? (Sumber penilaian kebutuhan pelatihan dan proses penilaian kebutuhan pelatihan)	-	-
	Bagaimana gambaran tahap penilaian kebutuhan pelatihan yang pernah dilakukan?	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab dalam penilaian kebutuhan pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi Bagian Tata Usaha dengan Bagian Unit Kerja terkait terkait dengan penilaian kebutuhan pelatihan?	-	-

	Apakah proses penilaian kebutuhan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam melakukan penilaian kebutuhan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

No	Perencanaan dan Perancangan Pelatihan		
2	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap perencanaan dan perancangan pelatihan yang pernah dilakukan? (merumuskan tujuan pelatihan, penyusunan anggaran dan jadwal pelatihan, penyusunan pedoman pelatihan)	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap perencanaan pelatihan?	-	-
	Apakah proses perencanaan dan perancangan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam tahap perencanaan perancangan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

No	Pengembangan Materi Pelatihan		
3	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pengembangan materi? (pemilihan fasilitator, penyusunan modul pelatihan, ketersediaan alat bantu dan ruang pelatihan)	*Pemilihan instruktur itu dilihat dari kompetensi yang dimiliki, lalu ketersediaaan waktu untuk mengisi pelatihan.* *Modul pelatihan belum ada. Saya sebagai peserta hanya melihat slide power point.* *TU dan Unit Kerja berkoordinasi dengan baik, saling membantu dalam menyediakan alat bantu dan ruang pelatihan.*	**Pemilihan Fasilitator :** Dipilih berdasarkan kesesuaian kompetensi. **Penyusunan Modul Pelatihan :** Belum ada modul pelatihan. **Ketersediaan Alat Bantu dan Ruangan Pelatihan :** Alat bantu dan ruangan pelatihan disediakan selengkap mungkin demi kelancaran pelaksanaan pelatihan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Pedoman pelatihan secara umum itu tanggung jawab TU dan pedoman pelatihan tertentu tanggung jawabnya Unit Kerja terkait.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Apakah alat bantu dan ruangan pelatihan yang disediakan dapat berfungsi dengan baik?	*Jika dilihat dari aspek K3, ruang pelatihan tidak memenuhi aspek keselamatan dimana hanya memiliki satu pintu dan tidak ada pintu darurat.*	Alat bantu pelatihan udah lengkap, akan tetapi ruangan pelatihan belum memenuhi aspek K3.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator pelatihan dalam tahap pengembangan materi pelatihan?	*TU dan Unit kerja berkoordinasi dengan baik, saling membantu dalam menyediakan alat bantu dan ruang pelatihan.*	Bagian Tata Usaha mengadakan rapat dengan fasilitator lalu menelepon fasilitator untuk tindak lanjut dan menanyakan kebutuhan fasilitator yang kurang.

	Apakah tahap pengembangan materi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Modul pelatihan belum ada. Hanya ada handouts presentasi dari instruktur. Materi diberikan sebelum peserta masuk ke ruang. Keterbatasan kemampuan dan waktu yang membuat belum bisa menyusun modul pelatihan.*	Proses pengembangan materi sudah berjalan dengan baik untuk pelatihan yang sudah rutin ada tiap tahun. Sedangkan untuk pelatihan yang baru belum berjalan dengan baik. **Penyebab :** Keterbatasan ilmu fasilitator dan keterbatasan waktu dalam mencari referensi baru karena tidak meninggalkan pekerjaan rutin.
	Apakah terdapat kendala tahap pengembangan materi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Kendala yang terjadi itu dalam mencari materi pelatihan versi terbaru. Instruktur sering kali mencari di intenet.*	Terdapat kendala dalam meng-*update* materi pelatihan. **Tindak Lanjut :** Fasilitator lebih sering membaca dan menggunakan fasilitas internet untuk memperoleh bahan materi yang lebih *update* lagi.

No	Pelaksanaan Pelatihan		
4	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap pelaksanaan pelatihan? (pelaksanaan tes awal dan akhir peserta, proses pembelajaran)	*Instruktur dapat melihat tingkat pengetahuan peserta pelatihan sejauh mana dari hasil pre-test dan post-test. Biasanya soal pre-test dan post-test dibuat sama.* *Dalam proses pembelajaran, seorang instruktur harus mampu menarik perhatian peserta pelatihan agar antusias mengikuti pelatihan hingga selesai.*	**Pelaksanaan Tes Awal dan Akhir :** Beberapa fasilitator bekerja sama dalam membuat soal *pre-test* dan *post-test* dengan membagi tugas. *Pre-test* dan *post-test* soalnya sama. **Proses Pembelajaran :** Fasilitator memberikan variasi metode pelatihan.
	Siapa yang bertanggung jawab?	*Beberapa instruktur dari Unit Kerja terkait saling berkoordinasi untuk membuat soal setelah itu berkoordinasi dengan TU untuk pelaksanaannya.*	Bagian Tata Usaha dan Unit Kerja.
	Bagaimana hasil tes awal dan akhir peserta pelatihan pada umumnya? Probing : apakah menunjukkan peningkatan pengetahuan peserta pelatihan?	*Biasanya setelah melakukan sesi diskusi kelompok jika peserta tidak memberikan perhatian kepada materi yang disampaikan. Dengan adanya diskusi kelompok, peserta pelatihan menjadi semangat dan aktif dalam proses pembelajaran.*	Hasil *pre-test* dan *post-test* sudah menunjukkan peningkatan berkisar 30-50.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator	*Beberapa instruktur dari Unit Kerja terkait saling berkoordinasi untuk membuat soal*	Bagian Tata Usaha turut membantu fasilitator dalam pelaksanaan dengan mengirim satu orang yang menemani.

	pelatihan dalam tahap pelaksanaan pelatihan?	*setelah itu berkoordinasi dengan TU untuk pelaksanaannya.*	
	Apakah tahap pelaksanaan pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	*Sangat sulit untuk memicu keaktifan peserta pelatihan dalam proses pembelajaran.* *Banyak ditemukan peserta tidak antusias ikut pelatihan. Terlihat banyak yang ngantuk, sibuk dengan handphone, dll.*	Pelaksanaan pelatihan belum berjalan dengan baik. **Penyebab :** Materi yang disampaikan oleh fasilitator tidak menarik perhatian peserta pelatihan.
	Apakah terdapat kendala dalam tahap pelaksanaan pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	*Pada pelaksanaan pre-test dan post-test, terdapat peserta yang tidak mencantumkan nama di lembar jawaban. Sehingga kami terkendala dalam melakukan pendataan nilai.* *TU bersama Unit Kerja mencari tahu nama peserta yang tidak menuliskan nama di lembar jawaban lewat absensi peserta pelatihan.*	Peserta pelatihan tidak antusias dan semangat dalam mengikuti pelatihan seperti banyak yang tidur dan tidak memperhatikan fasilitator pelatihan. **Tindak Lanjut :** Fasilitator mengadakan tanya jawab dengan peserta pelatihan dan dengan mengadakan diskusi kelompok.

No	Evaluasi Pelatihan		
5	**Pertanyaan**	**Jawaban**	**Kesimpulan**
	Bagaimana gambaran tahap evaluasi pelatihan? (evaluasi penyelenggaraan pelatihan, evaluasi fasilitator pelatihan, evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja)	-	-
	Siapa yang bertanggung jawab?	*PSDM bertanggung jawab pada evaluasi efektivitas pelatihan sedangkan TU evaluasi penyelenggaraan dan instruktur.*	Subbagian PSDM dan Bagian Tata Usaha. Subbagian PSDM : evaluasi efektivitas pelatihan di Unit Kerja. Bagian Tata Usaha : evaluasi penyelenggaraan dan evaluasi fasilitator.
	Bagaimana hasil evaluasi pelatihan pada tahun ini?	-	-
	Apakah ada laporan evaluasi pelatihan tiap tahun?	-	-
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan fasilitator dalam tahap evaluasi pelatihan?	*Tidak ada rapat evaluasi setelah pelatihan dengan instruktur pelatihan.*	Bagian Tata Usaha tidak mengadakan pertemuan kembali pasca pelatihan untuk membicarakan hasil evaluasi yang didapat dari peserta pelatihan.
	Apakah fasilitator mendapat *feedback* atas hasil evaluasi dari Bagian Tata Usaha pasca pelatihan?	*Instruktur tidak mendapat feedback dari TU dari hasil evaluasi instruktur pelatihan.*	Bagian Tata Usaha tidak menginformasikan kepada fasilitator hasil evaluasi fasilitator.
	Bagaimana koordinasi antara Bagian Bagian Tata Usaha dengan Subbagian PSDM dalam tahap evaluasi pelatihan?	-	-

	Bagaimana koordinasi antara Bagian Tata Usaha dengan Unit Kerja dalam tahap evaluasi pelatihan?	-	-
	Apakah tahap evaluasi pelatihan sudah berjalan dengan baik? Probing : jika belum, apa penyebabnya?	-	-
	Apakah terdapat kendala dalam tahap evaluasi pelatihan? Probing : jika ada, apa tindak lanjut dalam mengatasi kendala tersebut?	-	-

Lampiran 5

Surat Keterangan Penelitian

PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH IBNU SINA

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 243 B Telp.031-3951239 Fax (031) 3955217
GRESIK 61161

Gresik, 04 Juni 2018

Nomor : 420/ 627 /437.76/2018
Sifat : Biasa
Perihal : Ijin PKL (Magang) Mahasiswa Jurusan Manajemen

Kepada
Yth. Ketua Program Studi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Gresik
di
GRESIK

Memperhatikan surat Saudara Nomor 678/II.3.UMG/man/A/2018 Tanggal 31 Mei 2018 perihal Ijin PKL (Magang) Mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Gresik atas:

Nama : **Anton Febianto**
NIM : 150312053

dengan ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami tidak berkeberatan atas pelaksanaan PKL dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKL dapat dilaksanakan pada Tanggal 02 – 31 Juli 2018 di :

Tanggal	Bidang Kerja PKL	Materi	Pembimbing Lapangan
2 – 14 Juli 2018	Sub Bagian Personalia	- Perencanaan SDM - Rekruitmen & Seleksi - Penilaian Kinerja	Zainul Arifin, SE
16 – 21 Juli 2018	Sub Bagian PSDM	- Perencanaan Diklat Karyawan - Evaluasi Diklat	Harianto, S.Kep.Ns
23 – 31 Juli 2018	Instalasi Diklit	- Laporan PKL	dr. T.D. Widowati, MARS

2. Adapun kontribusi biaya yang harus dipenuhi adalah sbb:

No	Biaya	Jumlah
1	Orientasi	Rp 40.000 / orang / 1 x pertemuan
2	Praktik Kerja Lapangan S1 Instansi swasta	Rp 60.000,- / minggu / mahasiswa
3	Biaya Pembimbingan	Rp 30.000,-/minggu /mahasiswa
4	Ujian	Rp 150.000,- / ujian (bila ada)

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

DIREKTUR
RSUD IBNU SINA KAB. GRESIK

dr. ENDANG PUSPITOWATI, Sp THT- KL
Pembina Utama Muda
NIP 19601229 198901 2 001

Lampiran 6

Dokumentasi Wawancara Mendalam Dengan Informan Kunci

Lampiran 7

Dokumentasi Penerimaan Peserta Pelatihan

Lampiran 8

Dokumentasi Dinamika Kelompok Peserta Pelatihan

Lampiran 9

Dokumentasi Proses Pembelajaran Peserta Pelatihan

Lampiran 10

Dokumentasi Proses Praktik Pembelajaran Peserta Pelatihan