



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN PADA PT.  
NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN  
(JEMBER KLINIK)**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

**SYARIF HIDAYATULLAH**

**NIM.120803101043**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE TRAINING ADMINISTRATION  
AT PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN  
(JEMBER KLINIK)**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORT**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Management Company  
Economy of Faculty Jember University

By

**SYARIF HIDAYATULLAH**

**NIM. 120803101043**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
ECONOMY OF FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMININSTRASI PELATIHAN KARYAWAN PADA PT.  
NUSANTARA MEDIKA UTAMA  
RUMAH SAKIT PERKEBUNAN (JEMBER KLINIK)**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **Syarif Hidayatullah**  
NIM : 120803101043  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**27 Agustus 2015**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Drs. Agus Priono, M.M.  
NIP. 19601016 198702 1 001**

Sekretaris,

**Ana Mufidah, S.E, M.M  
NIP.19800201 200501 2 001**

Anggota,

**Drs. IKM Dwipayana, MS  
NIP. 19511231 197903 1 017**

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si  
NIP. 196306141990021001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SYARIF HIDAYATULLAH  
NIM : 120803101043  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN  
KARYAWAN PADA PT. NUSANTARA MEDIKA  
UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN (JEMBER  
KLINIK).**

---

Jember, 27 Agustus 2015

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

**Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S**

**NIP. 19610209 198603 1 001**

**N. Arie Subagio, S.E., M.Si.**

**NIP. 19731109 200003 1 002**

**MOTTO**

“Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan, jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan, tapi lihatlah sekitarmu dengan penuh kesadaran”

(James Thurber)

“Dan perumpamaan-perumpamaan ini Kami buat untuk manusia, dan tiada yang memahaminya kecuali orang-orang yang berilmu.”

(Al-ʿAnkabuut:43)

“Perumpamaan apa yang aku bawa dari petunjuk dan ilmu adalah seperti air hujan yang banyak menyirami bumi, maka diantara bumi tersebut terdapat tanah yang subur, menyerap air lalu menumbuhkan rumput dan ilalang yang banyak. Dan di antaranya terdapat tanah yang kering yang dapat menahan air maka Allah memberikan manfaat kepada manusia dengannya sehingga mereka bisa minum darinya, mengairi tanaman dan bercocok tanam dengan airnya.”

(Rasulullah Muhammad SAW)

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia dan ridhoNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya terbaik ini penulis persembahkan kepada :

1. Allah SWT dengan segala karunia dan ridho-Nya yang selalu tetap memberikan pengetahuan, kesehatan, waktu dan segalanya kepada penulis;
2. Ayahanda Hardiman, Ibunda Winingsih dan Kakak M. Subhan Ridho tercinta, terima kasih atas segala cinta kasih dan sayang, pengorbanan, perhatian, ketulusan, dukungan dan do'a yang selalu diberikan bagi masa depan penulis;
3. Terima kasih untuk semua sahabat-sahabat seperjuangan tercinta Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2012 yang selalu berkenan memberikan waktu, bantuan dan kerjasamanya untuk mendukung penulis menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Kantor PT. Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (JemberKlinik) yang telah berkenan memberikan pengalaman dan tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan;
5. Semua Guru dan Dosen ketika penulis sekolah hingga perguruan tinggi yang telah memberikan jasa ilmu pengetahuan, pengalaman dan motivasi bagi penulis;
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Teman dan Sahabat dari sekolah hingga perguruan tinggi yang selalu ada dan setia mendampingi penulis selama masa studinya;
8. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta yang sangat penulis banggakan.

## PRAKATA

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN PADA PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN (JEMBER KLINIK)”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan pengalaman dan arahan selama masa studi penulis.
3. Bapak N. ArieSubagio, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulisan dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Bapak HeruPrayitno, S.E selaku Kepala divisi Administrasi Keuangan dan SDM, beserta semua Karyawan PT. Nusantara Medika Utama RumahSakit Perkebunan (JemberKlinik) yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.
5. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Ayahanda, Ibunda dan kakak tercinta serta keluarga besar yang selalu ada dan memberikan dukungan serta do'a kepada penulis.
8. Semua Sahabat-sahabat perjuanganku Diploma III Manajemen Angkatan 2012 yang selalu ada dan memberikan dukungan serta kebahagiaan bersama kalian semua.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, terima kasih.

Harapan penulis, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan memberikan referensi bagi yang lain.

Jember, 27 Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL B. INGGRIS</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN JUDUL</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Pelatihan</b> .....	<b>6</b>
<b>2.3 Manfaat dan Tujuan Pelatihan</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelatihan</b> .....	<b>9</b>
<b>2.5 Metode Tentang Pelatihan Kerja</b> .....	<b>11</b>
<b>2.6 Prinsip-Prinsip Pelatihan</b> .....	<b>14</b>
<b>2.7 Nilai-Nilai Latihan</b> .....	<b>16</b>
<b>2.8 Anggaran dan Biaya Pelatihan</b> .....	<b>17</b>

<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	18
<b>3.1 Sejarah PT. Nusantara Medika Utama</b> .....	18
<b>3.2 Falsafah, Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan</b> .....	19
<b>3.3 Struktur Organisasi Perusahaan</b> .....	20
3.3.1 Susunan tingkat jenjang dan tugas pokok .....	20
3.3.2 Jumlah karyawan .....	26
<b>3.3 Kegiatan Bagian Yang Dipilih</b> .....	27
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	28
<b>4.1 Penentuan Kebutuhan Pelatihan</b> .....	28
<b>4.2 Program Pelatihan</b> .....	29
4.2.1 Program Pelatihan Oleh Direksi/SBU .....	29
4.2.2 Program Pelatihan Oleh Kantor Rumah Sakit .....	31
<b>4.3 Laporan Pertanggung Jawaban</b> .....	36
<b>4.4 Evaluasi dan Catatan Pelatihan</b> .....	37
<b>4.5 Kegiatan-kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata</b> .....	37
4.5.1 Mengisi Formulir Permintaan Pelatihan .....	38
4.5.2 Mengisi Agenda surat Keluar/Masuk .....	40
4.5.3 Menyiapkan Daftar Hadir Kegiatan Pelatihan .....	42
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	45
<b>LAMPIRAN</b> .....	46

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 : Prosedur Pelatihan Oleh Direksi/SBU .....	30
Gambar 4.2: Prosedur Pelatihan Oleh Kantor Rumah Sakit .....	33
Gambar 4.3: Formulir permintaan Pelatihan .....	38
Gambar 4.4: Agenda surat keluar/masuk (Iventaris) .....	40
Gambar 4.5: Daftar Hadir Kegiatan .....	42

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.5 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1 : Rekapitulasi Jumlah Karyawan.....	26



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	: Surat Permohonan Tempat PKN.....	46
Lampiran 2	: Surat Kesanggupan Ijin PKN dari Perusahaan.....	47
Lampiran 3	: Permohonan Nilai PKN.....	48
Lampiran 4	: Absensi Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 5	: Nilai Hasil PKN.....	51
Lampiran 6	: Persetujuan Penyusunan PKN.....	52
Lampiran 7	:Kartu Konsultasi.....	53
Lampiran 8	: UndanganPelatihan6-12 Maret 2015.....	54
Lampiran 9	: Undangan Pelatihan 16-20 Maret 2015.....	55
Lampiran 10	: Perubahan Pelaksanaan Pelatihan 7-9 April 2015.....	56
Lampiran 11	: Form Permintaan Pelatihan 2-6 Maret 2015.....	57
Lampiran 12	: Form Permintaan Pelatihan 6-12 Maret 2015.....	58
Lampiran 13	: Daftar Hadir Pelatihan ambulan 26 Februari 2015...	59
Lampiran 14	: Daftar Hadir Pelatihan Transfer Knowledge.....	60
Lampiran 15	: Sertifikat Pelatihan.....	61

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu perusahaan merupakan aset penting bagi perkembangan perusahaan. Peningkatan kinerja pegawai dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang ingin dicapai oleh setiap perusahaan. Banyak sekali cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Pelatihan merupakan unsur yang penting untuk meningkatkan produktivitas kinerja karyawan karena tujuan pelatihan adalah untuk mengembangkan keterampilan dan melalui keterampilan, meningkatkan produktivitas individu.

Pelatihan merupakan satu aspek yang menempati posisi yang penting agar mutu dan kemampuan sumber daya manusia yang telah ada mampu bersaing dan dapat mengikuti perkembangan zaman, terlebih pada era globalisasi, dimana ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang berkembang dengan sangat pesat. Seiring dengan arus era globalisasi maka metode-metode pengembangan pegawai harus menyesuaikan dan tepat sasaran, agar pegawai dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan.

Efisiensi suatu organisasi sangat tergantung pada baik buruknya perkembangan anggota organisasi itu sendiri. Pengembangan anggota organisasi dapat dilakukan dengan memberi pelatihan khusus dan pendidikan. Kesadaran para pengusaha akan pentingnya arti latihan bagi karyawan untuk dapat mengikuti adanya perubahan-perubahan teknologi yang akan di pakai di perusahaan mendorong peranan latihan semakin penting didalam kegiatan perusahaan.

Keterampilan karyawan merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Bagi karyawan baru maupun karyawan-karyawan yang akan menghadapi pekerjaan baru, diperlukan adanya tambahan keterampilan guna melaksanakan tugas dengan baik.

Manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu fungsi manajemen secara umum dan dapat didefinisikan sebagai fungsi manajemen yang berhubungan dengan rekrutmen, penempatan, pelatihan, dan pengembangan para anggota organisasi. Dalam pasal 61 Perjanjian kerja Bersama (PKB,PT. Nusantara Medika Utama periode 2014-2015) setiap karyawan mempunyai kesempatan yang sama untuk maju dan berkembang tanpa adanya perbedaan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang di bayar oleh perusahaan.

Kegiatan pelatihan perlu didukung adanya kerjasama dari banyak pihak agar lebih efektif dan efisien demi tercapainya tujuan organisasi, maka kegiatan tersebut perlu diadakan administrasi khusus pelatihan. Administrasi merupakan serangkaian kegiatan proses kerjasama yang dilakukan oleh suatu kelompok untuk suatu tujuan, dengan adanya kerjasama dari beberapa pihak, maka kegiatan pelatihan diharapkan dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN PADA PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN (JEMBER KLINIK)”**.

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai proses kegiatan administrasi pelatihan karyawan pada PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik).
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pelatihan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan daripaada Praktek Kerja Nyata :

- a. Guna melengkapi salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
- b. Guna menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis yang bermanfaat di bidang Sumber Daya Manusia.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) yang beralamat di jalan Bedadung No.2, Telp : (0331) 487104; Fax: (0331) 485912.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam kerja efektif terhitung pada tanggal 25 Februari 2015 sampai dengan 25 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja pada PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) yaitu sebagai berikut:

Senin – Jum'at	: 07.00 – 14.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 12.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Sabtu)
	: 11.30 – 13.00 (Jumat)
Minggu	: Libur

### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.5 jadwal pelaksanaan praktek kerja

No	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan surat permohonan PKN pada Kantor PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)	X			
2.	Penerimaan dan perkenalan dengan pimpinan serta seluruh karyawan.	X			
3.	Membantu kegiatan pokok Kantor PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)	X	X	X	X
4.	Membantu aktivitas kegiatan secara khusus dan melakukan tugas yang berhubungan dengan Pelatihan Karyawan.	X		X	X
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data mengenai Pelatihan karyawan .	X		X	X
6.	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawanMembantu aktivitas kegiatan secara khusus dan melakukan tugas yang berhubungan dengan Pelatihan Karyawan.				X
7	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan.	X	X		X

Sumber Tabel: (Halaman 51 s/d 58)

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSAKA**

#### **2.1 Pengertian Administrasi**

Administrasi sangat penting dalam kehidupan modern untuk mencapai tujuan perusahaan. Pentingnya peranan administrasi sangat tergantung pada definisi yang di gunakan sebagai titik tolak berpikir. Berikut pandangan administrasi oleh para ahli mengenai administrasi:

- a. Menurut Ubert (dalam Umar 2002:2) definisi administrasi dapat dilihat dalam pengertian sempit dan luas. Administrasi secara sempit adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali baik sebagian ataupun menyeluruh. Administrasi secara luas adalah suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
- b. Menurut Sondang P.Siagian (1992:2) administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari definisi diatas menurut Sondang terdapat tiga hal :

- Administrasi merupakan suatu seni sekaligus proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa

semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus di upayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

- Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal, adanya tujuan yang ingin di capai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Berdasarkan uraian dan definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan melalui kerjasama dalam suatu organisasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan. Administrasi pada intinya melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat di dalamnya.

## **2.2 Pengertian Pelatihan**

Pelatihan (*training*) adalah sebuah proses sistematis pengubahan perilaku para karyawan dalam suatu arah guna, meningkatkan tujuan-tujuan organisasional. Karena proses ini berkaitan dengan berbagai tujuan organisasional, pelatihan dapat dipandang secara sempit atau sebaliknya secara luas. Dalam pengertian terbatas, pelatihan memberikan karyawan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini. Terkadang di tarik perbedaan antara pelatihan dan pengembangan, dimana pengembangan mempunyai cakupan yang lebih luas dan berfokus pada pemberian individu dengan kapabilitas baru yang berguna untuk pekerjaan sekarang maupun masa depan.

Menurut Scott (dalam Moekijat,1991:2) pelatihan dalam ilmu pengetahuan perilaku adalah suatu kegiatan lini dan staf yang tujuannya adalah mengembangkan pemimpin untuk memperoleh efektifitas pekerjaan perseorangan yang lebih besar. Hubungan antar perseorangan dalam organisasi yang lebih baik dan penyesuaian yang ditingkatkan kepada suasana seluruh lingkungannya.

Scott merumuskan latihan dari sudut ilmu pengetahuan tentang perilaku manusia menjadi 3 bagian :

Bagian perumusan yang pertama menunjukkan, bahwa latihan merupakan fungsi manajemen lini dan staf. Organisasi lini mempunyai tanggung jawab yang besar untuk latihan, staf memberi bantuan teknis untuk membantu lini dalam melaksanakan fungsinya.

Bagian perumusan yang kedua berhubungan dengan efektivitas pekerjaan individu dan hubungan antar perseorangan yang dalam ilmu pengetahuan tentang perilaku manusia. Demi keperluan, latihan harus di tujukan untuk memudahkan pencapaian tujuan perusahaan. Tujuan latihan dalam ilmu perilaku manusia adalah untuk melengkapi para pemimpin dengan pengetahuan dan sikap bagi perilaku manusia yang diperlukan untuk memelihara suatu organisasi departemen yang efektif. Singkatnya latihan harus menimbulkan perubahan dalam perilaku peserta latihan.

Bagian perumusan yang ketiga menunjukkan tujuan yang lebih jauh dari pada latihan dalam ilmu perilaku manusia. Tujuan ini berhubungan erat dengan fungsi pendidikan yang luas dan peranannya dalam pengembangan pemimpin. Pemimpin yang modern berhubungan dengan bidang hubungan-hubungan social yang luas di luar pekerjaannya. Ia tidak dapat hanya merasa puas dengan perumusan-perumusan hubungan antar manusia. Kecakapannya harus meliputi kemampuan untuk menyatakan secara umum keterangan riset yang pokok dan melihat, merasa, dan memahami antar-hubungan dari bermacam-macam bentuk perilaku.

Menurut John H. Proktor dan William M. Thornton (dalam Moekijat,1991:3) mendefinisikan pelatihan sebagai tindakan yang disengaja untuk memberikan alat agar belajar dapat dilaksanakan.

Perumusan pelatihan menurut Edwin B.Flippo (dalam Moekijat,1991:5) adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan kecakapan seorang pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Terdapat 3 syarat yang harus di penuhi agar suatu kegiatan dapat dikatakan disebut latihan. Ketiga syarat tersebut adalah :

- 1) Latihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya. Apabila seseorang pegawai menjadi lebih efektif dalam semua pekerjaannya melalui usaha-usahanya sendiri untuk memperbaiki dirinya sendiri, maka hal ini tidak disebut latihan.
- 2) Latihan harus menimbulkan perubahan dalam kebiasaan bekerja pegawai, dalam sikapnya terhaap pekerjaan, dalam informasi dan pengetahuan yang ia terapkan dalam pekerjaannya sehari-hari.
- 3) Latihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu. Pegawai dapat ikut mengambil bagian dalam berbagai program pendidikan yang tidak di sebut latihan, karena hubungan dengan pekerjaannya yang sekarang atau dengan tugas-tugas tertentu dimana kemungkinan ia ditunjuk di masa yang akan datang adalah sedikit atau tidak ada.

Menurut Edwin B.Flippo (dalam Moekijat,1991:6) Latihan dan Pendidikan berbeda, perbedaan tersebut antara lain :

- Latihan berhubungan dengan menambah pengetahuan dan kecakapan untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu.
- Pendidikan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kita.

### **2.3 Manfaat dan Tujuan Pelatihan**

Menurut Moekijat (1991:57) manfaat dan tujuan pelatihan tercapai apabila pimpinan tertinggi menyadari akan pentingnya latihan yang sistematis dan pegawai-pegawai sendiri percaya bahwa mereka akan memperoleh keuntungan. Apabila program latihan ingin memperoleh hasil yang baik, maka pegawai-pegawai harus belajar dan pengawas-pengawas harus mengajar.

Beberapa manfaat pelatihan diadakan pelatihan :

- 1) Menambah semangat kerja pegawai
- 2) Membantu pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih efisien
- 3) Menjamin kelangsungan calon-calon untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih tinggi tingkatnya
- 4) Menambah efisiensi perusahaan
- 5) Lebih sedikit pengawasan yang diperlukan oleh pegawai-pegawai yang telah dilatih dengan baik
- 6) Menambah produktivitas
- 7) Mengurangi adanya kecelakaan
- 8) Menjamin bahwa metode-metode standar dipergunakan oleh para peserta latihan
- 9) Mengakibatkan perpindahan pegawai menjadi berkurang
- 10) Menambah stabilitas dan fleksibilitas organisasi

Tujuan umum pelatihan menurut Moekijat (1991:38) adalah :

- Untuk mengembangkan keahlian, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih efektif.
- Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional.
- Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan manajemen (pimpinan).

## **2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelatihan**

Menurut R. Wayne Mondy (2008:212-214) terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi sekaligus di pengaruhi pelatihan antara lain sebagai berikut :

### **1. Dukungan Manajemen Puncak**

Agar program-program pelatihan berhasil, dibutuhkan dukungan kepemimpinan dari atas. Tanpa dukungan manajemen puncak, program pelatihan tidak akan berhasil. Cara paling efektif untuk mencapai kesuksesan

adalah para eksekutif harus aktif mengambil bagian dalam pelatihan dan memberikan sumberdaya-sumberdaya yang yang di butuhkan.

## 2. Komitmen Para Spesialis dan Generalis

Disamping manajemen puncak,seluruh manajer,spesialis ataupun generalis, harus berkomitmen pada dan terlibat dalam proses pelatihan. Tanggung jawab utama untuk pelatihan melekat pada para manajer lini, dari mulai presiden dan *chairman of the board* ke bawah. Para profesional pelatihan dan pengembangan semata-mata hanya memberikan keahlian khusus.

## 3. Kemajuan Teknologi

Tidak ada faktor selain teknologi yang memberikan pengaruh lebih besar pada pada pelatihan.Komputer dan Internet, khususnya, secara dramatis mempengaruhi berjalannya fungsi bisnis. Sebagaimana ditekankan sepanjang bab ini, teknologi telah memainkan peran besar dalam mengubah cara pengetahuan yang di sampaikan kepada para karyawan, dan perubahan ini terus berlanjut.

## 4. Kompleksitas Organisasi

Tugas-tugas Individu dan tim saat ini diperluas dan diperkaya. Akibatnya adalah para karyawan menghabiskan lebih banyak waktu dalam pekerjaan dan menjalankan tugas-tugas yang lebih kompleks dari yang pernah di kerjakan sebelumnya. Dengan demikian, para karyawan sukses secara terus-menerus meningkatkan keterampilan mereka tidak hanya beradaptasi terhadap perubahan,namun juga menerima bahkan mencari perubahan tersebut.

## 5. Gaya belajar

Beberapa generalisasi yang di ambil dari ilmu-ilmu keperilakuan telah mempengaruhi cara perusahaan-perusahaan melaksanakan pelatihan. Beberapa contoh adalah berikut:

- Para pembelajar mengalami kemajuan dalam suatu bidang pembelajaran hanya sepanjang mereka membutuhkannya guna mencapai tujuan-tujuan mereka. Riset menunjukkan bahwa tanpa relevansi,makna,dan emosi yang melekat pada materi yang di ajarkan, para pelajar tidak akan belajar.

- Waktu terbaik dalam belajar adalah ketika pembelajaran ada gunanya. Persaingan global telah secara dramatis meningkatkan kebutuhan akan efisiensi. Salah satu cara hal tersebut mempengaruhi pelatihan adalah kebutuhan pelatihan yang berbasis ketepatan waktu. *Just-in-time training* adalah pelatihan yang diberikan kapanpun dan dimanapun pelatihan tersebut di butuhkan.
- Bergantung pada jenis pelatihan, mungkin merupakan langkah bijaksana untuk member jeda di antara sesi-sesi pelatihan.

Teknologi komputer, internet dan intranet telah menjadikan pendekatan-pendekatan tersebut layak secara ekonomis dalam tingkat yang sebelumnya tidak mungkin di capai. Kemampuan untuk menyampaikan kepada karyawan yang berbasis kebutuhan, di manapun di seluruh dunia, dan pada kecepatan yang konsisten dengan gaya belajar mereka, meningkatkan dengan pesat nilai-nilai pelatihan.

#### 6. Fungsi-Fungsi Sumber Daya Manusia Lainnya

Pelaksanaan yang sukses dari fungsi-fungsi sumber daya manusia lainnya juga memiliki pengaruh penting terhadap pelatihan. Sebagai contoh, jika upaya-upaya rekrutmen dan seleksi hanya menarik para karyawan berkualifikasi sedang, perusahaan akan membutuhkan program-program pelatihan yang ekstensif.

### 2.5 Metode Tentang Pelatihan Kerja.

Di dalam dunia pelatihan kerja dijumpai banyak konsep-konsep yang telah digunakan, antara lain tentang Sistem Latihan Kerja Nasional yang diberlakukan sejak tahun 1987 dalam sebuah Keputusan Menaker No. Kep.1331/MEN/87 tentang pola umum pembinaan sistem latihan kerja nasional. Tetapi dalam hal ini perlu diketahui konsep-konsep yang mendukung sistem kerja yaitu:

A. Menurut pandangan Edwin B. Flippo (dalam Bartos, 1995:94-97) konsep pelatihan lebih dekat dengan manajemen personalia. Di dalam konsepnya dikemukakan tentang pengembangan individu dan organisasi, pelatihan

operasional, pengembangan manajemen, dan kebutuhan manajer dan program pengembangan.

Pokok-pokok di atas diisi juga dengan berbagai macam metode pelatihan dan pendidikan ditujukan kepada pengembangan yaitu keterampilan untuk mengambil keputusan, keterampilan antar pribadi, pengetahuan tentang pekerjaan baik di tempat kerja maupun latihan kepemimpinan, pengetahuan tentang organisasi, dan pengetahuan umum. Konsep Flippo tersebut untuk para eksekutif, namun dapat dipakai dalam program-program pelatihan di mana saja. Hal yang menarik dalam konsep ini ialah adanya 4 metode dasar-dasar yang digunakan yaitu:

1. Pelatihan di tempat kerja (on the job training)

Pelatihan di tempat kerja dalam industri dapat di pelajari dalam jangka waktu relative singkat. Metode ini adalah metode yang paling banyak di gunakan karena mempunyai kelebihan memberi motivasi kepada peserta pelatihan. Keberhasilan pelatihan di tempat kerja ini tergantung pada instruktur dalam menjelaskan seperangkat prosedur untuk melaksanakan tugas tertentu yang di kembangkan dari pengalaman dan penelitian.

2. Sekolah vestibule

Tentang sekolah vestibule adalah sekolah yang di bentuk untuk mengatasi masalah pelatihan di tempat kerja untuk kebutuhan fungsional khusus untuk para eksekutif di bidang personel management dalam mengembangkan fungsi staf dari mulai pengembangan lini sampai proses produksi tertentu.

3. Magang (apprenticeship)

Tentang program magang (apprenticeship) di rancang untuk keterampilan yang lebih tinggi yang mengutamakan pengetahuan dalam melaksanakan suatu keterampilan atau serangkaian pekerjaan yang berhubungan.

4. Kursus-kursus.

Mengenai kursus-kursus dapat dikaitkan langsung dengan pekerjaan khusus bagi seseorang.

B. Menurut George R. Terry, Ph.D (dalam Moekijat,1991:34-36) menjabarkan macam-macam metode pelatihan seperti di bawah ini :

1. Pelatihan sebelum penempatan (*Pre-employment training*)

Latihan ini biasanya diberikan oleh lembaga-lembaga pendidikan di luar perusahaan, seperti perguruan tinggi, sekolah-sekolah, untuk pegawai yang tidak berpengalaman sebelum masuk kantor. Latihan ini berusaha memberikan latarbelakang intelektual, mengembangkan seni berfikir, dan menggunakan akal.

2. Pelatihan induksi (*Induction training*)

Pelatihan induksi adalah memberikan pegawai baru dengan keterangan yang di perlukan untuk pengetahuan dan pengertian yang lengkap tentang praktek-praktek dan prosedur-prosedur perusahaan. Termasuk didalam latihan ini adalah mengucapkan selamat datang atau menyambut dengan baik pegawai baru bagi perusahaan, menjelaskan kebijaksanaan tentang apa yang diharapkan dari padanya sebagai seorang pegawai.

3. Pelatihan di tempat kerja (*On-the job training*)

Latihan ini bermaksud memberikan kecakapan yang diperlukan untuk suatu pekerjaan tertentu kepada para pegawai. Susuna on-the-job training mempunyai banyak bentuk berlainan, meliputi tugas baca dalam subjek-subjek khusus, praktek pada mesin baru, penggantian pekerjaan, pengangkatan khusus yang sifatnya sementara, kursus khusus, tugas baca dan tempat-tempat kerja khusus oleh perserikatan professional. On-the-job training menitikberatkan pada on-the-job, tetapi beberapa latihan mungkin sebagian diperoleh di luar perusahaan.

4. Pelatihan pengawas (*Supervisory training*)

Latihan pengawas sangat penting, karena keperluannya dalam manajemen. Kursus-kursus latihan pengawas telah direncanakan dan kebanyakan kursus ini pada umumnya di anggap efektif.

Macam-macam latihan yang di berikan kepada bermacam-macam golongan pegawai adalah sebagai berikut :

a) Melatih pegawai baru

Latihan yang diberikan adalah induksi, dan latihan yang diberikan adalah memberi keterangan yang berhubungan dengan pekerjaan dan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan serta praktek-praktek perusahaan.

b) Melatih pegawai berpengalaman

Latihan yang diberikan adalah on-the-job training. Latihan yang diperlukan adalah member pelajaran perubahan prosedur, kebijaksanaan, dan perlengkapan baru. Juga mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan yang tingkatannya lebih tinggi.

c) Melatih pegawai yang dipindahkan

Latihan yang digunakan adalah induksi. Latihan yang diperlukan adalah member pelajaran yang berhubungan dengan tugas-tugas dan lingkungan kerja baru.

d) Melatih pengawas

Latihan yang diberikan adalah latihan mengadakan pengawasan. Latihan yang diperlukan adalah member keterangan yang berhubungan dengan teori dan penerapan praktis mengenai teknik-teknik pengawasan.

## 2.6 Prinsi-Prinsip Pelatihan

Prinsip-prinsip umum pelatihan menurut Moekijat (1991:17-19) adalah :

1. Perbedaan-perbedaan individu.

Pelatihan harus mengetahui bermacam-macam perbedaan perseorangan dari peserta-peserta pelatihan. Perlu diperhatikan, bahwa beberapa orang belajar lebih cepat dari pada orang lain. Lain dari pada itu, individu-individu mungkin juga mempunyai perbedaan-perbedaan yang besar dalam kecepatan belajar mereka dalam jenis-jenis ilmu pengetahuan yang berlainan. Perbedaan-perbedaan individu dalam latar belakang, pendidikan, pengalaman, dan minat harus diperhatikan dalam merencanakan program-program pelatihan.

2. Hubungannya dengan analisis jabatan.

Analisis jabatan dan persyaratan jabatan harus menunjukkan pengetahuan dan kecakapan apakah yang diperlukan oleh masing-masing jabatan. Uraian-uraian jabatan dan bagan-bagan kenaikan jabatan dapat juga memusatkan perhatian pada pengetahuan dan kecakapan tambahan yang penting dalam kenaikan jabatan. Dengan demikian uraian jabatan dapat meneliti kekurangan-kekurangan dan kebutuhan-kebutuhan pelatihan.

3. Motivasi

Program pelatihan dapat membantu belajar para pegawai dan juga dapat membantu mereka dalam pengembangan diri, tetapi belajar dan pengembangan merupakan proses-proses, dimana pelajar dan pegawai harus memainkan peranan yang aktif. Perhatian khusus harus di curahkan kepada motivasi para pegawai dalam semua program pelatihan. Motivasi orang-orang yang telah dewasa dalam pengalaman belajar lebih sulit dari pada motivasi anak-anak yang masih bersekolah.

4. Partisipasi yang aktif

Untuk kebanyakan pelajar partisipasi yang aktif dalam proses belajar mengajar mungkin dapat menambah minat dan motivasi. Berhubung dengan itu maka kebanyakan program latihan berusaha mengarahkan pelajar-pelajar dalam pembicaraan-pembicaraan dan pernyataan-pernyataan lain mengenai pandangan-pandangan mereka.

5. Pemilihan peserta-peserta pelatihan

Meskipun latihan kerja mungkin perlu diberikan kepada semua pegawai baru, banyak program latihan dapat dicadangkan untuk mereka yang telah menunjukkan minat dan memperlihatkan bakat untuk latihan demikian. Kenyataan bahwa individu-individu tertentu dipilih untuk latihan dapat mengandung didalamnya motivasi tambahan.

6. Pemilihan para pelatih (para pengajar)

Efektifitas kebanyakan program pelatihan secara langsung mencerminkan minat dan kemampuan mengajar dari para pelatih (pengajar). Pelatih yang terbukti tidak efektif sebagai pelatih harus diberhentikan, tidak pandang

kedudukan dalam organisasi, karena mereka dapat menciptakan suasana, dimana banyak pekerjaan dari orang-orang menjadi tidak efektif.

7. Latihan pelatih (pengajar)

Latihan yang cukup adalah penting bagi para pelatih. Setiap orang yang dapat mengerjakan sesuatu dengan baik belum tentu dapat mengerjakannya dengan baik pula. Banyak pengawas, pemimpin baru, dan manajemen puncak diminta untuk ikut serta dalam memberi latihan tanpa mempertimbangkan kemungkinan bahwa pelatih tersebut tidak mengetahui bagaimana harus mengajar.

8. Metode pelatihan

Harus ada metode pelatihan untuk jenis pelatihan yang diberikan. Metode pelatihan membuat kegiatan pelatihan terhadap karyawan lebih efektif dan efisien.

9. Prinsip belajar

Para pelatih (pengajar) harus mengetahui pentingnya minat dan mencegah kekacauan yang merintangai proses belajar. Latihan harus direncanakan maju dari yang sederhana kepada yang lebih sulit dan dari yang tidak diketahui kepada yang tidak diketahui.

## 2.7 Nilai-nilai latihan

Menurut Edwin B. Flippo (dalam Moekijat,1991:53-56) nilai-nilai latihan yang penting adalah:

- 1) Produktivitas yang bertambah dipandang dari sudut jumlah dan mutu.
- 2) Kecelakaan-kecelakaan yang berkurang.
- 3) Pengawasan yang berkurang.
- 4) Stabilitas dan fleksibilitas yang bertambah.
- 5) Semangat kerja yang bertambah.

## 2.8 Anggaran dan Biaya Pelatihan

Menurut Moekijat (1991:25) pelatihan memerlukan biaya berupa uang. Kenyataannya adalah bahwa biaya latihan ada yang dapat dirasakan dan ada yang tidak. Merupakan suatu kesalahan apabila biaya yang belakangan ini tidak diperhatikan dalam biaya latihan. Yang dimaksud biaya latihan yang dapat dirasakan adalah bahan-bahan latihan, waktu peserta latihan dan pengajar yang tidak produktif apabila dipergunakan seorang pengajar dari luar organisasi. Yang dimaksud biaya latihan yang tidak dapat dirasakan adalah waktu yang lama bagi peserta latihan untuk mencapai tingkat produksi yang layak, kerugian-kerugian karena kesalahan-kesalahan pekerjaan dan praktek-praktek metode pekerjaan yang kurang baik.

Biaya latihan menurut terdiri dari :

- 1) Biaya tempat kerja
- 2) Biaya teknis
- 3) Biaya kantor
- 4) Biaya pengawas
- 5) Biaya administrasi dan staf

### BAB 3

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah PT. Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (JemberKlinik)

Rumah Sakit Perkebunan didirikan tidak lepas dari berdirinya perusahaan perkebunan Belanda LMOD (*Landboun Maatschappij And Djember*) sekitar tahun 1908. Pada tahun 1957 Perusahaan Perkebunan Belanda LMOD dinasionalisasi menjadi PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) selanjutnya PPN mengalami beberapa kali reorganisasi yaitu pada tahun 1968 PPN direstrukturisasi menjadi PNP (perusahaan Negara Perkebunan), selanjutnya pada tahun 1974 bentuk badan hukumnya diubah menjadi PT Perkebunan (Persero) di antaranya PTP XXIII, PTP XXVI dan PTP XXVII yang ada di kabupaten Jember. Berdasarkan PP Nomor 15 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 terjadi peleburan semua PT. Perkebunan di antaranya yaitu PTP. XXI, PTP. XXII, PTP. XXVII dan PTP. XIX yang mengelola lebih dari satu komoditas dengan tatacara niaga berbeda dijadikan satu menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

Masyarakat Jember dahulu mengenal Rumah Sakit Perkebunan (RSP) dengan nama Jember Klinik yang berasal dari bahasa Belanda Djember sche Klinik. Setelah masa nasionalisasi Rumah Sakit Perkebunan menjadi bagian dari PPN baru para unit tembakau. Setelah PPN mengalami beberapa kali reorganisasi dari tahun 1957, Rumah Sakit Perkebunan dikelola oleh PTP. XXVII, kemudian setelah masa peleburan semua PT. Perkebunan dan sampai saat ini Rumah Sakit Perkebunan menjadi salah satu unit Kesehatan Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan nama Rumha Sakit Perkebunan (Jember Klinik). Berdasarkan Surat Direksi No XX-PBUMN/03.056 tentang pembentukan Strategi Bisnis Unit (SBU) yang disetujui Menteri Negara BUMN dan SK Direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Nomor XX-SURKP/03.149 tentang Penerapan Rumah Sakit sebagai Strategi Bisnis Unit (SBU) terhitung mulai 07 Oktober 2008, SBU rumah Sakit

(RS) di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yakni PT. Nusantara Medika Utama terdiri tiga (3) buah RS, masing- masing adalah RS. Perkebunan (Jember Klinik) yang berada di Jember, RS.Gathoel Mojokerto dan RS.Toeloengrejo yang berada di Pare, Kediri.

Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) telah mengalami perkembangan, yang semula dikhususkan melayani pengobatan dan perawatan kesehatan bagi para karyawan Perkebunan (Intern) aktif maupun pensiunan beserta keluarganya, kini juga melayani masyarakat umum sebagai fungsi sosial dengan permodalan yang kuat didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas menjadikan Rumah Sakit Perkebuna (Jember Klinik) yang mampu menjawab tantangan globalisasi yang terus bergulir.

### **3.2 Falsafah, Visi, Misi dan Tujuan PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)**

PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit perkebunan (Jember Klinik) (Persero) menerapkan program transformasi Bisnis dengan cara melakukan perubahan yang bersifat mendasar, menyeluruh dan strategi secara terus menerus dengan mengacu pada standart pelayanan rumah Sakit dan standart pelayanan medis yang mengacu pada akreditasi Rumah Sakit Perkebunan.

#### **1) Falsafah Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)**

Melaksanakan pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi dan bertanggung jawab

#### **2) Visi dan Misi Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)**

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai Rumah Sakit, Rumah Sakit perkebunan mempunyai Visi yaitu “menjadi unit usaha strategi layanan teladan dan tempat berkarya yang membanggakan”.

Untuk mencapai Visi tersebut Rumah Sakit Perkebunan mempunyai Misi adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu tinggi dengan memenuhi semua persyaratan yang berlaku.

- b. Bekerja dalam tim dengan berdedikasi tinggi, inovatif, sesuai kemajuan teknologi.
- 3) Tujuan khusus Rumah Sakit Perkebunan
- a. Tercapainya mutu pelayanan medis dengan asuhan keperawatan.
  - b. Terciptanya SDM yang profesional dibidangnya dalam era Globalisasi.
  - c. Terbentuknya Team Layanan yang efektif dan efisien untuk penyelenggaraan Rumah Sakit yang terbaik.

### **3.3 Struktur Organisasi PT. Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)**

Setiap perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting, semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari struktur organisasi karena pada perusahaan yang besar masalah organisasi semakin bertambah sulit dan kompleks.

Struktur organisasi PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) dapat pada gambar sebagai berikut :

#### **3.3.1 Susunan tingkat jenjang dan tugas pokok masing-masing bagian :**

##### **a. Kepala Rumah Sakit**

Bertanggung jawab pada direksi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Tujuan Jabatan Memimpin dan mengelola asset Rumah sakit secara profesional sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan meliputi Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), Pelaksanaan (actuating/directing) dan pengawasan (controlling).
- 2) Menyusun kebijakan dan sasaran mutu serta pedoman operasional sistem manajemen mutu.
- 3) Melaksanakan program pengembangan SDM.
- 4) Mengelola anggaran biaya operasional Rumah Sakit.

- 5) Mengelola kinerja dan karir karyawan.
- 6) Kerjasama operasional pihak ketiga.
- 7) Memberi rekomendasi / saran untuk diputuskan lebih lanjut oleh atasan (direksi) mengenai pengembangan karyawan.

Wewenang :

- 1) Menetapkan rencana Sasaran (Produktivitas/Biaya) Menetapkan Pedoman Kerja (Teknis Pelayanan/ Perawatan).
- 2) Menetapkan Sasaran Individu (SKI) para kepala bagian.
- 3) Menetapkan Promosi, mutasi, pemberian penghargaan, maupun sanksi karyawan termasuk memilih dan menetapkan personil untuk mengisi formasi tersedia.
- 4) Menggunakan sumber daya rumah Sakit untuk mencapai sasaran
- 5) Menyetujui pemabayaran hak-hak karyawan (Gaji/upah, santunan sosial, iuran dana, pensiun, iuran jmsostek dan lain-lain).
- 6) Membuat menyusun dan menetapkan organisasi di RS Perkebunan.
- 7) Mengelola kinerja dan karir karyawan.
- 8) Menjalin hubungan dengan kokoh formal ataupun non formal di wilayah RS Perkebunan.
- 9) Mengelola kinerja dan karir karyawan.
- 10) Kerjasama operasional dengan pihak ketiga.

b. Kepala Divisi ADM Keuangan & SDM

Menyusun dan melaksanakan kegiatan operasional divisi keuangan dan SDM dan melaksanakan kebijakan kepala rumah sakit serta memberikan saran dan masukan kepada kepala rumah sakit untuk mendukung tercapai sasaran kinerja, nilai tambahan dan pertumbuhan rumah sakit.

Bertanggung jawab pada Kepala Rumah Sakit, Tujuan jabatan memimpin dan mengelola asset di bidang Akuntansi, keuangan dan umum dan sarana pendukungnya secara profesional

sehingga dapat memberikan kontribusi secara optimal terhadap pencapaian sarana Rumah sakit dengan melaksanakan sistem manajemen keuangan, menyediakan kas,/ dana/ anggaran / bahan dan barang kebutuhan proses produksi serta ketnagakerjaan.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu kepala rumah sakit dalam menyelenggarakan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan di Bidang administrasi keuangan dan umum.
- 2) Memeriksa, menganalisa mengkoordinir, semua kegiatan pembukuan.
- 3) Mengarahkan, memonitor, menilai dan memberi umpan balik kerja Rumah Sakit.
- 4) Melaksanakan tugas – tugas khusus dari kepala Rumah Sakit.
- 5) Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran.

Wewenang :

- 1) Membuat dan menyusun organisasi di bagian AK & SDM.
- 2) Mengalokasikan keuangan / modal kerja.
- 3) Melaksanakan pengendalian biaya.
- 4) Menentukan tindakan taktis (yang diperlukan) di bagian AK & SDM.

c. Kepala Divisi Keperawatan

Bertanggung jawab pada Kepala Rumah Sakit, Tujuan jabatan Memimpin dan mengelola asset rumah sakit di bagian Medik Perawatan dan sarana pendukungnya secara efektif dan efisien sehingga dapat mendukung pencapaian sasaran produksi.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membantu kepala rumah sakit dalam menyelenggarakan kegiatan dari perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan mengkoordinasi bagian medik perawatan.
- 2) Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran.
- 3) Koordinasi penyusunan program kerja bagian Medik Perawatan.
- 4) Mengkoordinir aktifitas kegiatan produksi bagian Medik Perawatan sesuai program kerja.

Wewenang :

- 1) Menyusun Rencana Kerja operasional Medik keperawatan atau dasar RKAP.
- 2) Menempatkan personil pada lokasi / bagian yang ditunjuk.
- 3) Melaksanakan pengendalian biaya medik perawatan berdasarkan realisasi fisik.
- 4) Memberikan Perintah ke semua seksi-seksi yang ada di bagian medik perawatan guna melaksanakan tugas.

d. Dokter Ruangan

Bertanggung jawab pada kepala rumah sakit, Tujuan jabatan : tenaga medik yang melakukan pelayanan medis di Ruangan selama 24 jam dengan mangacu pada standar Pelayanan dan prosedur yang ada.

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Visite pada pasien tiap hari, bila berlangganan hadir harus ada penggantinya.
- 2) Melakukan pemeriksaan dan diagnosa pada penderita di ruangan.
- 3) Melakukan tindakan medis sesuai dengan standar pelayanan medis dan menstabilkan keadaan pasien.
- 4) Menulis terapi pada form status pasien setiap hari.
- 5) Melakukan resusitasi pada pasien gawat darurat.

- 6) Bisa dihubungi ON CALL 24 jam.
- 7) Membuat visium etreptum apabila ada permintaan visum.
- 8) Melakukan konsultasi dengan dokter konsultan jika perlu .
- 9) Mengisi resume medis.

Wewenang :

- 1) Melaksanakan tindakan yang bersifat life saving.
- 2) Melakukan tindakan medis yang bersifat bedah minor.
- 3) Membuat surat permintaan pemeriksaan penunjang.
- 4) Menghubungi dokter konsulen sesuai kasus.
- 5) Mengusulkan penambahan atau perbaikan sarana dan prasarana di ruangan.

e. Kepala Divisi Pelayanan Medis

Menyusun dan melaksanakan kegiatan operasional Divisi Penunjang Medis dan melaksanakan kebijakan Kepala Rumah Sakit serta memberikan saran dan masukan kepada Kepala Rumah Sakit untuk mendukung tercapainya sasaran kinerja, nilai tambah dan pertumbuhan rumah sakit.

f. Kepala Divisi Penunjang Medis

Tujuan Jabatan :

Memimpin dan mengelola asset Rumah Sakit di Bagian Perawatan Seksi Penunjang Medik dan sarana pendukungnya secara efektif dan efisien sehingga dapat mendukung pencapaian sasaran produksi.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun RKAP dan perencanaan program kerja Penunjang Medik.
- 2) Membagi tugas, mengarahkan, mengawasi kegiatan kerja dan hasil kerja.

- 3) Menjaga, dan memelihara asset perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4) Memeriksa hasil tiap tahap kegiatan.
- 5) Menilai dan memberi umpan balik kinerja bawahan.
- 6) Mengevaluasi kemajuan kerja dan hasil kerja.
- 7) Menciptakan lingkungan kerja yang menunjang tercapainya sasaran kerja.
- 8) Menjalin dan menjaga hubungan dengan masyarakat sekitar.

Wewenang:

- 1) Menyusun Rencana Kerja Operasional Bagian Perawatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan RKAP.
- 2) Melaksanakan hubungan dan komunikasi dengan pihak ketiga dalam mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
- 3) Memberi saran / masukan kepada Kepala Bagian mengenai mutasi / promosi karyawan di bawahnya, perubahan rencana kerja, pelatihan, rencana pembinaan wilayah.
- 4) Mengeluarkan dan mengendalikan biaya operasional penunjang Medik sesuai realisasi fisik.
- 5) Menetapkan langkah kerja dan langkah perbaikan proses / kegiatan yang ditetapkan.

g. Juru Tulis Sekretariat

Tanggung Jawab pada kepala seksi HAK & Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Agenda surat keluar/masuk.
- 2) Permintaan disposisi/ penandatanganan surat-surat.
- 3) Pemberian nomor surat.
- 4) Menditribusikan surat-surat masuk dan kluar.
- 5) Pengarsipan surat-surat/ dokumen lain.
- 6) Pengetikan laporan.

7) Menerima Tamu.

Wewenang :

Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.

### 3.3.2 Jumlah karyawan PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)

Jumlah karyawan PT. Nusantara Medika Utama terdiri dari 397 orang. Adapun status jumlah karyawan terdiri dari 280 orang sebagai pegawai tetap dan sisanya sebanyak 55 sebagai karyawan kontrak. Secara rinci jumlah karyawan PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik).

Tabel 3.1 Rekapitulasi PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) Jumlah Karyawan Tahun 2015.

Divisi / Sub Divisi	Jumlah Karyawan	RS Jember Klinik		
		Tetap	PKWT	Outsourcing
Divisi Administrasi Keuangan Dan SDM	15	247	36	34
Divisi Penunjang Medis	59			
Divisi keperawatan	117			
Divisi Pemasaran dan pengembangan bisnis	4			
Divisi pelayanan Medis	43			
Unit Rawat Jalan Zona Timur	32			
Dokter Umum	17			
Dokter Gigi	5			
Dokter Spesialis	25			

Jumlah total	<b>317</b>
--------------	------------

Sumber : PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit perkebunan  
(Jember Klinik) Tahun 2015.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) kegiatan yang sesuai dengan judul laporan PKN yaitu Bagian SDM tepatnya pada unit diklat. Adapun kegiatan yang dikelola unit diklat PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) adalah :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program pengembangan SDM Rumah Sakit Perkebunan melalui kegiatan pendidikan dan latihan Formal dan Non Formal yang kompeten.
- 2) Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap SDM Rumah Sakit Perkebunan yang Amanah dilandasi Iman dan Taqwa (IMTAQ), serta memenuhi persyaratan Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi (IPTEK) terkini.
- 3) Menjalin kerjasama dengan pihak terkait, dalam penyelenggaraan pendidikan / pelatihan / training/ seminar / simposium yang berhasil guna dan berdaya guna.

## **BAB 4**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) yang berlangsung sejak tanggal 25 Februari sampai 25 Maret 2015. Pelaksanaan Praktek Kerja nyata ini dibatasi hanya pada permasalahan yang diajukan sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata yaitu pelaksanaan administrasi pelatihan karyawan pada PT. Nusantara Medika Utama Rumah sakit Perkebunan (Jember Klinik).

Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT.Nusantara Medika Utama Rumah sakit perkebunan (Jember Klinik), penulis ditempatkan pada bagian SDM/Umum aktivitas yang dilakukan memperoleh informasi tentang data-data yang berhubungan dengan pelatihan karyawan .

#### **Proses Administrasi Pelatihan Karyawan**

##### **4.1 Penentuan Kebutuhan Pelatihan**

Lingkungan bisnis yang sangat kompetitif saat ini, program pelatihan PT. Nusantara Medika Utama (Jember Klinik) tidak dapat diselenggarakan hanya atas dasar bahwa program ini juga dijalankan oleh perusahaan-perusahaan lain. Direksi/SBU dan kantor rumah sakit perlu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan karyawan yang sistematis.

Sebagai sebuah proses, pelatihan SDM dimulai dari :

- a) Penentuan kebutuhan pelatihan atau suatu penilaian (*assessment*)
- b) kebutuhan yang komprehensif
- c) Penetapan tujuan yang bersifat umum dan spesifik
- d) Pemilihan metode, media, dan prinsip-prinsip pembelajaran
- e) Implementasi program
- f) Evaluasi tingkat keberhasilan program

Tiga jenis analisis untuk menentukan secara tepat kebutuhan pelatihan karyawan adalah :

- a) Pada bagian mana dalam PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) diperlukan program pelatihan?
- b) Apa yang harus dipelajari oleh karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif?
- c) Siapa yang perlu dilatih/dididik dan latihan/pendidikan apa yang perlu diberikan kepada mereka?

## **4.2 Program Pelatihan**

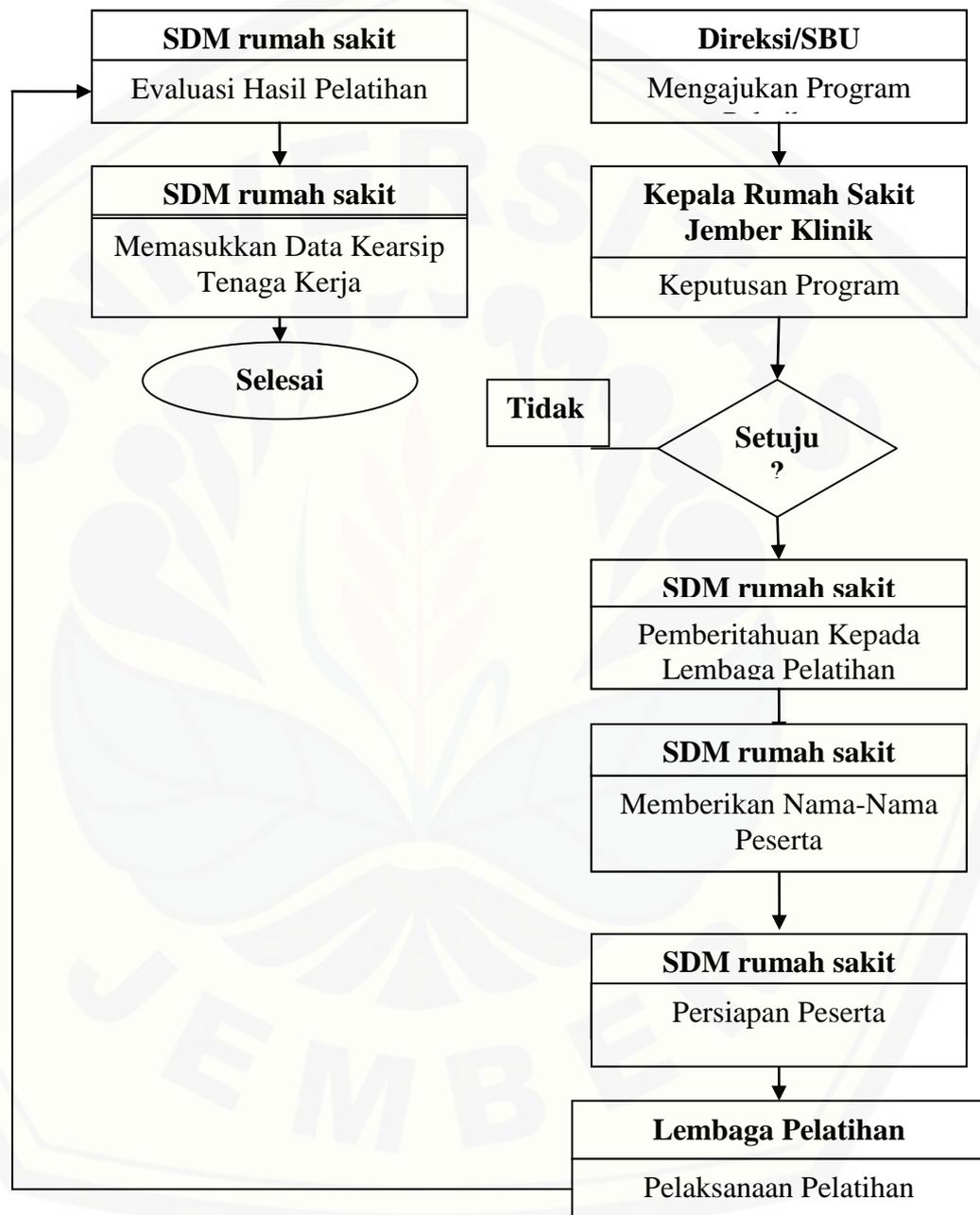
### **4.2.1 Program Pelatihan Oleh Direksi/ SBU**

Direksi/ SBU memberikan kesempatan bagi para karyawan untuk berkembang dan menambah pengetahuannya melalui program pelatihan. Pelatihan yang diadakan oleh direksi/SBU tidak hanya untuk karyawan intern rumah sakit, tetapi program ini juga untuk masyarakat umum melalui workshop atau seminar. Program pelatihan direksi/SBU PT. Nusantara Medika Utama di tujukan untuk ketiga cabang rumah sakitnya yakni RS. Perkebunan (Jember Klinik) yang berada di Jember, RS.Gathoel Mojokerto dan RS. Toeloengrejo yang berada di Pare, Kediri.

Prosedur Program Pelatihan Oleh Direksi/ SBU:

- a. Kantor Direksi akan mengirimkan pemberitahuan mengenai Rencana Pelatihan kepada RS Perkebunan.
- b. Kantor Rumah Sakit menerima surat tugas dari Direksi mengenai Program Pelaksanaan dan Personil yang ditunjuk untuk mengikuti Pelatihan.
- c. Selanjutnya Urusan SDM akan meneruskan kepada yang bersangkutan untuk mengikuti Program Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditentukan waktu dan tempat pelaksanaannya
- d. Berdasarkan program dari kantor Direksi / SBU , Urusan SDM mengirimkan nama personil yang akan mengikuti Pelatihan.

- e. Setelah pelaksanaan kegiatan, SDM mengevaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan.
- f. SDM memasukkan data kearsip tenaga kerja.



Gambar 4.1 : Prosedur Pelatihan Oleh Direksi/SBU

Sumber : PT. Nusantara Medika Utama (Jember Klinik)

Contoh Program Pelatihan Oleh Direksi/SBU :

a. Seminar/Workshop

Salah satu program Unit DIKLAT PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) adalah mengirim peserta latihan pada acara seminar/workshop. Seminar sangat penting bagi karyawan karena pelatihan ini memiliki fokus pada suatu topik yang khusus, di mana peserta pelatihan yang hadir dapat berpartisipasi secara aktif.

b. Magang

Magang merupakan bagian dari suatu pelatihan. Magang merupakan pembelajaran bagi para karyawan PT. Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) yang sudah lebih berpengalaman atau karyawan lainnya, Meskipun hal itu dilengkapi dengan pelatihan di luar kelas pekerjaan.

#### 4.2.2 Program Pelatihan oleh Kantor Rumah Sakit

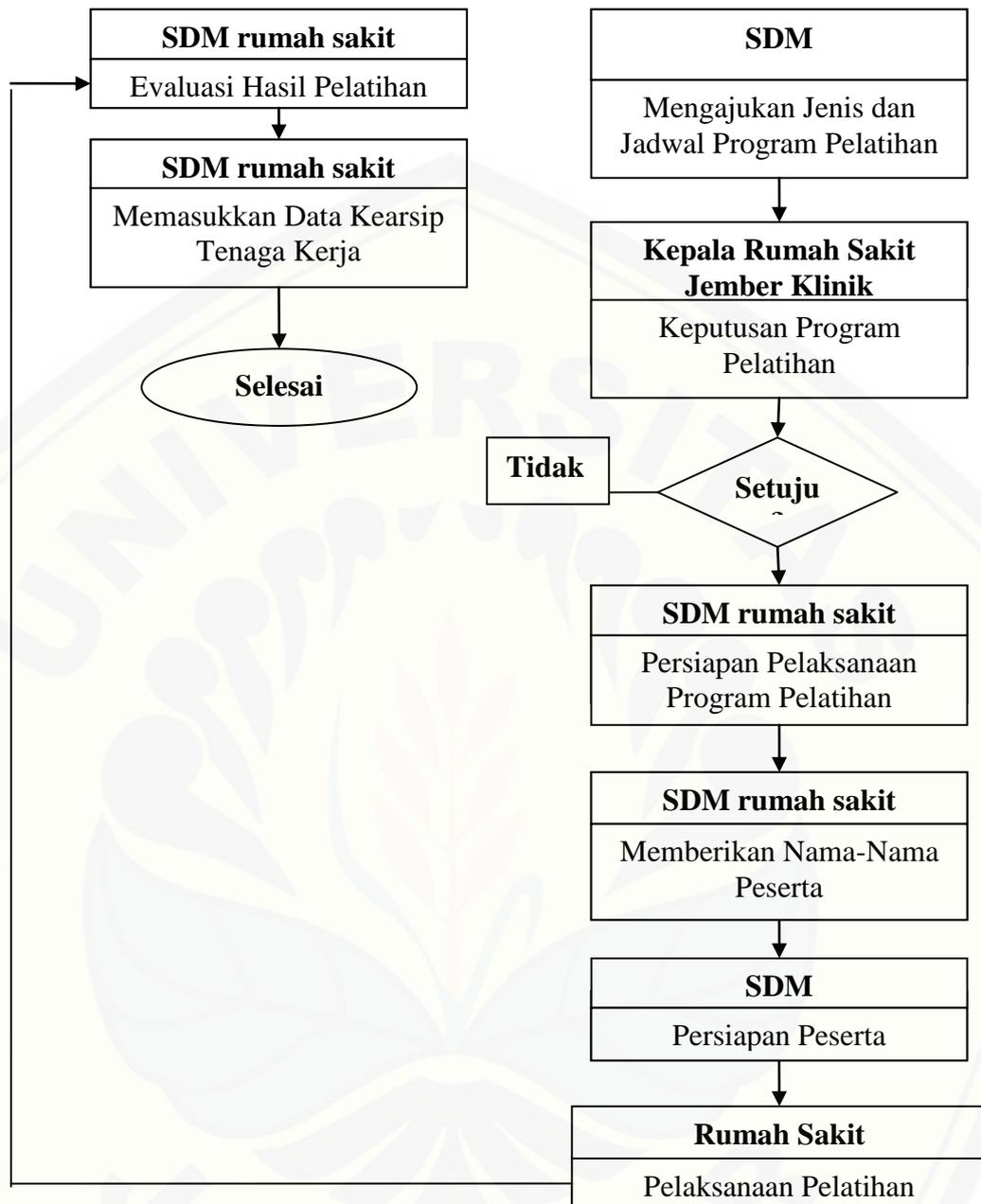
Kantor rumah sakit juga memiliki program pelatihan untuk mengembangkan skill karyawan. Program pelatihan oleh kantor rumah sakit di bantu oleh tim diklat yang ditujukan khusus untuk para karyawan intern .

Tim diklat di dalam rumah sakit adalah kegiatan formal dibidang pendidikan dan pelatihan SDM untuk meningkatkan pengetahuan staf rumah sakit baik staf medis, keperawatan maupun non medis yang pelaksanaannya di dalam atau diluar lingkungan rumah sakit yang dilaksanakan oleh Tim Diklat rumah sakit dan atau bekerja sama dengan unit lain/institusi lain.

Prosedur Pelatihan Oleh Kantor Rumah Sakit:

- 1) Kepala Bagian terkait mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk karyawan dibawahnya, sesuai dengan persyaratan jabatan / kebutuhan peningkatan kemampuan dan keterampilan.
- 2) Kepala Bagian terkait mengirimkan jenis pelatihan, jadwal pelatihan yang dibutuhkan kepada Kepala Rumah sakit lewat Urusan SDM dengan menggunakan form Permintaan Pelatihan.

- 3) Selanjutnya Urusan SDM menerima usulan rencana pelatihan Tahunan dari masing – masing Bagian untuk penyusunan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun yang akan datang.
- 4) Urusan SDM membuat program pelaksanaan Pelatihan dan Pendidikan, kapan dilaksanakan dan jumlah biaya yang dibutuhkan
- 5) Urusan SDM menyampaikan persetujuan hasil pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun yang akan datang kepada Kepala Bagian terkait mengenai Program Pendidikan dan Pelatihan.
- 6) Berdasarkan form yang diterima dari masing - masing bagian, Urusan SDM membuat Rencana Pendidikan dan Pelatihan Tahunan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disetujui.
- 7) Rencana Pendidikan dan Pelatihan Tahunan harus diperiksa oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Umum yang disetujui oleh Kepala Rumah sakit terlebih dahulu.
- 8) Setiap Kepala Bagian mengirimkan informasi mengenai nama – nama karyawan yang akan mengikuti Pelatihan menggunakan Form Permintaan Pelatihan.
- 9) Setelah pelaksanaan kegiatan, SDM mengevaluasi hasil pelatihan yang telah dilaksanakan.
- 10) SDM memasukkan data kearsip tenaga kerja.



Gambar 4.2 : Prosedur Pelatihan Kantor Rumah Sakit

Sumber : PT. Nusantara Medika Utama (Jember Klinik)

Jenis Program Pelatihan Oleh Kantor Rumah Sakit:

a. In House Training

*In House Training* merupakan proses pelatihan yang dilakukan oleh PT. Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) untuk para karyawan intern. Pelatihan ini biasanya diajukan oleh kepala bagian yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta mengembangkan sikap kerja karyawan dibidang tertentu dalam rangka mengantisipasi tuntutan jabatan yang sedang dipangku maupun yang akan dipangku karyawan.

Prosedur pengajuan pelatihan In house antara lain:

- 1) Untuk meningkatkan skill pegawai, bagian SDM atau kepala bagian, dapat mengajukan pelatihan secara in house.
- 2) Pengajuan tersebut dilakukan melalui form permintaan pelatihan yang ditujukan kepada kepala rumah sakit melalui unit SDM dengan dilengkapi proposal pelatihan secara in house.
- 3) Proposal pengajuan memuat sekurang-kurangnya:
  - a. Latar belakang perlunya in house training.
  - b. Materi pelatihan.
  - c. Perkiraan peserta yang diikuti.
  - d. Perkiraan/rincian biaya.
  - e. Tempat pelaksanaan dan institusi yang diinginkan.
  - f. Waktu pelaksanaan.
- 4) Berdasarkan usulan yang masuk tersebut bagian SDM melakukan evaluasi.
- 5) Apabila berdasarkan evaluasi tersebut dimungkinkan, kepala rumah sakit menandatangani proposal dan form permintaan pelatihan.

Tahap Pelaksanaan In House Training:

1. Setelah mendapatkan persetujuan, tim diklat mengirimkan nama-nama karyawan yang akan mengikuti pelatihan kepada bagian SDM.
2. Menyiapkan jadwal kegiatan pelatihan.

3. Menyiapkan daftar hadir setiap hari kegiatan.
4. Menyiapkan surat keterangan/sertifikat pelatihan In House Training.
5. Menyiapkan surat keterangan/sertifikat pelatihan yang ditandatangani oleh kepala rumah sakit.
6. Tim diklat menyiapkan semua perlengkapan,tempat diadakan pelatihan dan konsumsi untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan.

b. Pelatihan Akreditasi

Pelatihan akreditasi merupakan kegiatan dalam rangka membantu rumah sakit meningkatkan keterampilan dan kualifikasi staf dalam rekrutmen, evaluasi dan penugasan staf untuk menghadapi penilaian dari standar akreditasi perumah sakitan di Indonesia.

c. Pelatihan Umum

Pelatihan umum dilaksanakan untuk mengembangkan pribadi karyawan, meningkatkan Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan baik dan benar.

d. Pelatihan Induksi

Pelatihan induksi dilaksanakan untuk memberikan pengenalan dan pengetahuan pegawai baru atau pegawai yang berada pada unit baru dalam rangka membentuk wawasan kondisi lingkungan kerja rumah sakit, kepribadian dan etika disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan rumah sakit,bidang tugas dan budaya profesinya agar mampu melaksanakan tugas dalam melayani pengguna jasa rumah sakit.

e. Forum Ilmiah

Forum ilmiah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dokter intern rumah sakit untuk mempelajari kekurangan-kekurangan yang telah terjadi untuk meningkatkan keselamatan dan pelayanan pasien di masa yang akan datang.

f. Kegiatan Jum'at

Kegiatan jum'at merupakan kegiatan rutin semua karyawan rumah sakit yang dilakukan secara bergantian setiap minggunya. Kegiatan jum'at bertujuan untuk meningkatkan solidaritas kerja antar karyawan, kegiatannya meliputi bersih-bersih, game dan lainnya.

### 4.3 Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

Laporan pertanggung jawaban diberikan secara lisan atau tertulis oleh pelaksana kegiatan yang bertujuan untuk melakukan evaluasi sejauh mana kegiatan tersebut telah mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan serta mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada. Laporan ini juga Menjelaskan secara rinci kronologis kegiatan, pra kegiatan, saat pelaksanaan dan akhir pelaksanaan.

Ada beberapa bagian yang ikut bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, diantaranya:

- a. Kepala Unit Sumber Daya Manusia bertanggung jawab dan memastikan bahwa proses pengadministrasian pelatihan karyawan sesuai dengan ketentuan.
- b. Tim diklat bertanggung jawab atas kelancaran proses pengadministrasian kegiatan pelatihan.
- c. Petugas data bertanggung jawab atas proses data pelatihan yang akan diteruskan kepada bagian akreditasi rumah sakit untuk dijadikan arsip perusahaan.

Pembahasan pada laporan pertanggung jawaban:

1. Penjelasan secara rinci kronologis kegiatan, pra kegiatan, saat pelaksanaan dan akhir pelaksanaan.
2. Mengetahui kendala-kendala serta kekurangan-kekurangan yang dihadapi oleh pelaksana.
3. Menjadi masukan atau saran untuk pelaksana kegiatan berikutnya agar dapat meningkatkan kualitas kegiatan program pelatihan serta tidak mengulangi kesalahan, kekurangan yang pernah dilakukan.

4. Mempertanggung jawabkan keuangan kegiatan sehingga dana masuk dan keluar dapat diketahui secara rinci.

#### **4.4 Evaluasi Dan Catatan Pelatihan**

Unit SDM melakukan evaluasi untuk mengumpulkan data dan informasi dari karyawan yang mengikuti program pelatihan didalam maupun diluar rumah sakit. Evaluasi pelatihan difokuskan pada peninjauan kembali proses pelatihan dan menilai hasil pelatihan serta dampak pelatihan yang sudah dilakukan sehingga dapat menjamin suatu program pelatihan yang sistematis, efektif dan efisien.

Tahap Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan :

- Setelah selesai mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, karyawan melaporkan kepada Urusan SDM dengan menyerahkan copy sertifikat atau bentuk pelaporan lainnya (Karya Tulis, Makalah).
- Urusan SDM akan mencatat ke dalam Kartu Pegawai masing -masing karyawan yang mengikuti Pelatihan dan Pendidikan
- Bukti hasil pelatihan, baik berupa salinan sertifikat, daftar hadir ataupun bentuk lainnya disimpan dalam file masing - masing karyawan.
- Setelah melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Urusan SDM melakukan evaluasi untuk mengetahui efektifitas dari pelatihan yang telah dilakukan dengan menggunakan Form Evaluasi Pelatihan.

#### **4.5 Kegiatan-Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata**

Adapun kegiatan yang dilakukan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Nusantara Medika Utama antara lain:

- a. Mengisi form permintaan pelatihan
- b. Mengisi agenda surat keluar/masuk
- c. Menyiapkan daftar hadir pelatihan
- d. Membantu kegiatan sehari-hari kantor rumah sakit.

## 4.5.1 Mengisi Formulir Permintaan Pelatihan

Beberapa persyaratan formulir permintaan pelatihan yang disediakan oleh PT. Nusantara Medika Utama Rumah sakit Perkebunan (Jember Klinik) . Form permintaan pelatihan adalah surat yang digunakan oleh unit SDM ataupun kepala bagian untuk mengajukan program pelatihan karyawan.

**RS. PERKEBUNAN**  
**PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA**  
 Jl. Bedadung No. 2 Jember Telp. (0331) 487104 Fax. 485912 Website : www.jember-klinik.co.id

**PERMINTAAN PELATIHAN**

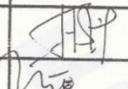
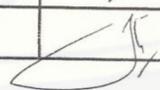
FORM/RSP/SDM:01

Kepada  
 Yth, Kepala Rumah Sakit  
 RS. Perkebunan  
 Di Jember

Dengan hormat,  
 Dengan ini kami sampaikan permohonan pelatihan untuk Karyawan tersebut dibawah ini :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Pendidikan	Penyelenggara	Biaya	Waktu (Tgl/bln/th)
1	Haryo	Privat		Unit Diklat	Rp.1500.000	26 Feb 2015
2	Lina M	UGD		"	"	"
3	Agus	Privat		"	"	"
4	Ricky S.ar	Ant. I		"	"	"
5	Salihin	Driver		"	"	"
6	Ratna tri. A	UGD		"	"	"
7	Imam. S	Driver		"	"	"
8	Mhasym	Privat		"	"	"
9	Ery Yuliani	UGD		"	"	"
10	Dewi W	UGD		"	"	"
Keterangan :						

Jember,

Dibuat oleh	Kasubdiv :	
Diketahui oleh	Ketua Diklat : dr. Ricky S	
	Kadiv : Keperawatan, Yanmed, Jangmed, Masbang, AK&S	
Disetujui	Kadiv :	
Disetujui oleh	Kepala Rumah Sakit dr. Suratini, MMRS	

Gambar 4.3 Formulir permintaan Pelatihan

Sumber : PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)

Penjelasan pengisian formulir permintaan Pelatihan sebagai berikut :

1. Jabatan diisi nama Jabatan karyawan
2. Pendidikan, diisi dengan pendidikan calon karyawan
3. Penyelenggara diisi lembaga yang menyelenggarakan kegiatan
4. Biaya diisi seberapa besar biaya yang dibutuhkan
5. Tanggal diisi kapan pelaksanaan kegiatan akan berlangsung
6. Diketahui oleh diisi dengan masing-masing nama kepala divisi masing-masing.

4.5.2 Agenda Surat keluar/masuk (Inventaris)

Agenda surat keluar/masuk adalah surat yang dilampirkan pada semua surat yang keluar/masuk pada rumah sakit.

The image shows three identical forms stacked vertically. Each form is for PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN. The forms contain the following fields and tables:

Agenda No : ..... Surat Masuk Tgl : .....

Dari : ..... Sifat : Rahasia / Segera / Biasa

DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI
<input type="checkbox"/> KA. Divisi Pelayanan Medis <input type="checkbox"/> KA. Divisi Penunjang Medis <input type="checkbox"/> KA. Divisi Keperawatan <input type="checkbox"/> KA. Divisi Pemasaran & Pengembangan Bisnis <input type="checkbox"/> KA. Divisi Administrasi, Keuangan & SDM	Untuk <input type="checkbox"/> Dimaklumi <input type="checkbox"/> Dipergunakan sebagaimana mestinya <input type="checkbox"/> Dipelajari <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mendapat perhatian <input type="checkbox"/> Diedarkan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui

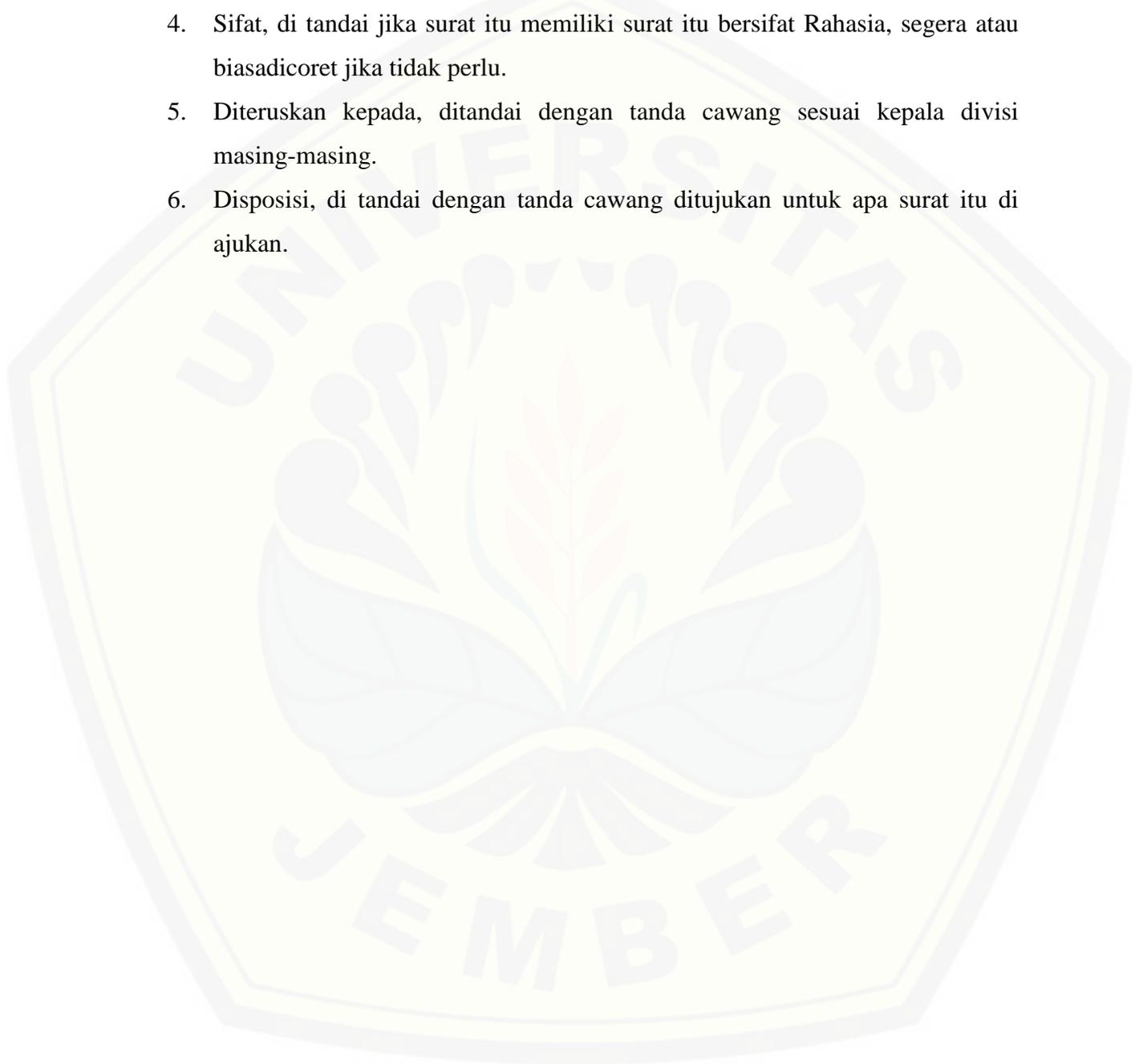
Catatan :

Gambar 4.4 Agenda surat keluar/masuk (Iventaris)

Sumber : PT.Nusantara Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik)

Petunjuk pengisian agenda surat (Inventaris) :

1. Nomor agenda diisi nomor agenda sesuai dengan urutan penyimpanan surat
2. Dari, diisi dengan darimana asal surat itu.
3. Surat masuk tgl, diisi dengan tanggal berapa surat itu masuk ke instansi.
4. Sifat, di tandai jika surat itu memiliki surat itu bersifat Rahasia, segera atau biasadicoret jika tidak perlu.
5. Diteruskan kepada, ditandai dengan tanda cawang sesuai kepala divisi masing-masing.
6. Disposisi, di tandai dengan tanda cawang ditujukan untuk apa surat itu di ajukan.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada tanggal 25 Februari sampai dengan 25 Maret 2015 Mengenai pelaksanaan administrasi pelatihan karyawan pada PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Administrasi pelatihan di awali dengan identifikasi kebutuhan program pelatihan oleh direksi/SBU maupun kantor rumah sakit mengenai bagian apa, siapa saja yang memerlukan program pelatihan dan jenis pelatihan yang dibutuhkan.
- b. Program pelatihan pada Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik) dibagi menjadi dua bagian :
  1. Program pelatihan oleh direksi/SBU yang di tujukan untuk karyawan pada ketiga cabang rumah sakitnya yakni RS. Perkebunan (Jember Klinik) yang berada di Jember, RS.Gathoel Mojokerto dan RS. Toeloengrejo yang berada di Pare, Kediri, dan juga untuk masyarakat umum.
  2. Program pelatihan oleh kantor rumah sakit ditujukan untuk semua karyawan yang ada di RS. Perkebunan Jember Klinik.
- c. Untuk meningkatkan keterampilan (*skill*) pegawai, kepala bagian ataupun unit kerja SDM dapat mengajukan pelaksanaan pelatihan karyawan secara in house menggunakan form permintaan pelatihan dan proposal. Berdasarkan pengajuan tersebut, unit SDM melakukan evaluasi sesuai dengan persyaratan jabatan / kebutuhan peningkatan kemampuan dan keterampilan.
- d. Laporan pertanggung jawaban diberikan panitia pelaksana kegiatan secara tertulis atau lisan untuk menjelaskan kronologis kegiatan.
- e. Urusan SDM melakukan evaluasi pada karyawan yang telah mengikuti pelatihan didalam ataupun diluar rumah sakit dengan menyertakan bukti sertifikat ataupun karya tulis untuk mengetahui efektifitas dari pelatihan yang telah dilaksanakan.

- f. Kegiatan lain selama Praktek Kerja Nyata antara lain :
- a) Membuat program mengenai pelatihan
  - b) Membantu kegiatan sehari-hari pada PT. NUSANTARA Medika Utama Rumah Sakit Perkebunan (Jember Klinik).



**DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, B. 1995. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Moekijat. 1991. *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Mondy, R. Wayne dan Mc Nesse State University. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Siagian, S. P. 1992 . *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- PT. Nusantara Medika Utama. 2015. *Perjanjian Kerja Bersama (PKB,PT. Nusantara Medika Utama Periode 2014-2015)*.
- Umar. H. 2002. *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9150/UN.25.1.4/PM/2014 22 Desember 2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Rumah Sakit Perkebunan Jember Klinik  
Jl. Bedadung No. 02  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Isma Yaumul Azizah	120803101042	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Syarif Hidayatullah	120803101043	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Saputri Eka Rahmayanti	120803101055	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Qurrotul Abaiwaini	120803101065	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Rebantu Dekan I,  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2 : Surat Kesanggupan Ijin PKN dari Perusahaan



PT NUSANTARA MEDIKA UTAMA  
 Jalan Hayam Wuruk no. 88 Mojokerto 61321  
 Telepon (0321) 328557, 390988, 326979 Fax (0321) 395117

URUSAN SDM & HI

Kepada : Kepala RS Perkebunan  
 di -  
 tempat

IB-22793/NMU

No. 14.058

Mojokerto, 30 Desember 2014

**PERMOHONAN IJIN PRAKTEK KERJA NYATA**

Menindaklanjuti Surat Saudara No. IB-22300/RSP/14.092 tanggal 24 Desember 2014 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember atas nama :

No	Nama	NIM
1	Isma Yaumul Azizah	120803101042
2	Syarif Hidayatullah	120803101043
3	Saputri Eka Rahmayanti	120803101055
4	Qurrotul Abaiwaini	120803101065

pada prinsipnya disetujui dengan catatan :

1. Sepanjang ada manfaat untuk RS Perkebunan dan tidak ada konsekuensi biaya
2. Mahasiswa yang bersangkutan mampu menjaga kerahasiaan perusahaan dan tidak diperkenankan mempublikasikan hal - hal yang bersifat rahasia tanpa ijin tertulis dari Kepala RS Perkebunan.

Demikian, untuk mendapat perhatian dalam pelaksanaannya.

PT NUSANTARA MEDIKA UTAMA

DIREKSI  
  
 Tri Khatu Tjahjani, dr., SE., M.Kes  
 Direktur Kelembagaan, SDM dan Umum

PT NUSANTARA MEDIKA UTAMA

## Lampiran 3 : Permohonan Nilai PKN

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121	
Nomor	: <i>1086</i> /UN25.1.4/KR/2015	25 FEB 2015
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>	
<p>Yth. Pimpinan PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN RUMAH SAKIT PTPN X JEMBER</p>		
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p>		
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>		
		 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 4 : Absensi Praktek Kerja Nyata

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**  
**DI PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN (JEMBER KLINIK)**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	TANGGAL											
		FEBRUARI				MARET							
1	Isma Yaumul Azizah	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Syarif Hidayatullah												
3	Saputri Eka Rahmayanti												
4	Qurrotul Abbawaini												

NO	NAMA	TANGGAL											
		MARET											
1	Isma Yaumul Azizah	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	Syarif Hidayatullah												
3	Saputri Eka Rahmayanti												
4	Qurrotul Abbawaini												

NO	NAMA	TANGGAL				
		MARET				
		21	22	23	24	25
1	Isma Yaumil Azizah		-			
2	Syarif Hidayatullah		-			
3	Saputri Eka Rahmayanti		-			
4	Qurrotul Abbawaini		-			



ERU PRAYITNO, SE  
Ks. Div. Administrasi, Keuangan & SDM

JEMBER, 25 MARET 2015

KETUA KOORDINATOR

SYARIF HIDAYATULLAH

## Lampiran 5 : Nilai Hasil PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	85	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Syarif Hidayatullah  
 N I M : 120803101043  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Heru Prayitno, SE  
 Jabatan : Kepala Divisi Adm. Keuangan & SDM  
 Institusi : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN RUMAH SAKIT PTPN X JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 6 : Persetujuan Penyusunan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

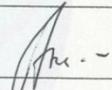
Menerangkan bahwa :

**N a m a** : Syarif Hidayatullah  
**N I M** : 120803101043  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN RUMAH  
 SAKIT PTPN X JEMBER

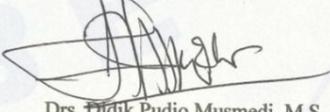
(Revisi)  
 ..... PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN PADA  
 ..... PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA RUMAH SAKIT PERKEBUNAN  
 ..... (JEMBER KLINIK) .....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015  
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ

  
 Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Syarif Hidayatullah  
 NIM : 120803101043  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELATIHAN KARYAWAN RUMAH SAKIT PTPN X JEMBER

Dosen Pembimbing : N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/02/2015	Proposal	1.
2.	22/06/2015	Konsultasi Bab 1, 2, 3	2.
3.	09/08/2015	Perbaikan pada Bab 1 s/d 5	3.
4.	06/08/2015	Perbaikan pada Bab 4	4.
5.	10/08/2015	ACC Laporan PKN	5.
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 20 Agustus 2015  
 Dosen Pembimbing

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
 NIP. 19731109 200003 1 002

## Lampiran 8 : Undangan Pelatihan 6-12 Maret 2015


**PERHIMPUNAN DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK DAN  
KEDOKTERAN LABORATORIUM INDONESIA**  
**PERSATUAN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM KESEHATAN INDONESIA**  
 Cabang Malang

Sekretariat : Laboratorium Patologi Klinik RSUD Dr. Saiful Anwar  
 Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 2 Malang - 65100  
 Telp : (0341) 357407 Fax : (0341) 357407 E-mail : [pk\\_rssamalang@yahoo.com](mailto:pk_rssamalang@yahoo.com)

---

Nomor : 001/FLE-VII/1/2014 Malang, 31 Januari 2015  
 Perihal : Pemberitahuan Pelatihan Flebotomi  
 Lampiran : 3 (tiga) lembar jadwal pelatihan

Kepada  
 Yth. ....  
 di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami menyampaikan jadwal PELATIHAN FLEBOTOMI tersertifikasi nasional yang akan diadakan pada:

Tanggal : 6 – 12 Maret 2015  
 Tempat : 6 – 8 Maret 2015 di Best Western OJ Hotel, Jl. Dr. Cipto No.11, Malang  
 9 – 11 Maret 2015 di RSUD dr. Saiful Anwar, Malang  
 12 Maret 2015 di Best Western OJ Hotel, Jl. Dr. Cipto No. 11, Malang

Biaya :
 

- Workshop:  
Rp. 2.600.000,- per orang (sebelum tanggal 20 Februari)  
Rp. 3.000.000,- per orang (sesudah tanggal 20 Februari)
- Workshop + Hotel 7 malam:  
Rp 4.750.000,- per orang (sebelum tanggal 20 Februari)  
Rp 5.000.000,- per orang (sesudah tanggal 20 Februari)

Pendaftaran dapat dilakukan dengan mengirimkan bukti transfer ke Bank BCA atas nama **Eva Nirmala, dr. No. Rekening 0190316220** dan ijazah terakhir melalui faksimili ke (0341) - 357407 atau melalui email ke [pk\\_rssamalang@yahoo.com](mailto:pk_rssamalang@yahoo.com).

Demikian informasi dari kami. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Contact person:  
- Kasminem. Amdk (08125288259)

Hormat kami,  
  
**dr. Juliani Dewi, Sp.PK**  
 Ketua Tim Flebotomi Malang

Lampiran 9 : Undangan Pelatihan 16-20 Maret 2015



**PERHIMPUNAN RUMAH SAKIT SELURUH INDONESIA  
( P E R S I )  
DAERAH JAWA TIMUR**

---

**Sekretariat** : Jl. Karang Menjangan 12 Surabaya, Telp (031) 5501790 Fax. (031) 5023260

Nomor : 205 / PERSI.Jt/Sek/II/2015  
Sifat : Penting  
Perihal : **Revisi Penyelenggaraan Pelatihan  
TB DOTS bagi Dokter & Perawat**

Surabaya, 28 Februari 2015

**Kepada Yth :**  
**Direktur Rumah Sakit  
Pemerintah, Swasta, TNI/POLRI serta BUMN  
Jawa Timur**

Bersama ini kami beritahukan sehubungan ada sesuatu hal maka pelaksanaan Program Penanggulangan Tuberkulosis (TB) hasil kerjasama antara PERSI Jawa Timur - Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur - Dinas Kesehatan Kota Surabaya pada :

**H a r i/Tanggal** : **Senin - Jum'at, 2- 6 Maret 2015 ( DIUNDUR MENJADI )**  
**H a r i/Tanggal** : **Senin - Jum'at, 16 – 20 Maret 2015**  
Waktu : 08.00 WIB - Selesai  
Tempat : Hotel IBIS Surabaya Rajawali  
Jl. Rajawali No. 9-11 Surabaya

PesertaPelatihan : Dokter & Perawat  
Biaya Pelatihan : Rp. 3.000.000,-/org  
Rek Panitia : BCA Kcp Simpang Darmo 7260982995 a/n. Ni Wayan Sukarmini  
( Mohon Bukti Transfer bisa dikirimkan melalui Fax. 031-5023260 )  
Biaya Akomodasi : Rp. 1.100.000,-/org/sharing ( Selama 4 hari )  
Rek Akomodasi : BCA Manyar 1302044613 a/n. Budi Tjahyono

Untuk informasi lebih lanjut bisa menghubungi Sekretariat Panitia PERSI Jawa Timur melalui telp 5501790 atau Sdr. Yuli Retnowati/085645014001 atau email : [persijawatimur@yahoo.com](mailto:persijawatimur@yahoo.com)

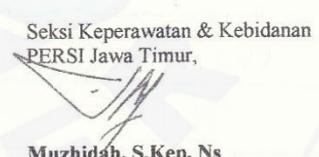
Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pengurus PERSI Jawa Timur



**dr. Dodo Aondo, MPH**  
Ketua

Seksi Keperawatan & Kebidanan  
PERSI Jawa Timur,



**Muzhidah, S.Kep, Ns**

## Lampiran 10 : Perubahan Pelaksanaan Pelatihan 7-9 April 2015

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>  <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOETOMO</b>  <i>Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo No. 6-8</i>  <b>SURABAYA</b></p>	
Surabaya, 12 Februari 2015		
<p>Nomor : 893.3 / DJHA / 201 / 2015          Sifat : Segera          Lampiran : -          Perihal : Informasi Pelatihan Mandiri Pengelolaan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit</p>	<p>Kepada :          Yth. Direktur          RS PTPN X          di          JEMBER</p>	
<p>Schubungan dengan akan dilaksanakannya Pelatihan Mandiri Pengelolaan Kesehatan Lingkungan di Rumah Sakit, maka bersama ini kami sampaikan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan akan dilaksanakan pada tanggal 7 – 9 April 2015</li> <li>2. Biaya pelatihan Rp. 2.500.000,- (Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah), diluar akomodasi dan penginapan</li> <li>3. Pembayaran biaya pelatihan mandiri secara tunai dilokasi.</li> <li>4. Tempat pelatihan di Ruang Pertemuan Lantai III Gedung Pusat Diagnostik Terpadu (GPDT) RSUD Dr. Soetomo Jl. Mayjen Prof. Dr. Moestopo 6 – 8 Surabaya</li> <li>5. Peserta dimohon membawa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas dari tempat dinas setempat</li> <li>b. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</li> </ol> </li> </ol> <p>Demikian informasi ini disampaikan sekaligus sebagai undangan peserta. atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p><b>Ad. DIREKTUR RSUD Dr. SOETOMO</b>  <b>WADIR PENYIANG PROFESI &amp; PENELITIAN</b></p>  <p><b>Bungun T. Purwaka, dr.Sp. OG (K)</b>          NIP. 19641021 198511 1 001</p>		
<p><b>Tembusan :</b>          Yth. Kepala Instalasi Sanitasi Lingkungan</p>		
<p><b>Cutatan :</b>          Informasi lebih lanjut dapat menghubungi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subariono : 081330159312</li> <li>2. Rina Hariyati : 085850981934</li> </ol>		

Lampiran 11 : Form Permintaan Pelatihan 2-6 Maret 2015

**RS. PERKEBUNAN**  
**PT. NUSANTARA MEDIKA UTAMA**  
 Jl. Bedadung No. 2 Jember Telp. (0331) 487104 Fax. 485912 Website : www.jember-klinik.co.id

**PERMINTAAN PELATIHAN**

FORM/RSP/SDM:01

Kepada  
 Yth, Kepala Rumah Sakit  
 RS. Perkebunan  
 Di Jember

Dengan hormat,  
 Dengan ini kami sampaikan permohonan pelatihan untuk Karyawan tersebut dibawah ini :

No.	Nama	Jabatan	Jenis Pendidikan	Penyelenggara	Biaya	Waktu (Tgl/bln/th)
1	dr. paradila nuraini	SMF	Pelatihan	PERSI	Rp 3000000	2-6 Maret 2015
2	Endang purhuali	Kasubdiv Poli Klude.				
3	Dadang Mica S.	Perawatan				
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Keterangan :						

Jember,

Dibuat oleh	Kasubdiv :	
Diketahui oleh	Ketua Diklat :	dr. Ricky S
	Kadiv : Keperawatan, Yanmed, Jangmed, Masbang, AK&S	
Disetujui	Kadiv :	
Disetujui oleh	Kepala Rumah Sakit dr. Suratini, MMRS	



Lampiran 13 : Daftar Hadir Pelatihan ambulan 26 Februari 2025

**RS. PERKEBUNAN JEMBER**  
 Jl. Bedadung No. 2 Jember Telp. (0331) 487104 Fax. 485912 Website : www.jember-klinik.co.id

**DAFTAR HADIR**

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Februari 2015  
 Waktu : Pk. 09.00 WIB - Selesai  
 Tempat : Aula Poli Terpadu  
 Acara : Pelatihan Ambulance

No	Nama	Unit	Tanda Tangan
1	Jeni Rosida	UGD	1
2	Haryo	Driver	2
3	Dewi W	UGD	3
4	dr. dany	GP	4
5	Cibiz Permatas	UGD	5
6	Lina M.	UGD	6
7	Ratna ti agustin	UGD	7
8	dr. Dian	GP	8
9	Agus	Driver	9
10	madu .s	Driver	10
11	Ety Kuba an	UGD	11
12	Ricky S, dr		12
13	Ricky ESA.	ANT. I	13
14	Andian Candra	UGD	14
15	HEMIM	Driver	15
16	EKO WJ	Driver	16
17	Faradil sp dr.		17
18	Solihin	Driver	18
19	dr. Ricky S		19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24
25			25



Lampiran 15: Sertifikat Pelatihan

