

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
SURABAYA**

**GAMBARAN PROSES PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BAGI
KARYAWAN DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**



**OLEH:
SALSABILA
NIM. 101711133026**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2021**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**

Disusun Oleh:

SALSABILA
NIM. 101711133026

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh

Pembimbing Departemen,

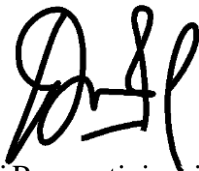
Tanggal 14 April 2021



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.
NIP. 196509141996011001

Pembimbing Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tanggal 12 April 2021



Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM.

Mengetahui,
Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Tanggal 20 April 2021



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes
NIP. 197510181999032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikannya laporan magang yang berjudul “GAMBARAN PROSES PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BAGI KARYAWAN DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA”. Penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademis dalam rangka menyelesaikan kuliah di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga. Dalam laporan magang ini dijabarkan tentang hasil pelaksanaan magang di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Hasil analisis akan dibahas secara deskriptif untuk mengetahui proses perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Santi Martini, M.Kes. selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
2. Ibu Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes. selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
3. Bapak Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes selaku pembimbing kelompok magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
4. Ibu Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM. selaku Kepala Sub Bagian HRD dan pembimbing magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
5. Bapak Zandy Dwi Putra, SH. selaku staf Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
6. Seluruh staf Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang turut membantu dalam proses pelaksanaan magang.
7. Tama, Anisa, dan Shofi selaku teman satu kelompok magang yang saling membantu dan menyemangati.

Laporan pelaksanaan magang ini masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan pelaksanaan magang ini.

Demikian laporan pelaksanaan magang ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 7 April 2021

DAFTAR ISI

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat	2
1.3.3 Bagi Instansi Magang	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Sumber Daya Manusia.....	3
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	3
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	3
2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	4
2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.3 Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	5
2.3.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	6
2.3.2 Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia.....	6
2.3.3 Metode Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia	7
2.3.4 <i>Training Need Assessment</i> (TNA)	8
BAB III METODE KEGIATAN	10
3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang	10
3.2 Lokasi Kegiatan Magang.....	10
3.3 Waktu Pelaksanaan Magang	10
3.4 Metode Pelaksanaan.....	11
3.5 Data yang Dikumpulkan	11
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	11
3.7 Teknik Analisis Data	12
3.8 Kerangka Operasional.....	12
3.9 Output Kegiatan Magang	13
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	14
4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	14
4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	14
4.1.2 Visi, Misi, Nilai Dasar, dan Motto.....	14
4.1.3 Kebijakan Dasar Rumah Sakit	15
4.1.4 Ruang Lingkup Pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	16
4.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	17
4.3 Gambaran Umum Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	20

4.3.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya ...	20
4.3.2 Tanggung Jawab Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	21
4.3.3 Kewenangan Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya ...	21
4.3.4 Koordinasi Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	22
4.4 Struktur Organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	23
4.5 Gambaran Umum Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan di Rumah Sakit MataUndaan Surabaya	23
4.5.1 Pelaksanaan Pendidikan Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	24
4.5.2 Perencanaan dan Implementasi Pelaksanaan Pelatihan Internal Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	25
4.5.3 Perencanaan dan Implementasi Pelaksanaan Pelatihan Eksternal Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	28
4.6 Hasil Temuan Pada Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	30
4.7 Penyelenggaraan Pelatihan Internal di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan.....	33
BAB V PENUTUP.....	37
5.1 Kesimpulan	37
5.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
2.1	Perbandingan Perbedaan Antara Pendidikan dan Pelatihan.....	6
4.1	Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	31
4.2	Penyelenggaraan Pelatihan Internal di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya berdasarkan Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan	33

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.1	Kerangka Operasional Magang	12
4.1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	19
4.2	Struktur Organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	23
4.3	Flowchart Pelatihan Internal Karyawan.....	27
4.4	Flowchart Pelatihan Eksternal Karyawan	28

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Lampiran	Halaman
1	Dokumentasi Kegiatan Magang.....	40
2	Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Magang	43
3	Surat Jawaban Permohonan Izin Magang.....	44
4	Absensi Magang	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rumah sakit merupakan suatu organisasi kompleks yang menjalankan aktifitas pelayanan kesehatan paripurna, padat karya, padat modal, dan padat teknologi. Menurut Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009, rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Pelayanan kesehatan paripurna meliputi pelayanan kesehatan yang terdiri dari upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitative. Disamping itu, rumah sakit juga merupakan institusi pelayanan kesehatan yang sekaligus berperan sebagai penyedia pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit dapat dibedakan menjadi Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus berdasarkan jenis pelayanannya. Adapun Rumah Sakit yang dapat ditetapkan sebagai Rumah Sakit pendidikan apabila telah memenuhi persyaratan dan standar tertentu.

Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit, setiap rumah sakit dituntut untuk mampu memberikan pelayanan kesehatan bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dalam mewujudkan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan bermutu tinggi maka diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas baik. Maka dari itu dibutuhkan aktivitas manajemen sumber daya manusia yang baik mulai dari rekrutmen dan seleksi hingga pemantauan dan evaluasi kinerja petugas kesehatan. Rumah sakit juga berkewajiban untuk mempertahankan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dan petugas kesehatan melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang kewajiban rumah sakit untuk menjamin hak petugas kesehatan yang bekerja di rumah sakit.

RS Mata Undaan merupakan rumah sakit khusus kelas B yang menyediakan pelayanan kesehatan mata di Surabaya. RS Mata Undaan juga telah melakukan aktivitas manajemen sumber daya manusia melalui sub bagian HRD demi mewujudkan SDM yang berkualitas sehingga mampu mencapai pelayanan yang bermutu tinggi. Aktivitas manajemen sumber daya manusia yang dilakukan sangat beragam salah satunya yaitu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu indikator mutu pelayanan di sub bagian HRD RS Mata Undaan yang berpengaruh pada peningkatan pengetahuan, sikap, dan keterampilan karyawan. Kegiatan ini telah diatur pada sebuah pedoman perencanaan yang disusun oleh sub bagian HRD RS Mata

Undaan serta mengacu pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Terlebih lagi pada kondisi pandemi saat ini penting dilakukan inovasi agar kegiatan pendidikan dan pelatihan karyawan tetap berjalan dengan aman. Berdasarkan hal tersebut kegiatan magang ini akan mempelajari lebih lanjut terkait gambaran umum proses penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan di RS Mata Undaan.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Mempelajari gambaran umum proses pendidikan dan pelatihan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempelajari gambaran umum RS Mata Undaan Surabaya.
2. Mempelajari gambaran umum Sub Bagian HRD RS Mata Undaan Surabaya.
3. Mempelajari gambaran proses pendidikan formal dan informal bagi karyawan di RS Mata Undaan Surabaya.
4. Mempelajari gambaran proses pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal bagi karyawan di RS Mata Undaan Surabaya.
5. Menganalisis penyelenggaraan pelatihan internal di RS Mata Undaan dengan kebijakan pedoman penyelenggaraan yang berlaku.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapat pengalaman dan pengetahuan terkait dunia kerja khususnya di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Mampu menerapkan serta mengaplikasikan Ilmu Kesehatan Masyarakat khususnya pada bidang Administrasi dan Kebijakan Kesehatan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3. Melatih kemampuan komunikasi serta menganalisis kondisi di lapangan secara daring yang disesuaikan dengan teori yang telah didapat pada saat perkuliahan.

1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat

1. Kegiatan magang ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau referensi pelaksanaan magang selanjutnya.
2. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dengan Rumah Sakit Mata Undaan.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Memperoleh masukan mengenai proses pendidikan dan pelatihan bagi karyawan untuk meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan berdasarkan nilai dasar di RS Mata Undaan Surabaya.
2. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dalam program penelitian dan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dapat didefinisikan menjadi tiga pengertian yang pertama sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja di lingkungan suatu organisasi. Kedua sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Ketiga yaitu sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan *asset* dan berfungsi sebagai modal (*nonfinancial*) di dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (Sulistiyani & Rosidah, 2003). Berdasarkan pengertian tersebut yang dimaksud dengan sumber daya manusia adalah manusia yang berada pada suatu lingkungan organisasi untuk bekerja dan memiliki potensi untuk melaksanakan kegiatan organisasi.

Sumber daya terdiri dari sumber daya manusia dan sumber daya non manusia. Kedua sumber daya tersebut sama pentingnya, akan tetapi sumber daya manusia menjadi faktor dominannya. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia memiliki akal, perasaan, keinginan, pengetahuan, keterampilan, kebutuhan dan sebagainya. Sumber daya manusia dapat pula disebut sebagai asset yang dimiliki oleh suatu organisasi untuk menghasilkan suatu potensi dalam bentuk hasil kerja nyata demi mewujudkan tujuan atau kepentingan organisasi.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang berfokus pada peraturan peranan sumber daya manusia pada suatu kegiatan di sebuah organisasi. Keberhasilan pengelolaan organisasi sangat ditentukan oleh kesuksesan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia. Maka dari itu, setiap organisasi perlu menyelenggarakan aktivitas manajemen sumberdaya manusia secara baik dan benar, dengan tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia kompeten untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat (Sulistiyani & Rosidah, 2003). Manajemen sumber daya manusia dapat pula diartikan sebagai ilmu dan seni atau proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja yang

kompeten sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan ada kepuasan pada diri pribadi (Wahyudi, 2002). Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan keseluruhan proses mulai dari perencanaan, perekrutan, pengarahan, penilaian, hingga pengembangan sumber daya manusia untuk dapat menjalankan kinernya dengan baik dan mampu mencapai tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia setidaknya memiliki tiga tujuan diantaranya yaitu memperbaiki tingkat produktivitas, memperbaiki kualitas kehidupan, dan meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek legal (Sutrisno, 2009). Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka meningkatkan profuktivitas organisasi. Meningkatkan kontribusi pegawai bagi sebuah organisasi merupakan hal yang penting karena seluruh aktivitas organisasi dalam mencapai tujuannya sangat bergantung pada manusia yang mengelola di dalamnya. Tujuan dari penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia dapat diuraikan menjadi lebih operasional sebagai berikut (Sedarmayanti, 2009) :

1. Tujuan Masyarakat (*Societal Objective*)

Tujuan masyarakat adalah untuk dapat bertanggung jawab secara sosial dalam hal kebutuhan dan tantangan yang mungkin timbul di masyarakat. Suatu organisasi yang berada di lingkungan masyarakat diharapkan mempunyai tanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusianya agar tidak memicu dampak negatif bagi masyarakat sekitar.

2. Tujuan Organisasi (*Organization Objective*)

Tujuan organisasi adalah untuk melihat bahwa manajemen sumber daya manusia berkontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya sebagai alat untuk membantu organisasi dalam mewujudkan tujuannya secara keseluruhan.

3. Tujuan Fungsi (*Functional Objective*)

Tujuan fungsi adalah untuk memelihara kontribusi seluruh sumber daya manusia melaksanakan tugasnya secara optimal. Tujuan ini menyatakan bahwa setiap unit di suatu organisasi dapat menjaga peranannya sebagai sumber daya manusia untuk dapat menjalankan fungsinya dengan baik.

4. Tujuan Personal (*Personal Objective*)

Tujuan personal adalah untuk membantu pegawai dalam mencapai tujuan pribadinya dalam mewujudkan tujuan organisasi. Tujuan pribadi pegawai dalam bidang materiil

atau upah diharapkan dapat terpenuhi sebagai motivasi untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia untuk dapat berjalan dengan baik, memerlukan implementasi yang benar dan tepat dari setiap aspek pada fungsi manajemen. Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dari fungsi manajemen pada umumnya. Terdapat lima fungsi utama dari manajemen sumber daya manusia, diantaranya yaitu (Terry & Rue, 2005):

1. Planning

Merencanakan tujuan yang hendak dicapai di masa mendatang serta upaya apa yang harus dilakukan untuk dapat mencapai tujuan bersama.

2. Organizing

Mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan serta memberikan kekuasaan atau tanggung jawab kepada SDM untuk menjalankan tugas tertentu.

3. Staffing

Menentukan keperluan SDM, melakukan pengarahan, seleksi, pelatihan dan pengembangan SDM.

4. Motivating

Mengarahkan atau menyalurkan sikap dan perilaku SDM untuk fokus mencapai tujuan bersama.

5. Controlling

Mengukur hasil kinerja atau pelaksanaan setiap tugas oleh SDM serta mengambil tindakan terhadap hasil yang menyimpang.

2.3 Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Salah satu aktivitas dalam manajemen sumber daya manusia adalah dengan melakukan pengembangan kepada seluruh sumber daya manusia yang ada di dalam suatu organisasi. Aktivitas pengembangan sumber daya manusia dapat dilakukan dengan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan yang ada dalam suatu organisasi. Pendidikan dan pelatihan ini penting untuk dilaksanakan bagi karyawan dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus menerus terjadi.

2.3.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama dalam rangka mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia (Nababan *et al.*, 2016). Pendidikan dan pelatihan juga merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya aparatur, terutama untuk peningkatan profesionalisme berkaitan dengan keterampilan administrasi dan keterampilan manajemen (Hidayat and Nuraisyah, 2017) (Hidayat & Nuraisyah, 2017). Dalam suatu organisasi atau perusahaan pendidikan dan pelatihan merupakan suatu proses pengembangan kemampuan ke arah yang diinginkan oleh organisasi untuk meningkatkan keterampilan individu atau kelompok. Sehingga pendidikan dan pelatihan sangat penting dilakukan untuk dapat meningkatkan kualitas kemampuan kerja, berfikir, dan keterampilan sumber daya manusia.

Pendidikan merupakan usaha atau kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya beberapa persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan. Sedangkan pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja melalui pengetahuan praktis dan penerapannya dalam upaya mencapai tujuan (Ranupandojo & Husman, 2011). Perbedaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu institusi secara teori dapat dibedakan sebagai berikut:

Tabel 2.1 Perbandingan Perbedaan Antara Pendidikan dan Pelatihan

No.	Perbedaan	Pendidikan	Pelatihan
1.	Pengembangan kemampuan	Menyeluruh (<i>overall</i>)	Khusus (<i>specific</i>)
2.	Penekanan area kemampuan	Kognitif, afektif	Psikomotor
3.	Jangka waktu pelaksanaan	Jangka panjang (<i>long term</i>)	Jangka pendek (<i>short term</i>)
4.	Materi yang diberikan	Umum	Khusus
5.	Penekanan metode belajr	<i>Conventional</i>	<i>Inconventional</i>
6.	Penghargaan akhir proses	Gelar (<i>degree</i>)	Sertifikat (<i>non-degree</i>)

Sumber : Pengembangan Sumber Daya Manusia (Notoatmodjo, 2003)

2.3.2 Tujuan dan Manfaat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan sumber daya manusia pada suatu organisasi memiliki tujuan sebagai berikut (Fatoni, 2006):

1. Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
2. Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
3. Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.

4. Melatih dan meningkatkan kerja dalam perencanaan.
5. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.

Pendidikan dan pelatihan juga mempunyai beberapa manfaat yang sangat penting, adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut (Simamora, 2010):

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produktifitas.
2. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standarstandar kinerja yang ditentukan.
3. Menciptakan sikap, loyalitas dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
4. Memenuhi persyaratan perencanaan sumber daya manusia.
5. Mengurangi jumlah dan biaya kecelakaan kerja.
6. Membantu keryawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

2.3.3 Metode Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia

Terdapat berbagai macam metode pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang dapat dilakukan. Metode pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan dengan *training methods* atau *classroom methods* sebagai berikut (Munandar, 2011):

1. Metode Latihan (*training methods*)
 - a. *On The Job*, pada metode ini peserta pelatihan langsung bekerja di tempat untuk belajar dan meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas.
 - b. *Vestibule*, metode pelatihan dilakukan di dalam kelas yang biasanya dilakukan oleh perusahaan industri untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka memperkenalkan pekerjaan tersebut.
 - c. *Demonstration and example*, metode pelatihan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara melakukan suatu pekerjaan melalui contoh atau percobaan yang didemontarsikan.
 - d. *Simulation*, suatu teknik untuk mencontoh semirip mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpai.
 - e. *Appreniceship*, yaitu magang adalah suatu cara untuk mengembangkan keahlian sehingga para karyawan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaan.
2. Metode Kelas (*classroom methods*)
 - a. *Lecture* (ceramah), metode ini banyak diberikan dalam kelas yaitu pemateri memberikan materi dengan metode ceramah kepada peserta.
 - b. *Conference* (rapat), pelatih memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut berpartisipasi memecahkan masalah tersebut.

- c. Program instruksi, di mana peserta dapat belajar sendiri karena langkah-langkah pengerjaannya sudah diprogram melalui komputer, buku-buku petunjuk.
- d. Studi Kasus, dalam metode ini dimana pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta.
- e. *Role Playing*, metode ini dilakukan dengan menunjuk beberapa orang untuk memainkan suatu peranan di dalam sebuah organisasi tiruan.
- f. Diskusi, melalui metode ini peserta dilatih untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta caranya meyakinkan orang lain agar percaya terhadap pendapat itu.
- g. Seminar, cara ini bertujuan untuk mengembangkan kecakapan dan keahlian peserta dalam menilai dan memberikan saran-saran yang konstruktif mengenai pendapat orang lain.

2.3.4 Training Need Assessment (TNA)

Proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diawali dengan proses perencanaan yang dapat dilakukan dengan menggunakan analisis kebutuhan yang disebut *Training Need Assessment* (TNA). *Training Needs Assessment* (TNA) adalah suatu metode untuk menentukan apakah ada kebutuhan pelatihan, dan jika memang ada, pelatihan apa yang diperlukan untuk mengatasi kesenjangan. Kesenjangan antara situasi saat ini dan situasi yang diharapkan dapat mengindikasikan masalah yang dapat diterjemahkan dalam kebutuhan pelatihan. TNA adalah istilah umum untuk kegiatan analisis yang digunakan pelatih untuk memeriksa dan memahami masalah kinerja yang disebabkan oleh teknologi baru (Allison Rossett, 2002). Dalam hal ini TNA digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk menyelesaikan masalah secara efektif. TNA merupakan suatu langkah yang dilakukan sebelum melakukan pelatihan dan merupakan bagian terpadu dalam merancang pelatihan untuk memperoleh gambaran mengenai materi, alokasi waktu, dan strategi pembelajaran yang akan diterapkan dalam penyelenggaraan pelatihan agar dapat bermanfaat bagi peserta pelatihan.

Training Needs Assessment (TNA) memiliki tujuan untuk memecahkan masalah saat ini, menghindari munculnya masalah baik yang pernah terjadi maupun yang sedang terjadi, menciptakan atau memanfaatkan peluang masa depan, serta memberikan pembelajaran, pengembangan atau pertumbuhan. Sedangkan manfaat adanya *Training Need Assessment* (TNA) adalah memperoleh informasi akurat terkait kebutuhan pelatihan, memudahkan dalam merancang suatu program pelatihan yang sesuai kebutuhan, meningkatkan efisiensi dan

efektivitas, menghindari biaya yang tidak perlu, serta emberikan justifikasi yang cocok baik untuk pengembangan maupun tidak untuk pengembangan pembelajaran. Tahap pelaksanaan *Training Needs Assessment (TNA)* adalah sebagai berikut: (Coetzee, 2006)

1. Penilaian Organisasi (*Organizational Assessment*)

Penilaian organisasi mengevaluasi kinerja organisasi secara keseluruhan. Sebuah penilaian atau analisis pada tipe ini menentukan skill, knowledge, and abilities seperti apa yang dibutuhkan organisasi sehingga menentukan apa yang diperlukan dalam mengatasi masalah dan kelemahan yang ada pada organisasi agar meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Penilaian pada level organisasi secara internal dapat dilakukan dengan cara mengadakan survei sikap karyawan terhadap kepuasan kerja, persepsi karyawan, dan sikap karyawan dalam administrasi. Di samping itu, analisis organisasi dapat menggunakan turn over, absensi, kartu pelatihan, daftar kemajuan karyawan, dan data perencanaan karyawan. Penilaian organisasi mempertimbangkan faktor eksternal seperti perubahan demografi, faktor politik, teknologi, dan ekonomi.

2. Analisis Tugas (*Task Analysis*)

Analisis tugas mengidentifikasi pelatihan apa saja yang harus diberikan kepada karyawan terkait dengan pekerjaannya dan membantu memastikan bahwa pelatihan yang dikembangkan relevan dengan content pekerjaan. Tujuan analisis ini adalah mengetahui tentang tugas yang harus dilakukan karyawan, penentuan standar kinerja untuk suatu pekerjaan, penentuan pengetahuan, kemampuan dan perilaku yang diperlukan dalam suatu pekerjaan.

3. Penilaian Individu (*Individual Assessment*)

Penilaian individu menganalisis bagaimana seorang karyawan dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan menentukan kemampuan individu dalam menyelesaikan *new and different work*. Penilaian dalam tahap ini menghasilkan informasi mengenai training apa yang dibutuhkan oleh karyawan. Pada penilaian level individu mencoba mencari jawaban "siapa" di dalam perusahaan yang memerlukan pelatihan dan pelatihan apa yang dibutuhkannya. Yang harus dilakukan pada cara ini adalah membandingkan kinerja aktual dari seseorang karyawan atau unit kerja dengan standar yang ditetapkan atau harapan perusahaan. Kesenjangan yang ditemukan dapat mengidentifikasi jenis pelatihan apa yang diperlukan karyawan.

BAB III METODE KEGIATAN

3.1 Rancang Bangun Kegiatan Magang

Kegiatan pelaksanaan magang merupakan kegiatan belajar secara langsung di institusi pelayanan kesehatan yang dilakukan secara daring dengan metode wawancara melalui *video conference* dan pengambilan data sekunder. Wawancara dan pengambilan data sekunder dilakukan berdasarkan panduan dan dokumen internal yang dimiliki oleh Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.2 Lokasi Kegiatan Magang

Lokasi kegiatan magang dilakukan di Rumah Sakit Mata Undaan di Jalan Undaan Kulon Nomor 19 Surabaya. Pelaksanaan kegiatan magang ini dikhususkan pada Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.3 Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama 30 hari atau lebih dari 4 pekan hari kerja (Senin sampai Sabtu) pada rentang waktu mulai tanggal 18 Januari – 18 Februari 2021. Waktu pelaksanaan magang tersebut disesuaikan dengan jam kerja di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Rincian waktu yang digunakan selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 *Timeline* kegiatan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rincian Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Pembuatan proposal magang															
Perijinan magang															
Pelaksanaan magang															
Supervisi dosen pembimbing															
Pembelajaran di tempat magang															
Pengumpulan Data															
Peyusunan laporan magang															
Seminar hasil laporan magang															

3.4 Metode Pelaksanaan

Metode yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya antara lain:

1. **Ceramah**
Pemberian arahan sebelum pelaksanaan kegiatan magang oleh Kepala Bagian Umum dan HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya serta pemaparan materi terkait gambaran umum Sub Bagian HRD oleh Kepala Sub Bagian HRD.
2. **Wawancara**
Melakukan tanya jawab dengan kepala Sub Bagian HRD dan staf HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3. **Partisipasi aktif**
Belajar dan bekerja secara aktif untuk melatih keterampilan dan kemampuan bekerja dalam tim pada Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
4. **Kajian literatur**
Melakukan kajian literatur terkait tata cara dan langkah penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) serta panduan pelaksanaan program.

3.5 Data yang Dikumpulkan

Data yang dikumpulkan selama kegiatan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Profil dan gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Struktur organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dan Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3. Panduan pendidikan dan pelatihan karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
4. Standar Prosedur Operasional (SPO) pendidikan dan pelatihan karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
5. Alur dan proses pendidikan dan pelatihan karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data primer dan sekunder yang digunakan sebagai data untuk dikaji dengan teori dilakukan pada saat kegiatan magang berlangsung.

1. **Data Primer**
Pengumpulan data primer dilakukan melalui wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan yakni pada staf Unit HRD dan

pembimbing magang selaku Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

2. Data Sekunder

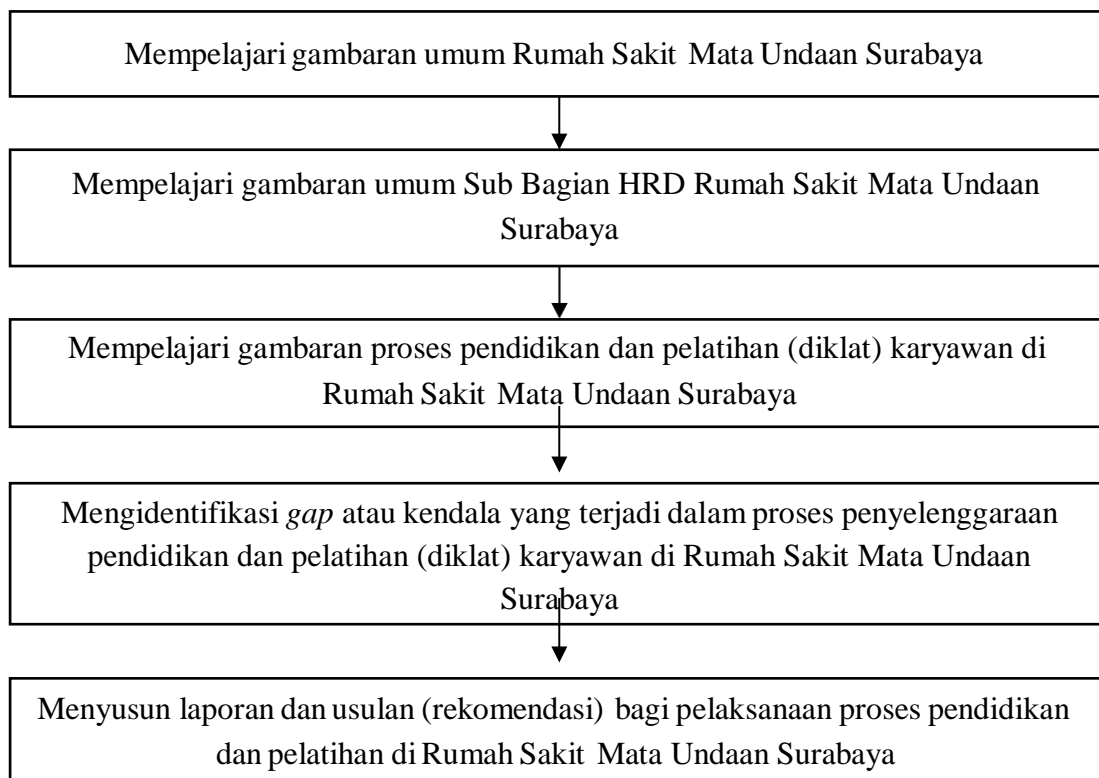
Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan melakukan telaah pada dokumen atau data terkait pelaksanaa program pendidikan dan pelatihan karyawan yang dimiliki oleh Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah mengkaji keadaan yang terdapat di lapangan dengan kajian teori dan kebijakan yang berlaku. Kemudian dilakukan pencarian adanya ketidak sesuaian, gap, masalah, atau kendala antara teori yang telah diajarkan pada masa perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Hasil analisis data akan dijadikan sebagai dasar dalam pemberian rekomendasi atau saran kepada Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.8 Kerangka Operasional

Kerangka operasional pelaksanaan magang pada Sub Bagian HRD di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya diuraikan pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Kerangka Operasional Magang

3.9 Output Kegiatan Magang

Setelah kegiatan pelaksanaan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dilakukan, output atau hasil yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, kebijakan, dan SOP yang berlaku di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3. Gambaran kegiatan pendidikan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
4. Gambaran kegiatan pelatihan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
5. Usulan saran pada proses kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya apabila ditemukan dan perlu perbaikan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dapat diuraikan menjadi sejarah, visi, misi, dan nilai dasar rumah sakit. Selain itu dijelaskan pula kebijakan dasar, ruang lingkup pelayanan dan penunjang, serta struktur organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah penyelenggara kesehatan yang secara khusus melayani penderita penyakit mata. Rumah Sakit ini berdiri tahun 1933 dengan nama “Soerabaiache Ogheelkundige Kliniek” di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur sampai tahun 1942. Pembukaan rumah sakit ini karena pada adanya penyakit mata menular dengan cepat dan menyebabkan kebutaan. Penderita mata di Surabaya yang kian hari kian banyak dan para dokter Belanda terus berjuang hingga menghasilkan izin dan status dari Pemerintah Belanda Selanjutnya, pada November 1932, mulai dikembangkan dan dibangun gedung klinik yang lebih representatif di atas lahan seluas 7.009 M² yang kemudian menjadi Rumah Sakit Mata Undaan atas usul dr. J.F. Terburgh, dr. A. Deutman, dan Egas.

Pada tahun 1942-1946 selama masa pendudukan Jepang semua kegiatan Rumah Sakit Mata Undaan terhenti karena situasi keamanan yang tidak memungkinkan. Selanjutnya pada tanggal 8 Januari 1946 Rumah Sakit Mata Undaan kembali dibuka untuk umum, dengan dipimpin oleh dr. IH. Go, keturunan Cina berkewarganegaraan Belanda. dr. IH. Go dibantu oleh dr. J. Ten Doeschate, seorang dokter wanita dari Belanda yang datang pada tahun 1947. Tahun 1950, pengelolaan rumah sakit diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) karena tidak adanya bantuan dana dari pemerintah. Pada tahun 1968, dr J. Ten Doeschate kembali ke Belanda dan sejak itu pengelolaan rumah sakit dilaksanakan oleh putra Indonesia dibawah pimpinan dr. Moh. Basuki, SpM. Hingga kini, kondisi bangunan Rumah Sakit Mata Undaan masih tamak kokoh dan telah ditetapkan sebagai bangunan cagar budaya (BCB) sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Wali Kota Surabaya Nomor 188.45/283/436.1.2/2011.

4.1.2 Visi, Misi, Nilai Dasar, dan Motto

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki Visi, Misi, dan Nilai Dasar yang diterapkan sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi rumah sakit mata pilihan utama masyarakat dalam pelayanan kesehatan.

2. Misi

- a. Memberikan pelayanan kesehatan mata yang bermutu dan aman.
- b. Membentuk sumber daya manusia rumah sakit yang professional.
- c. Melakukan pendidikan untuk menunjang pelayanan.
- d. Melakukan penelitian guna meningkatkan dan mengembangkan pelayanan.
- e. Menjalin kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan, dan penelitian.

3. Nilai Dasar

a. *Professionalism*

Bekerja berdasarkan kompetensi, standar etika dan profesi, serta mengutamakan kepentingan pelanggan.

b. *Responsibility*

Bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan secara cepat, akurat, dan akuntabel.

c. *Team Work*

Bekerja dalam koordinasi tim baik di dalam satu unit kerja maupun antar unit kerja.

4. Motto

Care and Smile

4.1.3 Kebijakan Dasar Rumah Sakit

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki beberapa kebijakan dasar sebagai berikut:

1. Pengembangan produk unggulan Katarak, Vitreo Retina, Glaukoma, dan Lasik.
2. Merintis produk pelayanan baru bedah plastic di bidang kesehatan mata.
3. Penjaminan mutu pelayanan rumah sakit.
4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan SDM.
5. Mendukung penelitian untuk pengembangan rumah sakit.
6. Pengembangan budaya organisasi melalui penanaman nilai dasar *professionalism*, *responsibility*, dan *team work*.
7. Pengelolaan keuangan yang efisien, transparan, dan akuntabel.
8. Pengembangan kerjasama kemitraan.
9. Optimalisasi SIMRS

4.1.4 Ruang Lingkup Pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki berbagai macam pelayanan kesehatan dan penunjang medik sebagai berikut:

1. Jenis Pelayanan

- a. Pelayanan Rawat Jalan
- b. Pelayanan Rawat Inap
- c. Pelayanan IGD 24 jam
- d. Pelayanan *One Day Care* (ODC)

2. Pelayanan Medis

- a. Pelayanan Medis Khusus
 - 1) External Eye Disease dan Kornea
 - 2) Bedah Refraksi dan Katarak
 - 3) Vitreoretina
 - 4) Pediatric Ophthalmologi dan Strabismus
 - 5) Bedah Tumor dan Rekonstruksi Mata
 - 6) Glaucoma
 - 7) Low Vision
- b. Pelayanan Medik Lain
 - 1) Anastesi
 - 2) Penyakit dalam jantung dan pembuluh darah

3. Penunjang Medik

- a. Optik
- b. Protesa
- c. Laboratorium
- d. Diagnostic Center
 - 1) Ultrasound Biomicroscopy (UBM)
 - 2) Ultrasonografi (USG)
 - 3) Biometri – IOL Master
 - 4) Fundal Fluorescen Angiografi (FFA)
 - 5) Computerize Humphrey Perimetri
 - 6) Optical Coherence Tomography (OCT)
 - 7) Wavescan Aberrometri
 - 8) Pachymetry
 - 9) Topografi Kornea

4. Laser Ceter

- a. YAG Laser
- b. Fotokoagulasi Laser
- c. Trabekuloplasti Laser
- d. PDT (*Photo Dinamic Therapy*)
- e. SLT (*Selectiva Laser Trabeculoplasty*)
- f. HD - iLasik

4.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

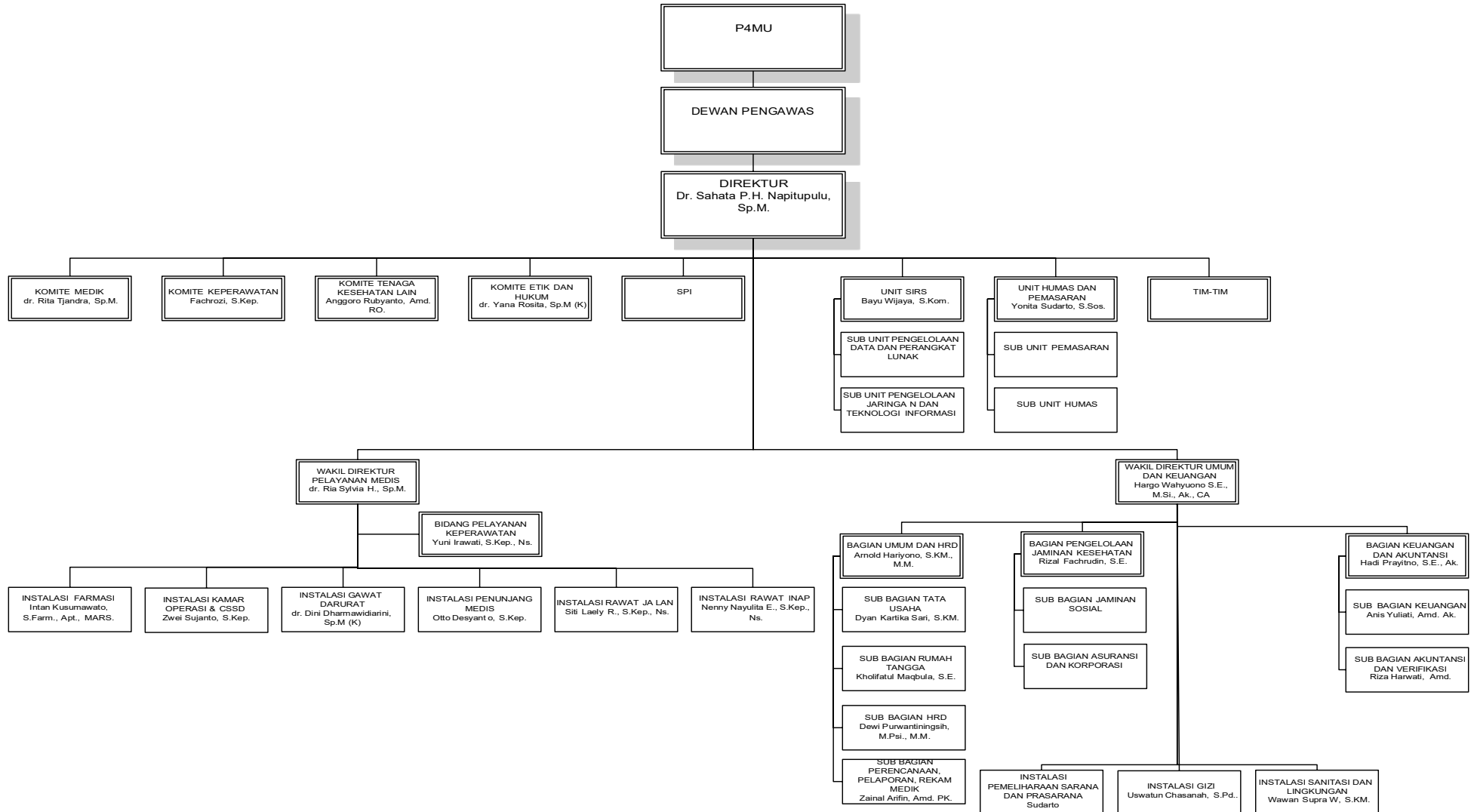
Rumah sakit mata undaan surabaya dipimpin oleh seorang Direktur. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur diawasi oleh dewan pengawas dengan atasan langsung ketua P4M (Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata). Struktur organisasi rumah sakit mata undaan Surabaya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Komite Medik
2. Komite Keperawatan
3. Komite Tenaga Kesehatan Lain
4. Komite Etik Dan Hukum
5. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
6. Unit SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit)
 - a. Sub Unit Pengelolaan Data dan Perangkat Lunak
 - b. Sub Unit Pengelolaan Jaringan dan Teknologi Informasi
7. Unit Humas dan Pemasaran
 - a. Sub Unit Pemasaran
 - b. Sub Unit Humas
8. Tim-Tim yang meliputi Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI), Tim Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Tim Komite Farmasi dan Terapi (KFT), Tim Rekam Medik (RM).
9. Wakil Direktur Pelayanan Medis, yang membawah bidang pelayanan keperawatan. Bidang pelayanan keperawatan terdiri dari:
 - a. Instalasi Farmasi
 - b. Instalasi Kamar Operasi dan CSSD
 - c. Instalasi Gawat Darurat
 - d. Instalasi Penunjang Medis
 - e. Instalasi Rawat Jalan
 - f. Instalasi Rawat Inap

10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan HRD
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha (TU)
 - 2) Sub Bgian Rumah Tangga (RT)
 - 3) Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - 4) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik (PPRM)
- b. Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan
 - 1) Sub Bagian Jaminan Sosial
 - 2) Sub Bagian Asuransi dan Korporasi
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi
 - 1) Sub Bagian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- d. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- e. Instalasi Gizi
- f. Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

STRUKTUR ORGANISASI RS. MATA UNDAAN SURABAYA



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

4.3 Gambaran Umum Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya berperan dalam menjalankan aktivitas manajemen sumber daya manusia. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kemampuan dan kompetensi setiap sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Berikut tugas pokok dan tanggung jawab Sub Bagian HRD Rumah Sakit Undaan Surabaya.

4.3.1 Tugas Pokok Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki tugas pokok yang terdiri dari empat hal yaitu menjalankan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi.

1. Perencanaan
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - b. Menyusun SPO pelayanan Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - c. *Drafting* MOU kerjasama dengan pihak rekanan.
2. Pengorganisasian
 - a. Menghadiri rapat mingguan rumah sakit.
 - b. Menyelenggarakan *morning report* di Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
3. Pembinaan dan Pelaksanaan
 - a. Melakukan analisis permasalahan Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - b. Menyelesaikan masalah Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - c. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - d. Membantu memberikan pelayanan di Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - e. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
4. Monitoring dan evaluasi
 - a. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Subbagian *Human Resources Development* (HRD).
 - b. Mengevaluasi kinerja bawahan di Subbagian *Human Resources Development* (HRD).

4.3.2 Tanggung Jawab Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Sub Bagian HRD memiliki tanggung jawab atas keseluruhan aktivitas manajemen sumber daya manusia yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh Sub Bagian HRD adalah sebagai berikut:

1. Mengelola rekrutmen karyawan.
2. Mengkoordinasikan pelatihan dan pengembangan karyawan.
3. Menjaga kedisiplinan karyawan.
4. Mengelola anggaran seksi/budget.
5. Mengelola proses kegiatan magang.
6. Menghitung kebutuhan tenaga.
7. Sosialisasi peraturan (internal/eksternal) karyawan.
8. Mengelola proses pembinaan kinerja karyawan.
9. Mengelola pembuatan seragam.
10. Mengelola administrasi surat menyurat di unit.
11. Merencanakan mutasi/rotasi karyawan.
12. Terlaksananya survey kepuasan karyawan.

4.3.3 Kewenangan Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tidak hanya tugas dan tanggung jawab, Sub Bagian HRD juga memiliki kewenangan tersendiri dalam menjalankan aktivitas manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Kewenangan Sub Bagian HRD diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Kewenangan Kebijakan
 - a. Mengusulkan program kerja dan anggaran Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).
 - b. Mengusulkan SPO pelayanan Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).
2. Kewenangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Mengusulkan kebutuhan tenaga di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).
 - b. Mengusulkan Diklat SDM Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).
 - c. Melakukan Diklat internal dan eksternal SDM Rumah Sakit Mata Undaan.
 - d. Memberi penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).
 - e. Memberi ijin cuti bawahan di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).

3. Kewenangan Sarana Prasarana, Peralatan Medis, dan Logistik Medis
 - a. Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD).

4.3.4 Koordinasi Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

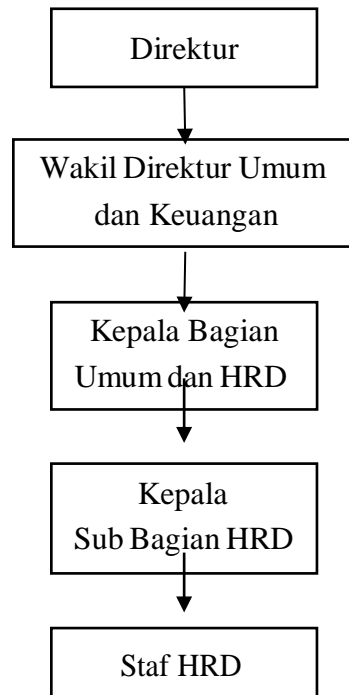
Sub Bagian HRD dalam kewenangannya untuk menjalankan aktivitas manajemen sumber daya manusia tentu membutuhkan koordinasi dengan berbagai pihak yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan. Koordinasi yang dilakukan oleh Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Antar individu di unit kerja
 - a. Koordinasi mengenai pelatihan internal.
 - b. Koordinasi mengenai hak kesehatan dan ketenagaan karyawan.
 - c. Koordinasi lembur, cuti karyawan.
 - d. Koordinasi MOU karyawan kontrak.
 - e. Koordinasi dalam memfasilitasi magang penelitian.
 - f. Koordinasi dalam menentuka seragam karyawan.
 - g. Koordinasi surat menyurat/surat kontrak karyawan.
 - h. Koordinasi Supervisi file kepegawaian.
2. Koordinasi antar unit kerja
 - a. Koordinasi keuangan magang.
 - b. Koordinasi terkait mutasi / rotasi.
 - c. Koordinasi pembuatan seragam karyawan.
 - d. Koordinasi pengelolaan absen, cuti, lembur.
 - e. Koordinasi pengajuan dan pelaksanaan pelatihan untuk karyawan.
 - f. Koordinasi pengajuan pendidikan untuk karyawan.
 - g. Koordinasi terkait Surat Ijin Praktik (SIP).
 - h. Koordinasi terkait evaluasi kinerja karyawan.
 - i. Koordinasi pelaksanaan tugas harian seksi personalia.
 - j. Koordinasi terkait kegiatan sosialisasi.
 - k. Koordinasi pengajuan pensiun dan pemutusan hubungan kerja.
3. Koordinasi dengan pihak eksternal Rumah Sakit
 - a. Kerjasama pelatihan dengan pihak penyelenggara penelitian dan magang.
 - b. Koordinasi terkait SIP perawat dan dokter.
 - c. Koordinasi terkait asuransi kematian, hari tua, kecelakaan kerja, pension.
 - d. Koordinasi terkait asuransi kesehatan.

- e. Koordinasi terkait PKB.
- f. Koordinasi verifikasi karyawan.

4.4 Struktur Organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Struktur organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya di bawah langsung oleh Kepala Bagian Umum dan HRD. Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya hanya membawahi satu staf saja yaitu staf HRD. Rincian struktur organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dapat terlihat pada gambar berikut.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

4.5 Gambaran Umum Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari pelaksanaan tanggung jawab Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dalam melakukan pengembangan karyawan. Aktivitas pengembangan karyawan yang dilakukan oleh Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan terdiri dari pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan panduan pendidikan dan pelatihan karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, sumber data yang dapat digunakan sebagai dasar untuk dapat memahami pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan adalah sebagai berikut:

1. Hasil dari kegiatan pengukuran mutu dan keselamatan.
2. Monitor dari program manajemen fasilitas.

3. Penggunaan teknologi medis terbaru.
4. Keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh melalui evaluasi kinerja.
5. Rencana memberikan pelayanan baru di kemudian hari.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf HRD terkait dasar pengadaan kegiatan pendidikan dan pelatihan sebenarnya di lapangan adalah didasarkan pada usulan dari setiap unit terkait kebutuhan peningkatan kinerja karyawan serta kebutuhan persyaratan akreditasi. Kondisi yang terjadi di lapangan ini dapat mengakibatkan adanya unsur subyektifitas dari setiap unit dan tidak tepat sarannya pelatihan yang diikuti dengan kebutuhan karyawan yang sebenarnya. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diperlukan adanya proses perencanaan atau analisis untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan. Analisis yang masih belum diterapkan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dan sebaiknya digunakan dalam perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah *Training Need Assessment* (TNA). TNA merupakan langkah utama yang harus dilakukan untuk mengetahui gap atau masalah yang ada, sehingga dapat dilakukan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan yang ada untuk mengatasi gap atau masalah tersebut.

4.5.1 Pelaksanaan Pendidikan Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Salah satu aktivitas pengembangan karyawan yang dilakukan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah pendidikan bagi karyawan. Penyelenggaraan pendidikan bagi karyawan ini terdiri dari pendidikan formal dan pendidikan informal. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf HRD pelaksanaan pendidikan formal dilakukan dengan disekolahkan lagi pada perguruan tinggi dengan jadwal yang tidak bertabrakan atau mengganggu jam kerja karyawan. Namun apabila terdapat kegiatan pendidikan yang sifatnya mendesak tetap diperbolehkan meninggalkan jam kerja atas persetujuan atasan karyawan yang bersangkutan. Sedangkan untuk pendidikan informal yaitu berupa *fellowship* dilaksanakan sesuai kebutuhan peningkatan kompetensi karyawan atas izin rumah sakit. Pelaksanaan pendidikan bagi karyawan di Rumah Sakit Undaan Surabaya ini didasarkan pada kebutuhan unit kerja, persyaratan akreditasi, atau peraturan pemerintah terbaru terkait standar minimal tingkat pendidikan karyawan. Karyawan yang telah melakukan pendidikan dengan mendapat biaya penuh dari Rumah Sakit Mata Undaan akan diikat melalui kontrak kerja dengan rumus $2N+2$. Sedangkan bagi karyawan yang mengikuti pendidikan atas biayanya sendiri diikat melalui kontrak kerja dengan rumus $1N+1$ dimana N adalah lama tahun pendidikan belajar. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf HRD pelaksanaan pendidikan karyawan kendala yang dihadapi pada

pelaksanaan pendidikan adalah terganggunya aktivitas pelayanan karena terbatasnya perawat yang bertugas. Hal ini dikarenakan banyaknya karyawan dalam hal ini perawat yang perlu melanjutkan pendidikan profesi ners sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI No.26 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang No.38 Tahun 2014 tentang keperawatan.

4.5.2 Perencanaan dan Implementasi Pelaksanaan Pelatihan Internal Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Pelaksanaan Pelatihan bagi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya terdiri dari pelatihan internal dan juga pelatihan eksternal. Pelatihan internal merupakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh internal Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Pelaksanaan diklat internal ini dilakukan secara rutin satu tahun sekali dan proses perencanaan kegiatannya telah dijadwalkan oleh Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan yang biasa disebut dengan *Mandatory Training*. Proses perencanaan penentuan kebutuhan pelatihan internal ini sudah dilaksanakan melalui penyusunan rincian jadwal pelatihan internal yang diajukan pada bulan November untuk pelaksanaan pelatihan satu tahun ke depan. Namun dalam pelaksanaan proses perencanaan ini masih belum sesuai dengan standar *Training Need Assessment*. Hal ini dikarenakan belum dilakukan penilaian kebutuhan kinerja secara rinci pada setiap karyawan yang ada di rumah sakit.

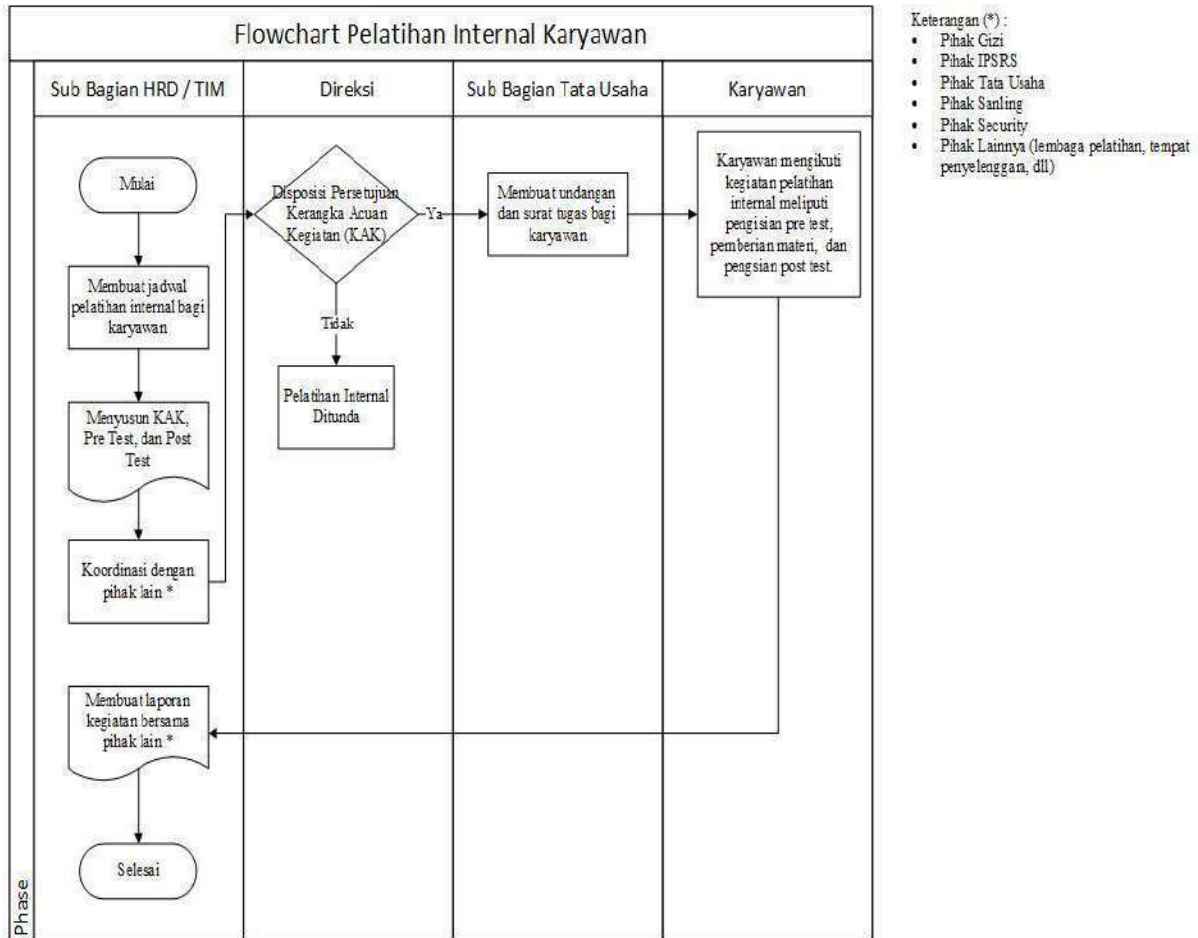
Pada proses implementasi yaitu pada tahap penentuan pemateri pelatihan internal dilakukan oleh perwakilan dari tim atau unit terkait yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan, namun tidak menutup kemungkinan untuk mengundang pemateri dari luar rumah sakit apabila dibutuhkan. Pelatihan dilakukan dalam satu hari dengan pengaturan personil secara bergiliran agar pelayanan tetap tidak terganggu. Pelatihan internal atau *Mandatory Training* yang dilaksanakan di Rumah Sakit Mata Undaan adalah sebagai berikut:

1. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS)
 - a. Penanganan bencana.
 - b. Simulasi kebakaran.
 - c. Latihan evakuasi saat terjadi kebakaran, bencana alam, dan kegawat daruratan lainnya.
 - d. Latihan penggunaan alat pemadam kebakaran.
2. Keselamatan Pasien atau Manajemen Risiko
 - a. Pedoman mutu dan indikator klinik.
 - b. Pencegahan dan penanganan Kejadian Tidak Diharapkan (KTD).
 - c. Pencegahan dan penanganan Kejadian Nyaris Cidera (KNC).

- d. Observasi sarana dan prasarana yang mengancam keselamatan pasien.
 - e. Evaluasi prosedur tetap yang memudahkan pasien dan petugas, sehingga pelaksanaannya tidak menimbulkan kesalahan.
 - f. Penanganan complain pasien.
3. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) Rumah Sakit
 - a. Pengenalan kepada petugas tentang penyakit yang dapat ditularkan di lingkungan rumah sakit.
 - b. Sosialisasi penggunaan alat pelindung diri.
 - c. Sosialisasi kebersihan tangan dan penggunaan disinfektan sebelum dan selama bekerja.
 - d. Sosialisasi penanganan sampah medis.
 - e. PKRS bagi pasien rawat jalan dan rawat inap.
 4. *Service Excellent*
 - a. Etika berbusana.
 - b. Etika berbicara melalui telepon.
 - c. Etika berbicara dengan bertatap muka.
 - d. Etika menjawab pertanyaan dan menghadapi komplain.
 5. Bantuan Hidup Dasar
 - a. Teknik pemindahan korban.
 - b. *Code Blue*.
 - c. *Cardiopulmonary Resuscitation*.
 - d. Teknik recovery.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian dan Staf HRD terdapat beberapa kendala atau masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pelatihan internal wajib di Rumah Sakit Undaan Surabaya. Kendala yang ditemui yaitu masih banyak karyawan yang tidak mengikuti pelatihan wajib secara menyeluruh dari awal hingga akhir. Terdapat beberapa karyawan yang hanya mengikuti pre test saja tetapi tidak mengikuti post test pada akhir pelatihan, hal ini disebabkan oleh ketidakdisiplinan karyawan atau bertepatan dengan jadwal pelayanan. Permasalahan ini mengakibatkan karyawan tidak memahami keseluruhan isi dari pelatihan sehingga tujuan pelatihan tidak dapat tercapai yaitu karyawan tidak mendapatkan wawasan atau pengetahuan secara utuh serta tidak dapat mempraktikkan isi dari pelatihan wajib yang diikuti. Proses pelaksanaan pelatihan internal di Rumah Sakit Mata Undaan ini melibatkan koordinasi banyak pihak seperti pihak Instalasi Gizi, Instalasi IPSRS, Instalasi Sanitasi Lingkungan, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian HRD, hingga Security. Karena

pelatihan internal ini wajib diikuti oleh seluruh karyawan maka diperlukan koordinasi yang baik dari berbagai pihak agar pelatihan dapat berjalan dengan tertib dan karyawan mampu mengimplementasikannya dengan baik. Proses penyelenggaraan pelatihan internal dapat terlihat pada *flowchart* berikut ini.

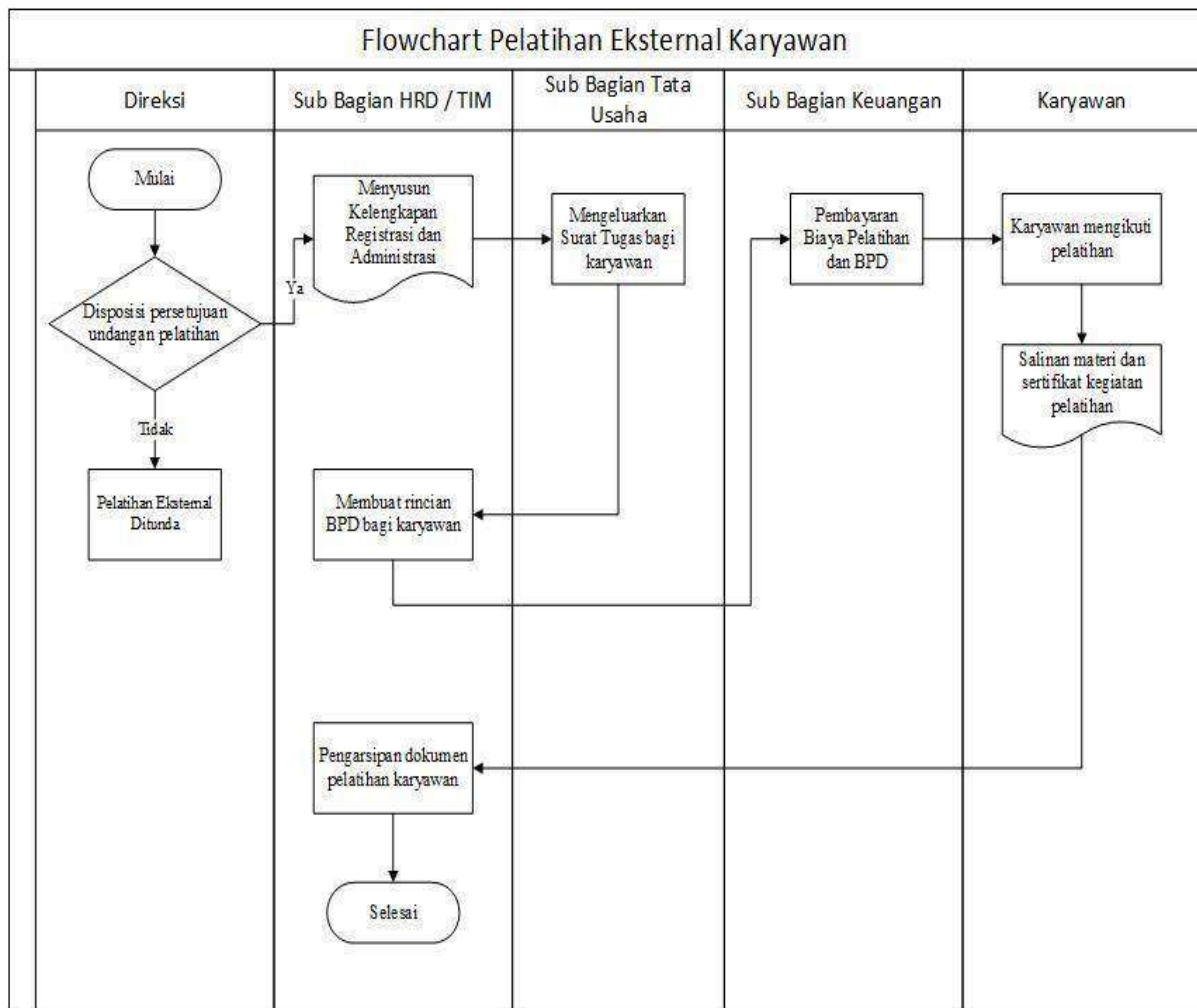


Gambar 4.3 Flowchart Pelatihan Internal Karyawan

Pelaksanaan pelatihan internal diawali oleh penjadwalan yang dilakukan oleh Sub Bagian HRD, kemudian juga bertanggung jawab untuk menghubungi pemateri, berkoordinasi dengan pihak terkait serta menyiapkan *pre test* dan *post test* bagi karyawan yang mengikuti pelatihan. Sedangkan Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk membuat undangan dan surat tugas untuk diajukan kepada direksi. Setelah mendapat persetujuan dari direksi maka undangan disebarkan kepada seluruh karyawan Rumah Sakit Mata Undaan. Karyawan yang telah menerima undangan dan surat tugas wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan internal termasuk menyelesaikan *pre test* dan *post test* yang diberikan. Setelah pelatihan internal berlangsung, Sub Bagian HRD bertanggung jawab untuk membuat laporan kegiatan dan memberikan sertifikat kepada karyawan yang mengikuti pelatihan.

4.5.3 Perencanaan dan Implementasi Pelaksanaan Pelatihan Eksternal Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Pelatihan eksternal merupakan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga atau pihak dari luar Rumah Sakit Mata Undaan. Pelatihan eksternal ini bersifat tidak wajib dan hanya bisa diikuti oleh karyawan yang dipilih atau telah memiliki surat tugas untuk mengikuti pelatihan eksternal. Pelatihan eksternal ini adalah serangkaian program yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam hubungannya dengan pekerjaan. Berdasarkan dokumen akuntabilitas kinerja indikator mutu pelaksanaan pelatihan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah sebesar 80% karyawan mengikuti diklat minimal 20 jam dalam satu tahun. Sedangkan dalam satu bulan setidaknya 6,6% karyawan mengikuti kegiatan pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara dan pengumpulan data sekunder berupa SPO serta panduan pelaksanaan pelatihan, alur proses pelaksanaan pelatihan eksternal dapat terlihat pada *flowchart* berikut ini.



Gambar 4.4 Flowchart Pelatihan Eksternal Karyawan

Tahap awal proses pelaksanaan pelatihan eksternal adalah usulan atau penetapan kebutuhan pelatihan karyawan oleh Sub Bagian HRD yang didasarkan pada kebutuhan kinerja serta keperluan persyaratan akreditasi. Selanjutnya Sub Bagian HRD melakukan penyusunan kelengkapan administrasi beserta usulan jumlah karyawan yang diajukan untuk mengikuti pelatihan. Proses perencanaan pelaksanaan pelatihan eksternal ini dilakukan oleh Sub Bagian HRD melalui pembuatan rincian pelaksanaan pelatihan yang akan diikuti oleh karyawan selama satu tahun setiap bulan November untuk diajukan ke direksi. Namun proses perencanaan penentuan kebutuhannya masih belum sesuai standar *Training Need Assessment* (TNA). Selanjutnya direksi melakukan peninjauan terhadap berkas administrasi dan jumlah karyawan yang akan mengikuti pelatihan eksternal. Setelah Direksi menyetujui maka Sub Bagian Tata Usaha akan mengeluarkan surat tugas yang dijadikan sebagai syarat bagi Sub Bagian HRD untuk membuat rincian Biaya Perjalanan Dinas (BPD) kepada Sub Bagian Keuangan. Apabila pihak Direksi tidak menyetujui maka surat tugas tidak dapat dikeluarkan dan pelaksanaan pelatihan eksternal dibatalkan atau ditunda terlebih dahulu. Setelah BPD dikeluarkan oleh Sub Bagian Keuangan, maka karyawan dapat mengikuti kegiatan pelatihan eksternal. Karyawan yang terpilih untuk mengikuti pelatihan eksternal dan memperoleh BPD wajib menyerahkan salinan materi dan sertifikat kegiatan kepada Sub Bagian HRD untuk keperluan pengarsipan dokumen karyawan. Selain itu, Sub Bagian HRD akan menjadwalkan karyawan yang telah mengikuti pelatihan untuk menyampaikan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan kepada karyawan lainnya.

Kondisi pandemi COVID-19 yang terjadi saat ini berdampak pada pelaksanaan pelatihan eksternal karyawan dan terjadi beberapa perubahan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan data akuntabilitas diklat karyawan tahun 2020, pada bulan April dan Mei bobot indikator mutu pencapaian pelaksanaan pelatihan berada di bawah target dengan persentase kurang dari 60%. Hal ini dikarenakan pelaksanaan pelatihan eksternal terhambat akibat pembatasan pelatihan yang menimbulkan kerumunan serta mobilisasi ke luar kota. Menghadapi kondisi ini pada akhir tahun 2020 kegiatan pelatihan eksternal dilakukan melalui webinar yang diadakan oleh pihak ketiga atau pihak di luar Rumah Sakit Mata Undaan. Terdapat sedikit perbedaan alur dengan pelatihan eksternal pada umumnya yaitu tidak adanya Biaya Perjalanan Dinas (BPD) yang diberikan kepada karyawan melainkan diganti dengan biaya pendaftaran pelatihan eksternal melalui webinar yang diikuti.

Terdapat beberapa kendala yang ditemui pada perubahan pelaksanaan pelatihan eksternal ini yaitu jaringan yang tidak stabil serta jadwal pelatihan yang bersamaan dengan jam pelayanan atau di luar jam kerja karyawan. Disamping itu, terdapat pula manfaat yang

dapat dirasakan dari pelaksanaan pelatihan eksternal secara daring yaitu peserta yang mengikuti pelatihan bisa lebih banyak serta efisiensi biaya karena tidak perlu mengeluarkan Biaya Perjalanan Dinas (BPD). Kemudian secara keseluruhan terdapat gap atau permasalahan yang ditemui pada perencanaan pelaksanaan pelatihan eksternal di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian HRD, penentuan kebutuhan pelatihan masih belum terstruktur sesuai dengan analisis Training Need Assessment (TNA) yang merupakan langkah utama dalam penentuan kebutuhan pelatihan karyawan. Untuk ke depannya akan lebih baik proses perencanaan pelaksanaan pelatihan disesuaikan dengan struktur atau tahapan dari *Training Need Assessment* (TNA).

4.6 Hasil Temuan Pada Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Hasil wawancara dan analisis data sekunder pada pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya terdapat beberapa temuan yang dapat dijadikan sebagai bahan diskusi. Hasil temuan diidentifikasi terkait ketersediaan dokumen kebijakan, panduan, dan SPO, serta dari segi tahap implementasi dan evaluasi pelaksanaan program. Pada Tabel 4.1 terlihat bahwa pada pelaksanaan pelatihan internal (*mandatory training*) dan pelatihan eksternal yang dilakukan secara offline sudah sangat baik dengan skor sempurna yaitu terdapat dokumen kebijakan, panduan, dan SPO. Kemudian dari segi implementasi program juga telah berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, sedangkan proses evaluasi dilakukan melalui analisis hasil laporan pelaksanaan pelatihan. Hasil temuan pelaksanaan pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan informal (*fellowship*) masih belum sempurna yaitu belum adanya Standar Prosedur Operasional (SPO) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan programnya serta evaluasi programnya.

Pada masa pandemi COVID-19 ini terdapat temuan baru pada pelaksanaan pelatihan eksternal yang dilakukan secara online atau biasa disebut webinar, sebagai upaya untuk mencegah penyebaran COVID-19. Program ini baru dilaksanakan pada tahun 2020 sehingga pelaksanaannya masih kurang baik dalam aspek kelengkapan dokumen dan perencanaan programnya. Masih belum tersedia dokumen kebijakan, panduan, dan SPO pelaksanaan program, akan tetapi program tetap diimplementasikan untuk mencapai indikator mutu pelatihan karyawan. Disamping itu, pelaksanaan evaluasi program juga masih belum dilaksanakan, maka agar dapat berjalan lebih baik untuk ke depannya perlu diadakan evaluasi program pelaksanaan pelatihan eksternal secara online atau webinar.

Tabel 4.1 Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

No	Temuan	Kebijakan	Panduan	SPO	Implementasi	Evaluasi	Skor (%)
1	Pelaksanaan pendidikan formal	Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	–	Jumlah karyawan yang disekolahkan pada tahun 2020 adalah sebanyak 36 karyawan.	–	60,0
2	Pelaksanaan pendidikan informal (<i>fellowship</i>)	Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	–	Pada tahun 2020 tidak terdapat karyawan yang mengikuti kegiatan <i>fellowship</i> karena terjadi pandemi COVID-19.	–	60,0
3	Pelaksanaan pelatihan internal (<i>mandatory training</i>)	Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Standar Prosedur Operasional (SPO) Perencanaan dan Pelaksanaan Pelatihan Karyawan Nomor 235/RSMU-02-01/IX/2014 Revisi 01 Hal.2/2	Pelatihan K3RS, Pelatihan PPI, Pelatihan, dan Pelatihan Bantuan Hidup Dasar yang telah dilaksanakan dan dihadiri oleh seluruh karyawan Rumah Sakit.	Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil analisis laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Sub Bagian HRD.	100,0

No	Temuan	Kebijakan	Panduan	SPO	Implementasi	Evaluasi	Skor (%)
4	Pelaksanaan pelatihan eksternal offline	Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	Standar Prosedur Operasional (SPO) Perencanaan dan Pelaksanaan Pelatihan Karyawan Nomor 235/RSMU-02-01/IX/2014 Revisi 01 Hal.1/2	Akuntabilitas pencapaian kinerja bulan Januari – Mei 2020 Januari : 68,2% Februari : 75,7% Maret : 64,3% April : 52,2% Mei : 51,0%	Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan yang telah disusun oleh karyawan yang mengikuti pelatihan.	100,0
5	Pelaksanaan pelatihan eksternal online (webinar)	Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 678/PER/DIR/RSMU/V/2019 tentang Panduan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	–	–	Akuntabilitas pencapaian kinerja bulan Juni – Desember 2020 Juni : 64,5% Juli : 77,2% Agustus : 80,0% September : 75,7% Oktober : 68,2% November : 68,2% Desember : 68,2%	–	40,0

4.7 Penyelenggaraan Pelatihan Internal di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan

Tabel 4.2 Penyelenggaraan Pelatihan Internal di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan

No	Aspek Perbandingan	Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan	Penyelenggaraan Pelatihan Internal bagi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Falsafah dan Tujuan	Terdapat ketentuan tentang Penyelenggaraan Pelatihan.	Ketentuan penyelenggaraan pelatihan internal atau <i>mandatory training</i> telah ditentukan dalam panduan pelatihan karyawan yang meliputi pelatihan K3RS, Keselamatan Pasien, PPI, Bantuan Hidup Dasar, dan <i>Service Excellent</i> .	✓		Sudah sesuai karena di dalam panduan telah diuraikan secara rinci pokok materi pelatihan atau kegiatan apa saja yang akan diberikan selama pelatihan.
2	Administrasi dan Pengelolaan	Terdapat rencana kegiatan pelatihan selama satu tahun (kalender pelatihan).	Pelaksanaan pelatihan internal atau <i>mandatory training</i> ini merupakan pelatihan wajib yang diikuti oleh karyawan secara rutin dan telah dijadwalkan untuk dilakukan setiap tahunnya berupa kalender pelatihan internal.	✓		Sudah tersedia jadwal pelaksanaan pelatihan internal atau <i>mandatory training</i> selama satu tahun yang disusun oleh Sub Bagian HRD.
3	Administrasi dan Pengelolaan	Terdapat pengorganisasian pelatihan meliputi pengarah (MOT) dan penyelenggara (OC) untuk setiap kegiatan pelatihan.	Berbagai pihak dilibatkan dalam penyelenggaraan pelatihan internal atau <i>mandatory training</i> , mulai dari pengarah, penyelenggara,	✓		Sudah sesuai dimana Sub Bagian HRD yang bertugas untuk mengorganisasikan berbagai pihak terkait untuk dapat menyelenggarakan

No	Aspek Perbandingan	Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan	Penyelenggaraan Pelatihan Internal bagi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
			pemateri, penyedia akomodasi, konsumsi, hingga keamanan.			pelatihan internal. Pihak yang terlibat diantaranya yaitu pihak Gizi, IPSRS, Tata Usaha, Sanling, Security, Pemateri, dan pihak lainnya yang terlibat.
4	Administrasi dan Pengelolaan	Terdapat pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan.	Pencatatan dan pelaporan dilakukan pada setiap pelaksanaan pelatihan yang telah selesai dilaksanakan. Di dalam laporan memuat seluruh gambaran aktivitas pelatihan yang telah dilakukan meliputi dokumentasi kegiatan, hasil pre test maupun post test, dan aktivitas lainnya.	✓		Sudah tersedia laporan pada setiap pelaksanaan pelatihan internal atau <i>mandatory training</i> yang disusun oleh Sub Bagian HRD.
5	Staf Tenaga Edukatif	Terdapat analisis kebutuhan tenaga edukatif.	Tenaga edukatif atau pemberi materi pelatihan dipilih dari kepala unit atau karyawan yang memiliki kualifikasi kemampuan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilakukan. Apabila dirasa diperlukan tenaga edukatif dengan kualifikasi kemampuan atau kompetensi lebih maka akan mengundang dari instansi lain.		✓	Belum dilakukan analisis kebutuhan tenaga edukatif melainkan dipilih berdasarkan karyawan yang telah memiliki kompetensi dan keterampilan sesuai bidang pelatihan yang dilaksanakan. Selain itu juga belum dilakukan analisis kebutuhan edukatif dari pihak di luar rumah sakit.

No	Aspek Perbandingan	Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan	Penyelenggaraan Pelatihan Internal bagi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
6	Fasilitas dan Peralatan	Terdapat fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar.	Pelatihan internal dilaksanakan pada aula yang dilengkapi dengan fasilitas LCD proyektor, pengeras suara, tempat duduk, pencahayaan dan pendingin ruangan yang cukup. Ruang belajar atau aula yang digunakan juga dilengkapi dengan keamanan sesuai standar K3RS.	✓		Terdapat ruang belajar berupa aula yang telah dilengkapi dengan fasilitas yang memadai meliputi fasilitas untuk belajar dan fasilitas keamanan sesuai dengan standar K3RS.
7	Fasilitas dan Peralatan	Terdapat buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan sesuai standar.	RS Mata Undaan telah memiliki fasilitas perpustakaan bagi karyawan sebagai upaya aktivitas pengembangan karyawan, akan tetapi dalam pengadaannya masih belum sesuai standar dan perlu perbaikan.		✓	Belum tersedia pengadaan perpustakaan yang sesuai standar yaitu belum terapat kebijakan, panduan, dan SPO yang ditetapkan. Selain itu, belum ada pula pihak yang secara khusus mengelola perpustakaan, melainkan masih berada di bawah tanggung jawab Sub Bagian HRD.
8	Kebijakan dan Prosedur	Terdapat kurikulum, kerangka acuan, jadwal kegiatan, dan bahan pembelajaran untuk pelaksanaan pelatihan.	Persiapan yang dilakukan dalam menyelenggarakan pelatihan internal adalah dengan menyusun kerangka acuan kegiatan, materi, jadwal kegiatan, serta <i>pre test</i> dan <i>post test</i> .	✓		Tersedia jadwal, kerangka acuan kegiatan (KAK), bahan pembelajaran atau materi pelatihan, serta <i>pre test</i> dan <i>post test</i> yang telah disiapkan sebelum pelaksanaan pelatihan internal dijalankan.

No	Aspek Perbandingan	Kepmenkes RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan	Penyelenggaraan Pelatihan Internal bagi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
9	Pengembangan Staf dan Program Pendidikan	Terdapat rencana pengembangan tenaga edukatif melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.	Karyawan mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan tambahan dari luar sebagai upaya pengembangan karyawan secara berkelanjutan yang nantinya disebarkan kepada karyawan lain yang ada di RS Mata Undaan.	✓		Terdapat kegiatan pendidikan dan pelatihan berkelanjutan di luar rumah sakit (eksternal) bagi karyawan.
10	Evaluasi dan Pengendalian Mutu	Audit terhadap penyelenggaraan pelatihan	Audit atau pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dijalankan oleh Sub Bagian HRD.	✓		Sudah sesuai dimana Sub Bagian HRD melakukan evaluasi diakhir pelaksanaan pelatihan internal sebagai bahan masukan untuk penyelenggaraan pelatihan internal berikutnya.
Jumlah Perbandingan				8	2	
Total Skor				80%		

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan terkait proses pendidikan dan pelatihan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dapat disimpulkan bahwa:

1. Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan penyelenggara pelayanan kesehatan yang secara khusus melayani penderita penyakit mata. Rumah Sakit Mata Undaan telah berdiri sejak tahun 1933 dan kini telah menjadi Rumah Sakit Khusus Kelas B yang menangani penyakit mata dan memiliki empat layanan unggulan yaitu Lasik, Vitreo Retina, Glaukoma, serta Katarak.
2. Pemilik tertinggi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya adalah Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) yang membawahi Dewan Pengawas dan Direktur. Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan pemimpin tertinggi yang membawahi tujuh bidang, SMF, Wakil Direktur Pelayanan, serta Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
3. Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya di bawahi langsung oleh Kepala Bagian Umum dan HRD. Sedangkan Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya hanya membawahi satu staf saja yaitu staf HRD.
4. Kepala Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki empat tugas pokok yaitu menjalankan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pembinaan dan pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi. Disamping itu terdapat sepuluh tanggung jawab yang harus dilaksanakan yaitu mengelola rekrutmen karyawan, mengkoordinasikan pelatihan dan pengembangan karyawan, menjaga kedisiplinan karyawan, mengelola anggaran seksi atau budget, mengelola proses kegiatan magang, menghitung kebutuhan tenaga, sosialisasi peraturan (internal/eksternal) karyawan, mengelola proses pembinaan kinerja karyawan, mengelola pembuatan seragam, mengelola administrasi surat menyurat di unit, merencanakan mutasi/rotasi karyawan, terlaksananya survey kepuasan karyawan.
5. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan salah satu aktivitas yang dilakukan oleh Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dalam upaya pengembangan karyawan. Pelaksanaan pendidikan terdiri dari pendidikan formal dan informal, sedangkan pelaksanaan pelatihan terdiri dari pelatihan internal dan eksternal.

6. Pelaksanaan pendidikan formal karyawan dilaksanakan dengan menyekolahkan karyawan kembali, sedangkan pendidikan informal berupa kursus singkat atau *fellowship*. Pelaksanaan pelatihan internal dilakukan secara rutin setiap satu tahun sekali dan wajib bagi seluruh karyawan, sedangkan pelatihan eksternal sifatnya tidak rutin dan tidak wajib, melainkan disesuaikan dengan usulan dari setiap unit.

5.2 Saran

Selama proses magang dijalankan, terdapat beberapa rekomendasi atau saran yang dapat diberikan kepada instansi sebagai berikut:

1. Sebaiknya proses perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan struktur atau tahapan yang sesuai dengan analisis *Training Need Assessment* (TNA) agar kegiatan pelatihan dapat berjalan secara efektif dan sesuai kebutuhan karyawan.
2. Sebaiknya penilaian kinerja karyawan atau *performance appraisal* tidak hanya dijadikan sebagai dasar pemberian insentif bagi karyawan, melainkan dapat pula menjadi dasar usulan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
3. Sebaiknya perlu dilakukan analisis kebutuhan tenaga edukatif, perbaikan pada penyelenggaraan perpustakaan karyawan, dan membentuk komite khusus untuk mengawasi pelaksanaan pelatihan karyawan.
4. Sebaiknya memanfaatkan teknologi sistem penyimpanan dokumen berupa *google drive* dengan kapasitas tak terbatas untuk menyimpan arsip berkas pendidikan dan pelatihan karyawan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kehilangan data.
5. Sebaiknya perlu dilakukan pengembangan pada *Human Resources System Information* (HARIS) yang dapat mempermudah pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Fatoni. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Adelia, D. J. S. 2011. Implementasi Customer Relationship Management (CRM) pada Sistem Reservasi Hotel Berbasis Website dan Desktop. *Jurnal Sistem Informasi*, 6(2), 113-126.
- Coetzee, M. 2006. *Short Course in Skills Development Facilitation*. Pretoria: University of South Africa.
- Direktorat Bina Upaya Kesehatan, 2018. *Pedoman Penyusunan Dokumen Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama*. Jakarta: Direktorat Bina Upaya Kesehatan Dasar.
- Hidayat and Nuraisyah (2017) ‘Pengaruh DIKLAT Terhadap Prestasi Kerja Karyawan di Bank BPR Rokan Hulu’, *Jurnal Ilmiah Cano Ekonomos*, 6(1), pp. 71–82.
- Iswandy, E. 2015. Sistem Penunjang Keputusan Untuk Menentukan Penerimaan Dana Santunan Sosial Anak Nagari Dan Penyalurannya Bagi Mahasiswa Dan Pelajar Kurang Mampu Di Kenagarian Barung–Barung Balantai Timur. *Jurnal Teknoif*, 3(2).
- Nababan, Y. R. *et al.* (2016) ‘Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT.PLN (Persero) Area Manado’, 4(3), pp. 751–759.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ranupandojo, Hedjaracman, dan Suad, Husnan. 2011. *Manajemen Personalia*. Edisi Keempat. Yogyakarta:BPFE.
- Rossett, A. 2002. *Training Need Assessment*. United States: Educational Technology Publications.
- Sakit, K.A.R. 2012. *Panduan Penyusunan Dokumen Akreditasi*. Jakarta: KARS.
- Simamora, Henry. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Tiga. Yogyakarta: STIE YKPN
- Sulistiyani, Ambar Teguh dan Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Konsep, teori dan pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Terry, George R, dan Rye, Leslie W. 2005. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyudi, Bambang. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Sulita.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Magang



Pembukaan Magang oleh Dosen Pembimbing dan Pihak Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya



Kegiatan Orientasi Magang Hari Pertama



Kegiatan Orientasi Magang Hari Kedua



Kegiatan Diskusi Magang



Supervisi Magang Oleh Dosen Pembimbing

Lampiran 2. Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: info@fkm.unair.ac.id

Nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020
Hal : **Permohonan izin magang**

6 November 2020

Yth. Direktur
Rumah Sakit Mata Undaan
Jl. Undaan Kulon No. 19
Surabaya

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2020/2021, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM.	PEMINATAN	PEMBIMBING
1.	Annisa Aurelia Putri Diah Jaya	101711133101	Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
2.	Kambarwati Nur Marwah Shofi	101711133211		
3.	Salsabila	101711133026		
4.	Tamaamah Habibah	101711133024		

Sebagai peserta magang di Instansi Saudara, mulai 18 Januari 2021

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,



Dr. Nyoman Anita Damayanti, drg., M.S.
NIP 196202281989112001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR;
2. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
3. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR;
4. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 3. Surat Jawaban Permohonan Izin Magang



Surabaya, 14 Januari 2021

Nomor : 032/RSMU/DIR/I/2021
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Izin Magang

Yth. **Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Airlangga Surabaya**
di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020 perihal Permohonan Izin Magang, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk melakukan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. pelaksanaan magang kami jadwalkan mulai tanggal 18 Januari 2021 – 18 Februari 2021 melalui media daring (*online*). Adapun biaya magang sebesar Rp. 375.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per orang dan ditransfer ke :

- Nomor rekening : 140.00.7752755.5
- Bank : Bank Mandiri
- Atas nama : P4M Undaan

Sekiranya memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Kasubag HRD, Ibu Dewi Purwantiningsih, M.Psi., M.M. telp. 031 5319619, ext. 4506.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur,













dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
















Undaan Kulon 19
Surabaya 60274, Indonesia
T +6231 5343 806, 5319 619
F +6231 531 7503
E info@rsmataundaan.co.id

f Rumah Sakit Mata
Undaan Surabaya
cs.mataundaan
rsmataundaan.co.id

Lampiran 4. Absensi Magang

Nama Mahasiswa : SALSABILA
 NIM : 101711133026
 Tempat Magang : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
18/01/2021	Orientasi umum Profil RS, Code Blue, dan Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
19/01/2021	Orientasi umum sub bagian K3 RS dan HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
20/01/2021	Orientasi khusus pengenalan <i>job description</i> dan <i>job specification</i> sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
21/01/2021	Mempelajari Panduan dan SPO rekrutmen seleksi sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
22/01/2021	Membuat <i>flowchart</i> proses rekrutmen seleksi berdasarkan Panduan dan SPO rekrutmen seleksi sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
23/01/2021	Diskusi dan membahas hasil <i>flowchart</i> proses rekrutmen seleksi.	
Minggu ke-2		
25/01/2021	Mempelajari panduan dan SPO izin penelitian dan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
26/01/2021	Mempelajari panduan dan SPO perencanaan pendidikan pelatihan karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
27/01/2021	Melakukan perencanaan analisis TNA kebutuhan pelatihan karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
28/01/2021	Diskusi mengenai perencanaan <i>Training Need Assessment (TNA)</i> pada karyawan Rumah Sakit Mata Undaan.	
29/01/2021	Melakukan analisis langkah 1 (maksud dan tujuan penilaian kebutuhan), langkah 2 (identifikasi jenis informasi yang dibutuhkan) dan langkah 3 (rancangan pendekatan pengumpulan data) pada perencanaan <i>Training Need Assessment (TNA)</i> .	
30/01/2021	Pengumpulan data sekunder yang meliputi: 1. Data pelatihan eksternal yang telah diikuti oleh karyawan RS Mata Undaan pada tahun 2020. 2. Data akuntabilitas kinerja pendidikan dan pelatihan di RS Mata Undaan pada tahun 2020.	

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-3		
01/02/2021	Membuat alur SPO pelatihan internal.	
02/02/2021	Membuat alur SPO pelatihan eksternal.	
03/02/2021	Diskusi hasil <i>flowchart</i> alur SPO pelatihan internal dan eksternal.	
04/02/2021	Revisi dan pembuatan alur SPO pelatihan eksternal (Webinar).	
05/02/2021	Diskusi terkait topik penyusunan laporan magang di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
06/02/2021	Diskusi terkait topik penyusunan laporan magang di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
Minggu ke-4		
08/02/2021	Penyusunan draft laporan magang kemudian dikonsultasikan ke pembimbing instansi.	
09/02/2021	Supervisi dosen pembimbing dengan pihak Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
10/02/2021	Diskusi hasil draft laporan magang topik rekrutmen dan seleksi karyawan.	
11/02/2021	Diskusi hasil draft laporan magang topik pendidikan dan pelatihan.	
12/02/2021	Konsultasi dan revisi hasil penyusunan laporan magang topik rekrutmen dan seleksi.	
13/02/2021	Konsultasi dan revisi hasil penyusunan laporan magang topik pendidikan dan pelatihan.	
Minggu ke-5		
15/02/2021	1. Pengumpulan data tambahan untuk penyusunan laporan magang. 2. Melakukan pengarsipan kelengkapan dokumen karyawan.	
16/02/2021	Menyusun panduan penyelenggaraan perpustakaan karyawan di RS Mata Undaan Surabaya	
17/02/2021	Menyusun SPO dan alur <i>flowchart</i> pelabelan dan penyimpanan buku, peminjaman buku, dan pengembalian buku pada perpustakaan karyawan.	
18/02/2021	1. Koreksi hasil penyusunan panduan, SPO, dan alur <i>flowchart</i> penyelenggaraan perpustakaan karyawan. 2. Penandatanganan logbook dan penutupan magang.	