

**PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT  
ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM  
PEKANBARU**

**SKRIPSI**



**Oleh:**

**ATIKA WULANDARI**  
**NIM:18001003**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS AWAL BROS  
2022**

**PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT  
ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM  
PEKANBARU**

**Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar  
Sarjana Kesehatan**



**Oleh:**

**ATIKA WULANDARI**  
**NIM:18001003**

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS AWAL BROS  
2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi ini telah diperiksa, disetujui dan dipertahankan dihadapan Tim Penguji Proposal Skripsi Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Awal Bros dan disetujui untuk melakukan penelitian.

JUDUL : PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM PEKANBARU  
PENYUSUN : ATIKA WULANDARI  
NIM : 18001003

Pekanbaru, 31 Oktober 2022

1. Penguji I : Ns. Muhammad Firdaus, S.Kep., MMR ( )  
NIDN. 1001108806
2. Penguji II : Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi, MM ( )  
NIDN. 1012076501
3. Penguji III : Anastasya Shinta Yuliana, SKM., M.K.M( )  
NIDN. 1007059401

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit  
Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Awal Bros

Marian Tonis, SKM., M.K.M  
NIDN. 1002119401

## LEMBAR PENGESAHAN

**Skripsi** :

Telah disidangkan dan disahkan oleh Tim Penguji Skripsi Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Fakultas Kesehatan Universitas Awal Bros

JUDUL : PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM PEKANBARU  
PENYUSUN : ATIKA WULANDARI  
NIM : 18001003

Pekanbaru, 31 Oktober 2022

1. Penguji I : Ns. Muhammad Firdaus, S.Kep., MMR ( )  
NIDN. 1001108806
2. Penguji II : Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi, MM ( )  
NIDN. 1012076501
3. Penguji III : Anastasya Shinta Yuliana, SKM., M.K.M ( )  
NIDN. 1007059401

Mengetahui,  
Ketua Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit  
Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Awal Bros

Marian Tonis, SKM., M.K.M  
NIDN. 1002119401

## **PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Atika Wulandari

Judul : Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam Pekanbaru

NIM : 18001003

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya/pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar Pustaka.

Pekanbaru, Oktober 2022

Yang membuat pernyataan

( Atika Wulandari )

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Atika Wulandari  
Tempat /Tanggal Lahir : Ujung Batu. 06 Mei 1999  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Anak Ke : 1  
Status : Belum Menikah  
Nama Orang Tua  
Ayah : Rasyidin  
Ibu : Elly Wanita  
Alamat : Jl Merak No 2

### **Latar Belakang Pendidikan**

Tahun 2005 – 2011 : SD Negeri 012 Pekanbaru  
Tahun 2011 – 2014 : SMP Negeri 18 Pekanbaru  
Tahun 2014 – 2017 : SMK Farmasi Ikasari Pekanbaru  
Tahun 2018 – 2022 : S1 Universitas Awal Bros Pekanbaru

Pekanbaru, 31 Oktober 2022  
Yang menyatakan

**Atika Wulandari**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat ALLAH SWT, yang dengan segala anugerah-NYA penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini tepat pada waktunya yang berjudul **“PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM PEKANBARU”**

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Awal Bros Pekanbaru. Meskipun penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar skripsi ini sesuai dengan yang diharapkan, akan tetapi karena keterbatasan kemampuan, pengetahuan dan pengalaman penulis, penulis menyadari sepenuhnya dalam penyusunan Skripsi ini banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan dan saran serta dorongan semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ayahanda Rasyidin dan Ibunda Elly Wanita tercinta selaku orang tua yang telah mengasuh, membesarkan dan membimbing serta senantiasa memberikan semangat dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.
2. Ibu Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi, MM selaku Rektor Universitas Awal Bros Pekanbaru, sekaligus dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan dan bimbingannya.
3. Ibu Utari Christya Wardani, S.Kep., Ns., M.Kep selaku Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Awal Bros Pekanbaru
4. Bapak Marian Tonis, S.K.K, M.KM selaku Ketua Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit
5. Ibu Anastasya Shinta Yuliana,SKM.,MKM, selaku pembimbing II yang banyak memberikan saya saran dan masukan.

6. Bapak Ns. Muhammad Firdaus, S.Kep., MMR selaku Penguji yang telah memberikan beberapa masukan, arahan beserta bimbingannya.
7. Ibu dr.Mutiara Arcan, MARS selaku direktur Rumah Sakit Awal Bros Panam beserta jajarannya yang telah memberikan izin untuk penelitian.
8. Kepala Unit SDM beserta jajarannya yang telah membantu dalam penelitian
9. Kepala Diklat beserta jajarannya yang telah menyediakan data yang dibutuhkan selama penelitian.
10. Segenap petugas di Unit Administrasi yang telah membantu dalam penelitian.
11. Segenap Dosen dan staff Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Awal Bros Pekanbaru, yang telah memberikan dan membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
12. Rekan-rekan dan teman seperjuangan khususnya Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Awal Bros Pekanbaru.
13. Pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung selama penulisan Skripsi ini yang tidak dapat peneliti sampaikan satu persatu, terimakasih banyak atas semuanya.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini dan penulis berharap kiranya Skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru,31 Oktober 2022

Atika Wulandari

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.3.1 Tujuan Umum .....	5
1.3.2 Tujuan Khusus .....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.4.1 Rumah Sakit Awal Bros Panam.....	6
1.4.2 Universitas Awal Bros .....	6
1.4.3 Peneliti .....	6
1.5 Ruang Lingkup Penelitian .....	6
1.6 Penelitian Terkait .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
2.1 Telaah Pustaka.....	8
2.1.1 Sumber Daya Manusia .....	8
2.1.2 Rekrutmen.....	11

2.1.3	Kinerja.....	14
2.1.4	Rumah Sakit.....	16
2.1.5	Administrasi.....	18
2.2	Kerangka Teori.....	21
2.3	Kerangka Berfikir.....	21
<b>BAB III.....</b>		<b>23</b>
<b>METODE PENELITIAN.....</b>		<b>23</b>
3.1	Jenis dan Desain Penelitian.....	23
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	23
3.1.1	Tempat Penelitian.....	23
3.1.2	Waktu Penelitian.....	23
3.3	Informan Penelitian.....	23
3.4	Jenis dan Cara Pengumpulan Data.....	24
3.4.1	Jenis Pengumpulan Data.....	24
3.4.2	Cara Pengumpulan Data.....	25
3.5	Definisi Istilah.....	26
3.6	Pengolahan dan Analisis Data.....	27
3.7	Etika Penulisan.....	29
3.8	Jadwal Penelitian.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>22</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Laporan Pasien RSAB Panam.....	4
Tabel 1.2 Penelitian Terkait .....	7
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	24
Tabel 3.2 Definisi Istilah.....	26
Tabel 3.3 Jadwal Penelitian.....	30
Tabel 4.1 Jumlah Tenaga Medis dan Non Medis.....	34
Tabel 4.2 Karakteristik Informan.....	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Teor.....	21
Gambar 2.2 Kerangka Berfikir.....	22
Gambar 4.1 Kurangnya Karyawan diunit Administrasi.....	37
Gambar 4.2 Ruang Serbaguna.....	46
Gambar 4.3 Terdapat CCTV tiap sudutnya.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat permohonan studi pendahuluan ke Rumah Sakit Awal Bros Panam
- Lampiran 2 Surat balasan izin studi pendahuluan
- Lampiran 3 Surat Izin Penelitian
- Lampiran 4 Surat Balasan Izin Penelitian
- Lampiran 5 Surat Izin Kaji Etik
- Lampiran 6 Surat Balasan Kaji Etik
- Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 8 Pedoman Wawancara Studi Pendahuluan
- Lampiran 9 Matriks Wawancara Pendahuluan
- Lampiran 10 Lembar Persetujuan Responden (Informed Consent)
- Lampiran 11 Pedoman Wawancara Penelitian
- Lampiran 12 Matriks Wawancara Penelitian
- Lampiran 13 Struktur Rumah Sakit Awal Bros Panam
- Lampiran 14 Jadwal Penelitian
- Lampiran 15 Lembar Konsul Dengan Pembimbing 1
- Lampiran 16 Lembar Konsul Dengan Pembimbing II
- Lampiran 17 Dokumentasi

## DAFTAR SINGKATAN/ISTILAH

SDM	: Sumber Daya Manusia
UU	: Undang- undang
RAP	: <i>Rapid Assesment Prosedured</i>
RS	: Rumah Sakit
SOP	: Standar Operasional Prosedur
RSAB	: Rumah Sakit Awal Bros

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi kesehatan sangatlah penting. Kesehatan itu ialah suatu keadaan dimana sehat baik secara fisik, mental, spiritual maupun sosial agar dapat hidup produktif secara sosial maupun ekonomis. Sehat sangat diperlukan agar seseorang mampu meraih kedamaian, keamanan dan bebas untuk melakukan apapun dalam hidupnya. Dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, maka pemerintah menyediakan tempat untuk mendapatkan suatu pelayanan kesehatan salah satunya rumah sakit (UU No 36 2009).

Rumah Sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang di dalamnya terdapat pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat (Permenkes No 340 2010).

Keberadaan rumah sakit saat ini tidaklah sulit untuk ditemui dan diakses, dan rumah sakit sudah banyak mengalami perubahan ciri dari pelayanan sosial dan dikelola secara sosial ekonomi tanpa meninggalkan jati diri sebagai institusi pelayanan kesehatan yang akhirnya menjadi industri atau bisnis (Kurniawan, 2017).

Rumah sakit merupakan salah satu instansi yang memberikan pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan ini sendiri tidak lepas dari bagian administrasi rumah sakit. Bagian administrasi merupakan penunjang dalam hal pengambilan keputusan, kegiatan di administrasi dalam suatu rumah sakit mempunyai pengaruh yang besar sekali terhadap sukses atau tidaknya suatu rumah sakit (Sulaiman 2017).

Upaya untuk meningkatkan pelayanan di rumah sakit diperlukan adanya peran aktif dari sumber daya manusia yang ada. Sumber daya

manusia merupakan aset dari perusahaan maupun rumah sakit, selain itu sumber daya manusia juga merupakan sumber kekuatan dari perusahaan maupun rumah sakit, maju tidaknya suatu perusahaan maupun rumah sakit dapat di lihat dari sumber daya manusia yang ada. Oleh karena itu, sumber daya manusia disuatu organisasi harus dikelola dengan benar agar tujuan yang telah di tetapkan dapat tercapai. Pengelolaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia meliputi rekrutmen, seleksi, penempatan, pelatihan pengembangan dan jenjang karir (Apriyanti, 2021).

Sumber daya manusia merupakan individu yang bekerja dan menjadi salah satu anggota atau karyawan disebuah rumah sakit yang siap, mampu dan siaga untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan (Apriyanti, 2021).

Tanpa adanya sumber daya manusia yang cukup, suatu rumah sakit tidak akan bisa berjalan dengan baik. Sumber daya manusia merupakan modal dasar dalam pembangunan rumah sakit, sehingga kualitas sumber daya manusia harus senantiasa dikembangkan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai (Apriyanti, 2021).

Rumah sakit dituntut untuk menyediakan sumber daya manusia yang kompeten, dimana rumah sakit harus mempertimbangkan pengadaan sumber daya manusia melalui rekrutmen (Apriyanti, 2021).

Lalu rekrutmen merupakan suatu proses untuk mendapatkan karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan suatu perusahaan maupun rumah sakit untuk menempati suatu jabatan tertentu (Putri, 2020).

Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, rumah sakit harus melaksanakan sistem perekrutan yang efektif sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan sesuai dengan prosedur perekrutan terhadap calon pegawai agar nantinya rumah sakit bisa mendapatkan pegawai yang berkualitas dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit (Apriyanti, 2021).

Pada proses rekrutmen rumah sakit harus mendapatkan tenaga kerja yang tepat sesuai dengan yang dibutuhkan, untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi bukan hal yang mudah. Oleh karena itu, dilakukan seleksi dalam memilih dan menentukan tenaga kerja yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh rumah sakit. Perekrutan yang sesuai prosedur akan menghasilkan keputusan yang baik, setelah melalui proses rekrutmen hingga penempatan karyawan, maka karyawan yang terpilih dituntut untuk memaksimalkan kinerja yang dimiliki. Kinerja karyawan merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan karena dapat mempengaruhi tercapainya tujuan dan kemajuan dari rumah sakit tersebut (Apriyanti, 2021).

Selain itu kinerja juga merupakan hasil kerja keras seseorang yang dicapainya dalam sebuah organisasi atau rumah sakit sesuai dengan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Ruslanto, 2018).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Ruslanto (2018) tentang pengaruh rekrutmen dan pelatihan terhadap kinerja karyawan pada manajemen sumber daya manusia bidang perawatan pada Rumah Sakit Islam Faisal Makassar, didapatkan hasil bahwa masih kurangnya pengadaan pelatihan sehingga kinerja karyawan menurun.

Selain itu berdasarkan penelitian oleh Kurniawan (2017) tentang pengaruh sistem perekrutan dan penempatan kerja terhadap kinerja pegawai pada rumah sakit umum haji medan, didapatkan hasil bahwa pengetahuan dan pelatihan karyawan (*man*) sangat mempengaruhi kinerja karyawan di Rumah Sakit Umum Haji Medan.

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Awal Bros Panam, Rumah Sakit ini merupakan Rumah Sakit tipe C. Rumah Sakit Awal Bros Panam terletak di Jl. HR. Soebrantas No 88, Sialangmunggu, Kecamatan Tampan, Kota Pekanbaru Provinsi Riau 28293.

Berdasarkan telaah dokumen, Rumah Sakit Awal Bros Panam sampai dengan bulan Februari memiliki lebih kurang 487 karyawan. Dari Data karyawan tersebut menangani pasien seperti pada tabel berikut:

Tabel 1. 1

### Laporan Pasien Rumah Sakit Awal Bros Panam

Ruangan	Indikator	November 2021	Desember 2021	Januari 2022
<b>Rawat Inap</b>	Tempat Tidur	188	188	188
	Jumlah Pasien	963	1146	1269
	BOR	52,37%	57,16%	62,77%
<b>Rawat Jalan</b>	Jumlah Total Pasien	21.377	21.677	21.294
<b>UGD</b>	Jumlah Total Pasien	1.472	1.744	1.739

*Sumber: Rumah Sakit Awal Bros Panam 2021-2022*

Berdasarkan data kunjungan pasien pada tabel 1.1 menunjukkan bahwa pada bulan November 2021 terdapat Bor 52,37%, Rawat jalan 21.377 dan UGD 1.472. Kemudian pada bulan Desember terjadi peningkatan BOR sebanyak 57.16%, rawat jalan 21.677 dan UGD 1.744. Kemudian pada bulan Januari juga terjadi peningkatan BOR sebanyak 62.77%, rawat jalan terjadi penurunan sebanyak 21.294, dan UGD juga mengalami penurunan sebanyak 1.739. Naik turunnya kunjungan pasien di Rumah Sakit Awal Bros Panam membuat SDM harus memperhatikan jumlah karyawan yang ada agar tidak mempengaruhi kinerja karyawan di saat memberikan pelayanan kepada pasien.

Berdasarkan survey lapangan dan telaah dokumen yang dilakukan jumlah karyawan khusus dibagian administrasi rumah sakit yaitu berjumlah 16 orang, 12 orang karyawan yang bekerja kurang dari 2 tahun dan 4 orang karyawan yang bekerja diatas 2 tahun. Latar belakang karyawan yang bekerja dibagian administrasi rumah sakit awal bros panam 14 orgn karyawan lulusan S1 dan 2 orang karyawan yang lulusan D3.

Dalam perekrutan karyawan Rumah Sakit Awal Bros Panam pihak HRD menyaring lamaran calon karyawannya melalui email, lamaran yang masuk dalam sebulan lebih kurang 60 lamaran, dan untuk yang diterima itu tergantung kebutuhan kurang lebih yang diterima itu 5 orang perbulannya.

Berdasarkan hasil wawancara tidak mendalam yang telah dilakukan oleh peneliti pada bulan Maret 2022 dengan Karyawan Rumah

Sakit Awal Bros Pekanbaru yang berjumlah 3 orang, didapatkan bahwa masalah terkait pengaruh rekrutmen SDM dalam meningkatkan kinerja karyawan menunjuk ke masalah masih ada kurangnya tenaga kerja (*Man*), (*Material*) fasilitas pendukung dalam perekrutan dan (*Method*) proses atau sistem dalam perekrutan karyawan ,dan di rumah sakit Awal Bros Panam masih menggunakan test secara Manual.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru ”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Umum**

Untuk mengetahui pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru.

### **1.3.2 Tujuan Khusus**

Untuk menganalisis proses (*Process*) *man*, *money*, *material*, *method* dan *mechine* dalam sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Rumah Sakit Awal Bros Panam**

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai masukan bagi rumah sakit dalam meningkatkan mutu dalam proses perekrutan karyawan.

### **1.4.2 Universitas Awal Bros**

Dapat dijadikan referensi bagi mahasiswa dimasa yang akan datang dalam melakukan penelitian.

### **1.4.3 Peneliti**

Dapat menambah wawasan dan pemahaman peneliti mengenai masalah yang akan diteliti terutama berkaitan dengan rekrutmen sumber daya manusia agar kedepannya peneliti dapat menerapkannya.

## **1.5 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di rumah sakit Awal Bros Panam untuk mengetahui pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan dirumah sakit. Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini yaitu Kepala Unit SDM (U1), Diklat (U2), HRD (U3). Dan yang menjadi subjek pendukung yaitu Kepala Unit Ruangan( P1), Karyawan Administrasi (P2) dan Karyawan Administrasi (P3). Adapun yang menjadi variabel masukan (*input*) pada penelitian ini yaitu *Man, Money, Material, Method, Mechine* dengan proses (*process*) menganalisis sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di Rumah Sakit Awal Bros Panam Sehingga menghasilkan (*output*) yaitu mengendalikan sistem perekrutan yang ada. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 29 September sampai 18 Oktober 2022. Penelitian dilakukan dengan jenis penelitian kualitatif, dengan pendekatan *Rapid Assesment Prosedured* (RAP), yaitu teknik

pengumpulan data kualitatif untuk tujuan praktis memperoleh informasi kualitatif secara cepat dan mendalam. Menggunakan metode deskriptif analitik, yaitu metode untuk mendeskripsikan atau memberikan gambaran suatu objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah dikumpulkan.

## 1.6 Penelitian Terkait

**Tabel 1. 2**  
**Penelitian Terkait**

<b>Keterangan</b>	<b>Penelitian Sekarang (2022)</b>	<b>Ruslanto (2018)</b>	<b>Kurniawan D (2017)</b>
<b>Judul Penelitian</b>	Pengaruh Sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal broso panam pekanbaru	Pengaruh Rekrutmen dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan pada Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Perawatan pada Rumah Sakit Islam Faisal Makassar	Pengaruh Sistem Perekrutan dan Penempatan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Rumah Sakit Umum Haji Medan
<b>Jenis penelitian dan Desain Penelitian</b>	Kualitatif Deskriptif analitik	Kuantitatif <i>Cross-sectional</i>	Survei eksplanasi <i>Cross-sectional</i>
<b>Variabel</b>	<i>Man, Money, mechine, mehode, material</i>	Rekrutmen, Pelatihan dan Kinerja	Rekrutmen, Penempatan kerja, Kinerja
<b>Subjek</b>	Kepala Unit SDM, Diklat, HRD, Kepala Unit Ruangan, Karyawan Administrasi	Pegawai bidang Keperawatan	Pegawai Non medis rumah sakit umum haji
<b>Tempat</b>	Rumah Sakit Awal Bros Panam Kota Pekanbaru	Rumah Sakit Islam Faisal Makassar	Rumah sakit Umum Haji Medan

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Telaah Pustaka**

##### **2.1.1 Sumber Daya Manusia**

###### **1. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan dari rumah sakit maupun perusahaan (Lestari, 2016).

Selain itu sumber daya manusia juga merupakan individu yang bekerja dan menjadi anggota suatu organisasi atau rumah sakit dan biasanya disebut sebagai pegawai, karyawan dan lain sebagainya (Apriyanti, 2021).

###### **2. Komponen Data Sumber Daya Manusia**

Adapun komponen data-data SDM untuk meningkatkan dan mengelola SDM dalam mengembangkan suatu rumah sakit yaitu :

###### **a. Kualitas pekerjaan dan inovatifnya**

Kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Inovatif yaitu Kemampuan seseorang dalam mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru.

###### **b. Kejujuran dalam bekerja**

Kejujuran selain membawa banyak dampak positif juga membawa kepada kehidupan yang jauh lebih baik.

c. Kehadiran dalam bekerja

Kehadiran seorang karyawan sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan kecuali ada hal-hal lain yang sifatnya penting dan hal tersebut dapat dipertanggung jawabkan oleh yang bersangkutan.

d. Sikap dalam bekerja

Sikap positif diperlukan terutama jika menemukan masalah dalam pekerjaan. Jangan langsung pasrah melainkan berusaha mencari berbagai jalan untuk mencari solusi permasalahannya.

e. Inisiatif dan kreatif

Seseorang akan dikatakan kreatif apabila dia mampu membuat atau menciptakan sesuatu, entah itu hasil pemikiran atau asumsi dari orang-orang yang belum pernah melihat hal yang dibuatnya, namun orang yang kreatif belum tentu inisiatif, sedangkan seseorang akan dikatakan mempunyai inisiatif apabila dia mampu melakukan sesuatu tanpa disadari oleh orang lain disekitarnya, mungkin pula dia selalu mengandalkan dirinya sendiri dalam melakukan hal apapun, namun orang yang punya inisiatif belum tentu kreatif.

f. Keandalan dalam bekerja

Keandalan dalam menjaga pekerjaan berarti mampu menjalani kepatuhan terhadap prinsip-prinsip moral dan etika kerja mampu mengembangkan karakter diri yang taat moral dan etika mampu menjaga kejujuran dan keikhlasan hati untuk berkontribusi terhadap kemajuan perusahaan, serta mampu membebaskan diri dari kontrol dan pengaruh negatif orang lain.

g. Pengetahuan tentang pekerjaan

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar,

pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan harus diperoleh pada ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.

h. Tanggung jawab terhadap pekerjaan

Didalam bekerja selalu saja ada kesalahan yang kita perbuat. Dan kesalahan tersebut harus dipertanggung jawabkan, harus diselesaikan.

i. Pemanfaatan waktu dalam bekerja

Waktu tidak hanya setara dengan uang, namun lebih dari itu. Waktu merupakan aset tak kasat mata yang paling sulit untuk dikendalikan penggunaannya. Untuk itulah kita harus memanfaatkan waktu dengan lebih efisien lagi (Jamarah, 2017).

3. Tujuan Perencanaan Sumber Daya Manusia

- a. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang nantinya akan mengisi semua jabatan dalam rumah sakit.
- b. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan sehingga suatu pekerjaan dapat dikerjakan.
- c. Menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam manajemen agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mempermudah dalam mengkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi agar produktivitas kinerja meningkat.
- e. Menghindari terjadinya kekurangan atau kelebihan tenaga kerja.
- f. Menjadi pedoman dalam menetapkan suatu program penarikan, seleksi, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan kedisiplinan dan pemberhentian karyawan.
- g. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan promosi maupun mutasi dan pensiun karyawan.
- h. Menjadi dasar melakukan penilaian karyawan (Putri,2020)

## 2.1.2 Rekrutmen

### 1. Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu proses untuk mendapatkan karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan suatu perusahaan maupun rumah sakit untuk menempati suatu jabatan tertentu (Putri, 2020).

Selain itu rekrutmen juga merupakan suatu rangkaian kegiatan suatu rumah sakit memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan (Sulfikar, 2020).

Dan rekrutmen juga merupakan proses untuk mencari atau menarik pelamar untuk menjadi karyawan yang memenuhi syarat pada suatu rumah sakit (Hardiyanti, 2019).

### 2. Prinsip Perekrutan yang Efektif

Prinsip-prinsip yang semestinya dilakukan dalam proses perekrutan, adalah sebagai berikut :

- a. Mutu karyawan yang harus direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh perusahaan agar sesuai dengan kualifikasi jabatan yang akan diisi, dengan menganalisis deskripsi dan speksifikasi pekerjaan.
- b. Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan pekerjaan yang tersedia. Untuk mendapatkan hal tersebut perlu dilakukan peramalan kebutuhan tenaga kerja dan analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja.
- c. Biaya yang diperlukan minimal.
- d. Memiliki perencanaan dan keputusan-keputusan strategi tentang perekrutan.
- e. Fleksibilitas.
- f. Pertimbangan-pertimbangan hukum (Ruslanto, 2018 ).

### 3. Proses Rekrutmen

#### a. *Job analysis* (analisis jabatan)

Merupakan alat untuk menganalisa pekerjaan/jabatan dengan menyelidiki tugas, proses, kondisi kerja, tanggung jawab, syarat bagaimana melaksanakan pekerjaan dan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan.

#### b. *Job description* (deskripsi pekerjaan)

Merupakan uraian pekerjaan yang berisi pernyataan kewajiban dan tanggung jawab pemangku jabatan.

#### c. *Job specification* (spesifikasi jabatan)

Merupakan keterampilan dan kemampuan dasar yang harus dikuasai oleh sumber daya manusia untuk melaksanakan tugasnya.

#### d. Komposisi sumber daya manusia

Merupakan hal penting yang menjadi pertimbangan utama sebelum organisasi menarik sumber daya manusia dan komposisi sumber daya manusia yang dibutuhkan rumah sakit (Hardiyanti, 2019).

### 4. Faktor-faktor yang mempengaruhi Rekrutmen

#### a. Karakteristik organisasional

Hal ini mempengaruhi desain dan implementasi sistem rekrutmen yang dijalankan perusahaan maupun rumah sakit. Organisasi yang sentralistik lebih suka melakukan model rekrutmen berdasarkan kedekatan kronisme. Sementara perusahaan maupun rumah sakit yang tidak memiliki pola promosi dan mutasi yang efektif, akan lebih suka melakukan pola rekrutmen dari luar.

#### b. Citra organisasi

Banyak pelamar yang enggan melamar disuatu rumah sakit tertentu yang memiliki citra negatif, sebaliknya pelamar akan berbondong-bondong mengajukan aplikasi rumah sakit yang memiliki citra positif baik dari aspek

kesejahteraan karyawan maupun keuangan dalam bidang usahanya.

c. Kebijakan organisasi

Kebijakan organisasi menjadi acuan bagi manajer untuk mengambil keputusan mengenai rekrutmen. Misalnya kebijakan status kepegawaian. Perusahaan yang melakukan sistem kontrak dengan karyawan baru dalam jangka waktu yang lama, biasanya kurang disukai oleh para pelamar yang terdidik dan berpengalaman tinggi.

d. Rancangan strategis dan rencana sumber daya manusia

Rencana strategis menunjukkan arah rumah sakit dan menetapkan jenis tugas dan pekerjaan yang perlu dilaksanakan oleh sumber daya manusia. Rumah sakit yang merekrut dari internal dengan alasan pemahaman dan pengalaman yang lebih baik daripada karyawan yang sama sekali baru.

e. Kondisi eksternal

Para tenaga kerja akan berpengaruh pada proses rekrutmen. Misalnya, pada suatu daerah yang surplus (kelebihan angkatan kerja) maka tanpa melakukan upaya iklan lowongan kerjanya sudah dapat mendapatkan banyak pelamar.

f. Persyaratan Pekerjaan

Pelamar memiliki kemampuan dan minat terhadap posisi yang sesuai dengan kompetensinya. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan maupun rumah sakit untuk menjelaskan secara detail apa-apa persyaratan yang dibutuhkan untuk posisi yang ditawarkan (Ruslanto, 2018).

### 2.1.3 Kinerja

#### 1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan hasil kerja keras seseorang yang dicapainya dalam sebuah organisasi atau rumah sakit sesuai dengan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Ruslanto, 2018).

Selain itu kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tertentu (Sulfikar, 2020).

#### 2. Indikator Pengukur Kinerja

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan yaitu:

##### a. Kualitas (mutu)

Suatu tingkatan di mana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan. Makin sempurna suatu produk, maka kinerja makin baik, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah.

##### b. Kuantitaas (jumlah)

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) yang dihasilkan oleh seseorang.

##### c. Waktu (jangka waktu)

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Artinya ada pekerjaan batas waktu minimal dan maksimal yang harus dipenuhi.

##### d. Kerja sama antar karyawan

Kinerja sering kali dikaitkan dengan kerja sama antar karyawan dan antar pimpinan. Hubungan ini sering kali juga dikatakan sebagai hubungan antar perseorangan. Dalam hubungan ini diukur apakah seorang karyawan

mampu untuk mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik dan kerja sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

e. Penekanan biaya

Biaya yang dikeluarkan untuk setiap aktivitas perusahaan sudah dianggarkan sebelum aktivitas dijalankan. Artinya dengan biaya yang sudah dianggarkan tersebut merupakan sebagai acuan agar tidak melebihi dari yang sudah dianggarkan.

f. Pengawasan

Melakukan pengawasan karyawan akan merasa lebih bertanggung jawab atas pekerjaannya dan jika terjadi penyimpangan akan memudahkan untuk melakukan koreksi dan melakukan perbaikan secepatnya (Kasmir, 2016).

3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja

a. *Man*

Sumber daya manusia merupakan sarana utama yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh rumah sakit.

b. *Money*

Untuk melaksanakan kegiatan operasional sebuah rumah sakit yang dipergunakan sebagai sarana yang digunakan untuk pembelian kebutuhan rumah sakit serta untuk operasional rumah sakit, pembayaran gaji dan lain sebagainya. Oleh karena itu, pengelolaan uang harus dilakukan secara rasional agar tujuan yang ditetapkan bisa tercapai

c. *Mechine*

Dengan kemajuan teknologi saat ini , rumah sakit harus bisa mengikuti perkembangan zaman, diperlukan peralatan yang digunakan untuk menunjang karyawan saat melakukan pekerjaan. Mesin dan Peralatan kerja lainnya

sangat dibutuhkan untuk memudahkan pekerjaan sulit menjadi lebih cepat dan efisien, serta berperan dalam meningkatkan hasil dan keuntungan.

d. *Material*

Dalam melakukan pekerjaan karyawan dirumah sakit memerlukan bahan-bahan sebagai sarana atau alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

e. *Method*

Method adalah berbagai alternatif yang dipergunakan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Serangkaian prosedur yang ditetapkan dengan mempertimbangkan pada tujuan yang hendak dicapai, fasilitas yang tersedia, waktu, uang dan kegiatan bisnis. Metode-metode tersebut ditetapkan sebagai standar operasional yang baku, yang berperan untuk meningkatkan penggunaan semua sumber daya manusia. (Herlambang, 2016).

#### **2.1.4 Rumah Sakit**

1. Pengertian Rumah Sakit

Rumah Sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang di dalamnya terdapat pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat ( Permenkes No 340 Tahun 2010).

2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit, rumah sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna. Pelayanan kesehatan paripurna adalah pelayanan

kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009, rumah sakit umum mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan.
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

### 3. Klasifikasi Rumah Sakit

Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara berjenjang dan fungsi rujukan, rumah sakit umum dan rumah sakit khusus diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan rumah sakit yaitu:

#### a. Klasifikasi Rumah Sakit Umum

##### 1) Rumah Sakit umum kelas A

Merupakan Rumah Sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) spesialis dasar, 5 (lima) penunjang medik spesialis, 12 (dua belas) spesialis lain selain spesialis dasar, dan 13 (tiga belas) subspesialis.

##### 2) Rumah Sakit umum kelas B

Merupakan Rumah Sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) spesialis dasar, 4 (empat)

penunjang medik spesialis, 8 (delapan) spesialis lain selain spesialis dasar, dan 2 (dua) subspecialis dasar.

3) Rumah Sakit umum kelas C

Merupakan Rumah Sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) spesialis dasar dan 4 (empat) penunjang medik spesialis.

4) Rumah Sakit umum kelas D

Merupakan Rumah Sakit umum yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 2 (dua) spesialis dasar.

b. klasifikasi Rumah Sakit Khusus

1) Rumah Sakit khusus kelas A

Merupakan Rumah Sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialis dan subspecialis sesuai kekhususannya.

2) Rumah Sakit khusus kelas B

Merupakan Rumah Sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialis dan subspecialis sesuai kekhususannya.

3) Rumah Sakit khusus kelas C

Merupakan Rumah Sakit khusus yang mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialis dan subspecialis sesuai kekhususannya (UU No 44 Tahun 2009).

## **2.1.5 Administrasi**

### **1. Pengertian Administrasi**

Administrasi merupakan suatu proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan

oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh rumah sakit. (Sulaiman 2017).

Selain itu Administrasi juga merupakan proses penyelenggara kegiatan Organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya manusia yang ada (Shadri 2012).

## 2. Unsur Pokok Pelayanan Administrasi Kesehatan

### a. Fungsi Administrasi

Yaitu langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan

### b. Perangkat Administrasi

Merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan pekerjaan administrasi. Secara umum yang termasuk perangkat administrasi yaitu:

#### 1) Sumber (*resource*)

Segala sesuatu yang dapat dipakai untuk menghasilkan barang atau jasa.

#### 2) Tata cara (*procedure*)

Kemajuan teknologi kedokteran yang dimiliki dan diterapkan.

#### 3) Kesanggupan (*capacity*)

Kedudukan fisik, mental dan biologis tenaga pelaksana.

### c. Tujuan Administrasi

Tujuan utama diterapkannya administrasi kesehatan agar kebutuhan dan tuntutan masyarakat terhadap kesehatan perawatan kedokteran dan lingkungan sehat dapat terpenuhi dengan sebaik-baiknya (Sulaiman 2017).

## 3. Manfaat Pelayanan Administrasi

a. Dapat dikelolanya sumber, tata cara dan kesanggupan yang dimiliki secara efektif dan efisien. Karena sumber,tata cara

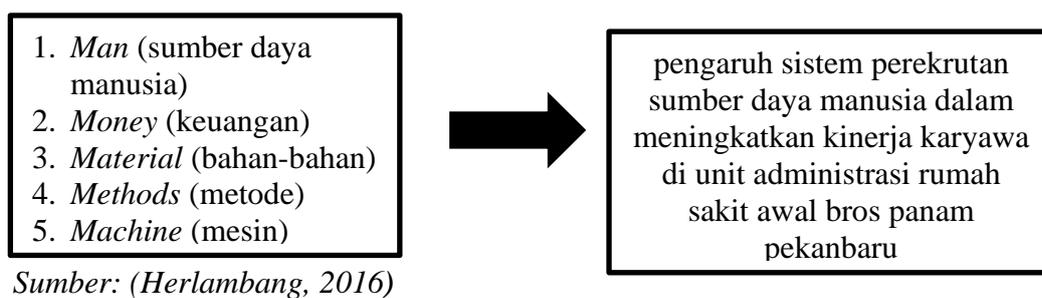
dan kesejahteraan tersedia terbatas, maka perlu dikelola dengan sebaik-baiknya.

- b. Dapat terpenuhinya kebutuhan dan tuntutan akan kesehatan secara tepat dan sesuai. Agar kebutuhan dan tuntutan tersebut terpenuhi, maka diperlukan keterampilan untuk menentukan kebutuhan dan tuntutan itu sendiri. Disinilah peranan penting kesehatan, karena dengan diterapkannya administrasi kesehatan tersebut akan dapat diketahui dengan tepat berbagai kebutuhan dan tuntutan yang terdapat dimasyarakat.
  - c. Dapat disediakan dan diselenggarakan pelayanan kesehatan yang sebaik-baiknya, karena administrasi kesehatan dapat mengatur pemanfaatan sumber, tata cara dan kesanggupan yang dimiliki dengan baik, serta dapat menentukan kebutuhan dan tuntutan dengan tepat, maka dapatlah diharapkan tersediannya dan terselenggaranya pelayanan kesehatan yang sebaik-baiknya (Sulaiman 2017).
4. Tujuan Kegiatan Administrasi Rumah Sakit
- a. Untuk menentukan persyaratan pasien bisa masuk rumah sakit.
  - b. Untuk menerima pasien yang akan masuk bangsal rawat inap.
  - c. Untuk memproses perpindahan pasien antar bangsal perawatan di dalam rumah sakit.
  - d. Untuk memproses pemulangan pasien dan kematian pasien
  - e. Untuk memberikan konsultasi keuangan kepada pasien sebelum atau pada awal pendaftaran (Yolanda 2019)
5. Ruang Lingkup Layanan Administrasi
- a. Informasi kepada pasien
  - b. Memproses formulir izin perawatan, izin memberikan informasi perawatan
  - c. Pembuatan sensus harian dan laporan khusus lainnya

- d. Memelihara sistem identifikasi pasien
- e. Hubungan dengan pasien
- f. Evaluasi kemampuan keuangan
- g. Telekomunikasi
- h. Uji diagnostik
- i. Bidang lain, seperti rencana pemulangan pasien (Yolanda 2019).

## 2.2 Kerangka Teori

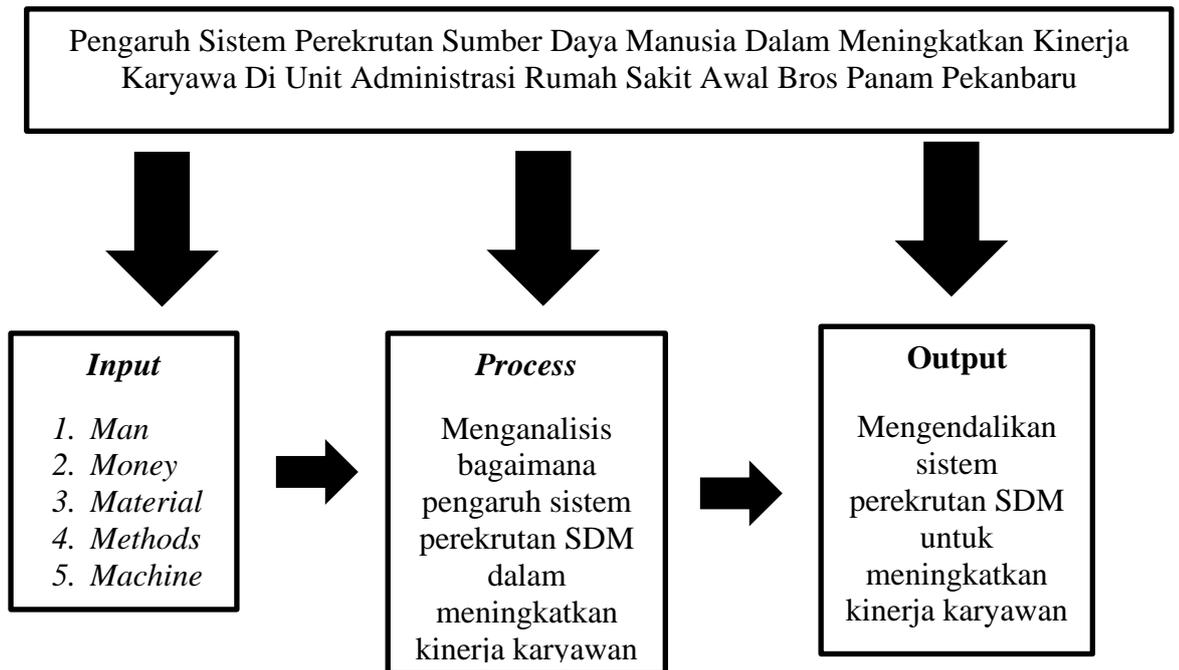
Dari beberapa tinjauan pustaka diatas, maka didapatkan kerangka teori sebagai berikut:



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Teori**

## 2.3 Kerangka Berfikir

Dari kerangka teori diatas, peneliti menggunakan kerangka berfikir dengan pendekatan sistem dalam bentuk *input*, *process* dan *output* untuk menggambarkan pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru yang dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 2. 1**

#### Kerangka Berfikir

Dari kerangka berfikir diatas, ada beberapa unsur yang akan diteliti yang terdapat didalam *input* yaitu (*man, money, material, method, mechine*), dengan proses (*process*) yaitu (menganalisis pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal bros panam pekanbaru) kemudian menghasilkan (*output*) yaitu (mengendalikan sistem perekrutan SDM dalam meningkatkan kinerja karyawan dirumah sakit awal bros panam).

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Desain Penelitian**

Jenis pada penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan *Rapit Assesment Prosedures* (RAP) dengan menggunakan metode deskriptif analitik. Desain penelitian dengan wawancara mendalam dan observasi serta telaah dokumen untuk mengetahui secara jelas dan lebih mendalam tentang pengaruh sistem perekrutan sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan di unit administrasi rumah sakit awal brospanam pekanbaru

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, dan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moeleong, 2017).

#### **3.2 Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **3.1.1 Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Awal Bros Panam tahun 2022.

##### **3.1.2 Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 29 September – 18 Oktober 2022.

#### **3.3 Informan Penelitian**

Informan penelitian adalah orang yang di manfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang

penelitiandan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti (Moleong, 2017).

**Tabel 3. 1**  
**Informan Penelitian**

No	Informan	Jumlah	Kode Informan
<b>Informan Utama</b>		<b>3</b>	
1	Kepala Unit SDM		U1
2	Diklat		U2
3	HRD		U3
<b>Informan Pendukung</b>		<b>3</b>	
1	Kepala Unit Ruangan		P1
2	Karyawan Administrasi		P2
3	Karyawan Administrasi		P3
Jumlah		<b>6</b>	

Berdasarkan tabel 3.1 diatas , dapat dilihat bahwa informan dalam penelitian ini berjumlah 6 orang,yaitu yang menjadi informan utama adalah 1 orang Kepala Unit SDM, 1 orang Diklat, 1 orang HRD, dan yang menjadi informan pendukung adalah 1 orang Kepala Unit Ruangan dan 2 orang Karyawan Administrasi

### 3.4 Jenis dan Cara Pengumpulan Data

#### 3.4.1 Jenis Pengumpulan Data

Jenis pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu:

##### 1. Data primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti yang berasal dari narasumber atau informan melalui wawancara mendalam (*indepth interview*). Data primer didapat dari hasil wawancara mendalam pada informan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya dan direkam dengan menggunakan *handphone* (Sugiyono, 2017).

## 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data atau peneliti, misalnya lewat dokumen. Data sekunder yang dikumpulkan langsung oleh peneliti merupakan sebagai penunjang dan pelengkap data primer dan masih berhubungan dengan penelitian ini. Data sekunder diperoleh dari kegiatan penelusuran dokumen, seperti menelusuri profil rumah sakit dan laporan data karyawan dirumah sakit (Sugiyono, 2017).

### 3.4.2 Cara Pengumpulan Data

#### 1. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada narasumber atau informan (Sanusi, 2014). Wawancara dalam penelitian ini diadakan bebas terpimpin dan menggunakan pedoman wawancara.

#### 2. Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda), atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti (Sanusi, 2014). Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui bagaimana kinerja karyawan lapangan.

#### 3. Telaah dokumen

Telaah dokumen adalah teknik pengumpulan data untuk memperoleh data sekunder yang dilakukan dengan mengumpulkan data atau informasi dengan cara membaca laporan, pernyataan tertulis tertentu dan bahan-bahan tertulis lainnya (Sugiyono, 2017). Dokumen yang ditelaah dalam penelitian ini seperti profil rumah sakit, laporan pasien yang

berkunjung pertahun dan data karyawan yang masuk dan keluar dalam beberapa tahun belakangan.

### 3.5 Definisi Istilah

**Tabel 3.2**  
**Definisi Istilah**

**Definisi Istilah pada *input***

No.	Variabel Penelitian	Definisi Istilah	Instrumen Penelitian	Metode Pengumpulan Data
1	<i>Man</i>	Sarana utama yang digunakan untuk mencapai tujuan.	Wawancara, perekam suara ( <i>handphone</i> )	Wawancara mendalam
2	<i>Money</i>	Alat yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional rumah sakit.	Wawancara, perekam suara ( <i>handphone</i> ), lembar observasi	Wawancara mendalam
3	<i>Material</i>	Sarana atau alat yang digunakan untuk mencapai tujuan	Wawancara, perekam suara ( <i>handphone</i> ), lembar observasi	Wawancara mendalam dan observasi
4	<i>Method</i>	Metode yang digunakan untuk mencapai tujuan	Wawancara, perekam suara ( <i>handphone</i> ),	Wawancara mendalam dan observasi
5	<i>Mechine</i>	Alat penunjang karyawan dalam melakukan pekerjaan	Wawancara, perekam suara ( <i>handphone</i> ), lembar observasi	Wawancara mendalam dan observasi

**Definisi Istilah pada *process***

1	Menganalisis	Menganalisis bagaimana pengaruh sistem perekrutan yang ada dirumah sakit dalam meningkatkan kinerja karyawan	Wawancara, lembar observasi, perekam suara ( <i>handphone</i> )	Wawancara mendalam dan observasi
---	--------------	--	---	----------------------------------

### 3.6 Pengolahan dan Analisis Data

Sebelum pengolahan data dan analisis data dilakukan, ada beberapa langkah persiapan diantaranya:

1. Transkrip data, yaitu memindahkan data dalam bentuk rekaman (dari handphone) ke dalam bentuk tertulis secara lengkap tanpa mengubah (menambah, mengurangi) informasi yang ada dalam rekaman. Transkrip data harus dilakukan sesegera mungkin setelah melakukan wawancara.
2. Pengkodean, yaitu salah satu cara untuk mengidentifikasi kata-kata, isi, atau paragraph yang dapat digunakan untuk pengambilan informasi dan pengkategorian selanjutnya. Pada awalnya kategori dibuat sebanyak mungkin tanpa tumpang tindih, kemudian kategori tersebut dikelompokkan. Kategori utama dapat dibagi dalam beberapa kategori kecil.
3. Proses analisis, yaitu suatu proses yang interaktif dan aktif, dimana peneliti membaca data naratif secara berulang-ulang dalam mencari arti pemahaman-pemahaman lebih dalam atau proses pencocokan data bersama-sama bagaimana membuat yang samar menjadi nyata serta menghubungkan akibat dengan sebab.
4. Pembentukan matriks, yaitu berguna untuk melihat hubungan antara kategori. Pembuatan matriks membantu peneliti memetakan hasil dan melihat kaitan antara satu variable dengan variable lainnya.
5. Analisis data selama pengumpulan data, analisis data penelitian dilakukan semenjak peneliti masih mengumpulkan data dilapangan. Data yang telah dikumpulkan dituangkan dalam bentuk laporan lapangan dan harus segera dianalisis. Melalui kegiatan ini maka akan diketahui data apa yang masih perlu dicari dan belum dikumpulkan, pertanyaan apa yang harus dijawab dan belum dijawab, metode apa yang harus digunakan untuk mencari informasi baru dan kesalahan apa yang harus diperbaiki. Pada tahap ini peneliti sudah harus memikirkan arah dan focus mengenai topik dan bahasan yang penting untuk digali.

6. Model analisis yang digunakan pada penelitian ini yaitu model content analysis (Analisis isi), yaitu analisis berdasarkan topik dan masing-masing interview terdiri dari beberapa topik dalam kategori. Bagian interview yang terpisah dari wawancara dapat terdiri dari beberapa baris atau mungkin lebih dari satu paragraf. Kode mengidentifikasi isi dalam wawancara dan label kategori mendeskripsikan nama dari masing-masing data. Ketika melakukan analisis isi peneliti membaca semua interview dan mengidentifikasi beberapa topik yang penting (Martha, 2016).

Untuk menjaga keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi, dan yang dimaksud dengan triangulasi adalah teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang diluar data itu. Triangulasi seperti yang terdapat didalam buku (Arikunto, 2014) yaitu:

1. Triangulasi sumber, yaitu dengan melakukan wawancara dengan informan yang berbeda, dan pada penelitian ini wawancara dilakukan pada informan utama 3 orang yaitu 1 orang Kepala Unit SDM, 1 orang Diklat, 1 orang HRD, dan juga dilakukan pada informan pendukung 3 orang yaitu 1 Kepala Unit Ruangan dan 2 orang karyawan Administrasi.
2. Triangulasi data, yaitu dengan mengobservasi data hasil wawancara mendalam yang didapatkan dari informan utama 3 orang yaitu 1 orang Kepala Unit SDM, 1 orang Diklat, 1 orang HRD, dan juga dilakukan pada informan pendukung 3 orang yaitu 1 Kepala Unit Ruangan dan 2 orang karyawan Administrasi.
3. Triangulasi metode, yaitu dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan utama 3 orang yaitu 1 orang Kepala Unit SDM, 1 orang Diklat, 1 orang HRD, dan juga dilakukan pada informan pendukung 3 orang yaitu 1 Kepala Unit Ruangan dan 2 orang karyawan Administrasi.

### 3.7 Etika Penulisan

Penelitian ini menjunjung tinggi etika penelitian yang merupakan standar etika dalam melakukan penelitian. Adapun prinsip-prinsip etika penelitian adalah:

1. Prinsip menghormati harkat martabat manusia (respect for person). Peneliti akan menghormati hak-hak informan yang terlibat dalam penelitian termasuk diantaranya, yaitu hak untuk membuat keputusan untuk terlibat atau tidak terlibat dalam penelitian dan hak untuk dijaga kerahasiaannya berkaitan dengan data yang diperoleh selama penelitian.
2. Prinsip berbuat baik (beneficence). Manfaat didapatkan melalui keikutsertaan dalam penelitian secara spesifik. Bagian-bagian dari prinsip beneficence antara lain: Bebas dari bahaya (non maleficence). Penelitian yang dilakukan tidak membahayakan jiwa dan tidak membahayakan informan. Apabila terdapat perlakuan yang dilakukan maka perlakuan tersebut sudah melewati sebuah uji etik sehingga telah dinilai untuk aman dilakukan. Selanjutnya adalah bebas dari eksploitasi, yaitu dapat memperoleh manfaat dari penelitian dan mempertimbangkan risiko dan manfaat penelitian.
3. Prinsip keadilan (justice). Peneliti akan memperlakukan seluruh informan yang terlibat dalam penelitian secara adil dan tidak membedakan berdasarkan ras, agama, atau status sosial ekonomi. Peneliti memperlakukan informan sesuai dengan desain penelitian dan tujuan penelitian antara lain hak untuk mendapat perlakuan yang sama dan hak untuk dijaga privasinya





## DAFTAR PUSTAKA

- Apriyanti, D. (2021). *Analisis rekrutmen sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja karyawan pada pt.catur pilar makmur sejahtera focal point medan.*  
Skripsi strata satu, Universitas Sumatera Utara, Medan
- Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.*  
Jakarta :Rineka Cipta.
- Hardiyanti, P.N. (2019). *Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi karyawan pada rumah sakit roemani muhammadiyah semarang.*  
Skripsi strata satu, Universitas Semarang, Semarang.
- Herlambang, S. (2016). *Manajemen Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit.*Gosyen
- Kasmir, (2016). *Analisis Laporan Keuangan.* Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Kurniawan, D. (2017). *Pengaruh sistem rekrutmen dan penempatan kerja terhadap kinerja pegawai pada rumah sakit umum haji medan*  
Skripsi strata satu, Universitas Sumatera Utara, Medan
- Lestari, R.S. (2016). *Analisis proses manajemen sumber daya manusia di bidang sumber daya manusia rumah sakit islam faisal makassar.*  
Skripsi strata satu, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Makassar
- Martha, Kresno, E. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk bidang kesehatan.* Raja Grafindo Persada
- Moleong, Lexy J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*, cetakan ke-36, Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Permenkes No 340/MENKES/PER/III/2010. *Tentang Ketenagaan Rumah Sakit*
- Putri, S.M.P. (2020). *Pengaruh praktek manajemen sumber daya manusia terhadap Kinerja karyawan*  
Skripsi strata satu, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, Yogyakarta
- Ruslanto. (2018). *Pengaruh rekrutmen dan pelatiha terhadap kinerja karyawan pada manajemen sumber daya manusia bidang perawatan pada rumah sakit islam faisal makassar.*  
Skripsi strata satu, Universitas Muhammadiyah Makassar, Makassar
- Sanusi, A. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis.* Jakarta: Salemba Empat

Sulfikar. (2020). *Analisis pengaruh proses rekrutmen dan seleksi terhadap kinerja pegawai pada dinas pekerjaan umum pemerintah daerah kabupaten enrekang.*

Skripsi strata satu, Universitas Muhammadiyah Makassar, Makassar

Sugiyono. 2017. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D,*  
Bandung: Alfabeta cv

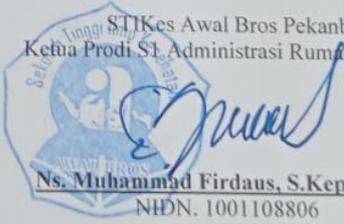
Jamarah, S.Y. 2017. *Manajemen Madrasah.* Dosen UIN Antasari Banjarmasin

Undang-Undang Republik Indonesia No 36 Tahun 2009 *Tentang Kesehatan*

Undang-undang Republik Indonesia No 44 Tahun 2009 *Tentang Rumah Sakit*

# LAMPIRAN

*Lampiran 1: Surat Izin Studi pendahuluan*

	<b>Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan</b> <b>AWAL BROS PEKANBARU</b>	
No	: 082/C.1a/STIKes-ABP/S1/03.2022	Pekanbaru, 07 Maret 2022
Lampiran	: -	
Perihal	: <u>Permohonan Izin Studi Pendahuluan</u>	
Kepada Yth :		
<b>Bapak/Ibu Direktur RS Awal Bros Panam</b>		
di-		
Tempat		
<i>Semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.</i>		
Teriring puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, berdasarkan kalender Akademik Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Awal Bros Pekanbaru Tahun Ajaran 2021/2022, bahwa Mahasiswa/i kami akan melaksanakan penyusunan Proposal Penelitian (Skripsi).		
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberi izin Studi Pendahuluan untuk Mahasiswa/i kami dibawah ini :		
Nama	: Atika Wulandari	
NIM	: 18001003	
Dengan Judul	: Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Rumah Sakit	
Demikian surat permohonan izin ini kami sampaikan, atas kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.		
 <b>Ns. Muhammad Firdaus, S.Kep., MMR</b> NHDN. 1001108806		
<b>Tembusan :</b>		
1. Arsip		
<hr/> <b>Jl. Karya Bakti No. 8 Simp. BPG, Kel. Bambu Kuning, Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28141 Telp. (0761) 8409768/0812-7552-3788 Email : stikes.awalbrospekanbaru@gmail.com</b>		

Lampiran 2 : Surat Balasan Rumah Sakit Awal Bros Panam

 **RS AWAL BROS**

Pekanbaru, 28 Maret 2022

No : 467/RSAB-PNM/DIR/03.22  
Hal : Balasan Permohonan Izin Studi Pendahuluan

Kepada Yth :  
**Ketua Prodi SI Administrasi Rumah Sakit  
STIKes Awal Bros Pekanbaru**  
di-  
Tempat

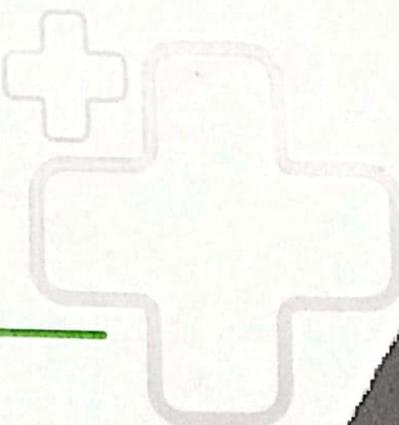
Dengan hormat,

Terimakasih untuk kepercayaan yang telah diberikan kepada Rumah Sakit Awal Bros Panam Pekanbaru dan semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan adanya permohonan izin studi penelitian di RS Awal Bros Panam, sesuai dengan surat yang kami terima No. 082/C.1a/STIKes-ABP/S1/03.2022, maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami memberikan izin kepada mahasiswi atas nama Atika Wulandari (NIM: 18001003) untuk memperoleh data dan informasi dari RS Awal Bros Panam. Dengan ketentuan mahasiswi tersebut mengikuti aturan atau kebijakan yang ada di RS Awal Bros Panam.

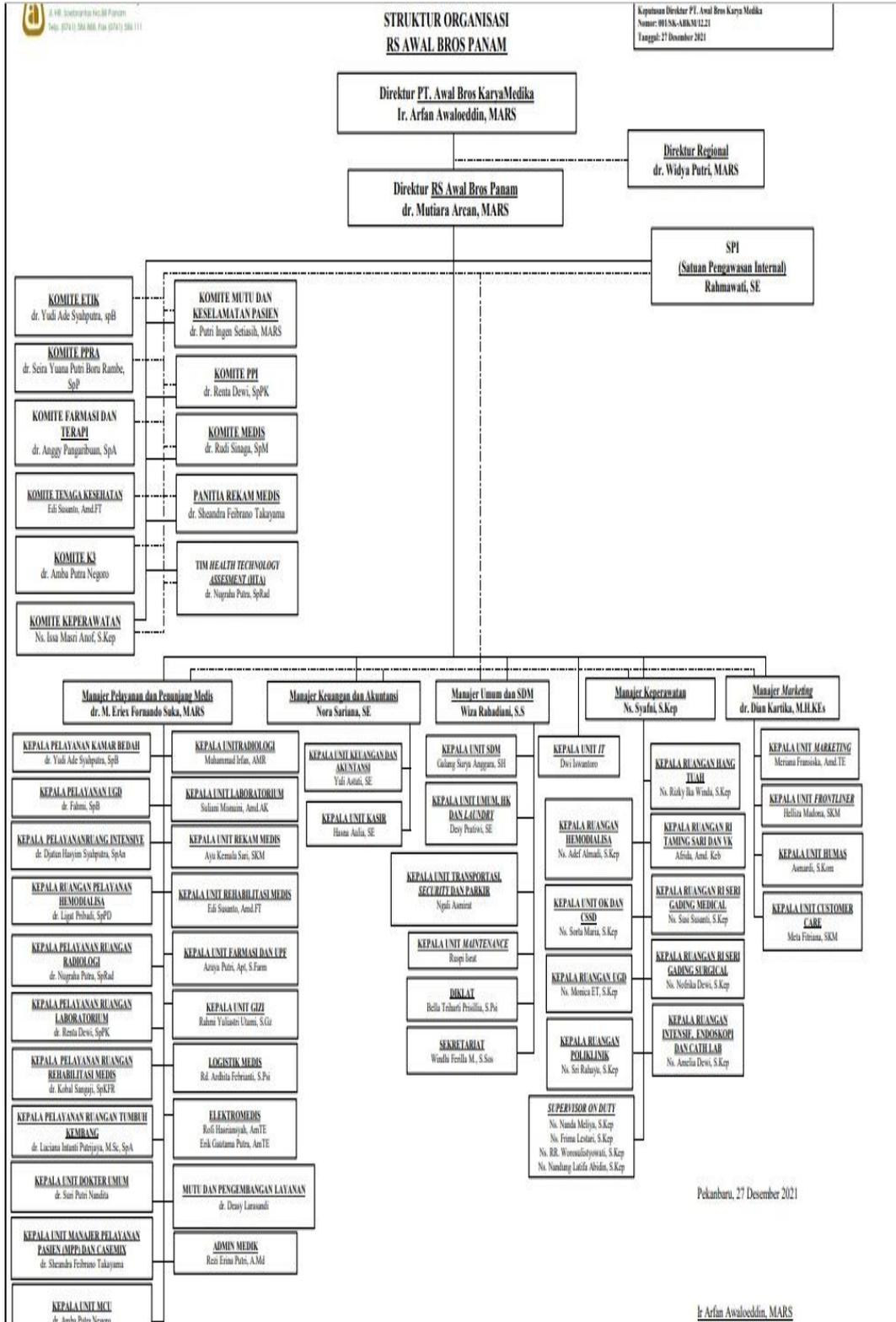
Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
 **RS AWAL BROS**  
Panam  
dr. Mutiara Arcan, MARS  
Direktur



 RS Awal Bros Panam  
Jl. HR Subrantas No. 88 Pekanbaru-Riau  
Telp. 0761-586888

Lampiran 3: Struktur Rumah Sakit Awal Bros Panam



Lampiran 4: Surat Izin Penelitian

 **UNIVERSITAS AWAL BROS**  
*A Spirit of Caring*  
*A Vision of Excellence*

Pekanbaru, Jl. Karya Bakti, No 8 Simp. BPG 2814  
Telp. (0761) 8409768/ 0822762687  
Batam, Jl. Abulyatama, 2946  
Telp. (0778) 4805007/ 08576008506  
Website: univawalbros.ac.id | Email : univawalbros@gmail.co

No : 431/UAB1.01.3.6/U/KPS/08.22  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth :  
**Bapak/Ibu Direktur Rumah Sakit Awal Bros Panam**  
di-  
Tempat

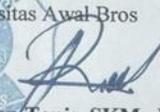
*Semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Tuhan Yang Maha Esa dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari.*

Teriring puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, berdasarkan kalender Akademik Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit Universitas Awal Bros Tahun Ajaran 2021/2022, bahwa Mahasiswa/i kami akan melaksanakan penyusunan Skripsi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberi izin Penelitian untuk Mahasiswa/i kami dibawah ini :

Nama : Atika Wulandari  
Nim : 18001003  
Dengan Judul : Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam

Demikian surat permohonan izin ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 29 Agustus 2022  
Ka. Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit  
Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Awal Bros  
  
**(Marian Tonis, SKM., MKM)**  
NIDN. 1002119401

*Tembusan :*  
1. Arsip

Scanned by TapScanner

Lampiran 5 : Surat Balasan Izin Penelitian



Pekanbaru, 18 Oktober 2022

No : 1702/RSAB-PNM/DIR/10.22

Hal : Balasan Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth :

**Ka. Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit**

**Fakultas Ilmu Kesehatan**

**Universitas Awal Bros**

di-

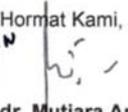
Tempat

Dengan hormat,

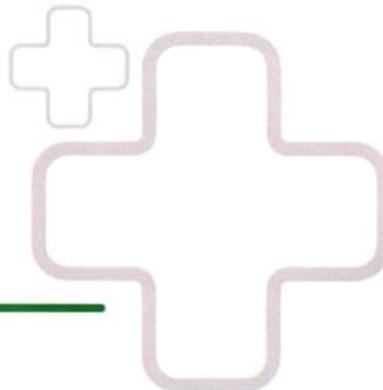
Terimakasih untuk kepercayaan yang telah diberikan kepada Rumah Sakit Awal Bros Panam dan semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan adanya permohonan izin penelitian di RS Awal Bros Panam, sesuai dengan surat yang kami terima No. 431/UAB1.01.3.6/U/KPS/08.22, maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami memberikan izin kepada mahasiswi atas nama Atika Wulandari (NIM: 18001003) untuk melakukan penelitian di RS Awal Bros Panam. Dengan ketentuan mahasiswa tersebut mengikuti aturan atau kebijakan yang ada di RS Awal Bros Panam.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
  
**dr. Mutiara Arcan. MARS**  
Direktur

**RS AWAL BROS**  
Panam



 RS Awal Bros Panam  
Jl. HR Subrantas No. 88 Pekanbaru-Riau  
Telp. 0761-586888

*Lampiran 6: Lembar Persetujuan Responden (Informed Consent)*

**INFORMED CONSENT**

Saya yang betanda tangan dibawah ini:

Nama :

Usia :

Pekerjaan :

Menyatakan persetujuan saya untuk ikut serta sebagai informan dalam penelitian tentang “ **Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam**”. Saya menyatakan bahwa keikutsertaan saya dalam penelitian ini saya lakukan secara sukarela atau tanpa paksaan dari pihak manapun.

Saya juga memperkenalkan kepada peneliti untuk menggunakan data-data yang saya berikan untuk dipergunakan sesuai dengan kepentingan dan tujuan penelitian. Sebagai informan dalam penelitian ini, saya menyetujui untuk mengikuti semua prosedur dalam penelitian termasuk aturan-aturan selama penelitian ini berlangsung. Saya juga memperkenalkan peneliti untuk menggunakan alat bantu berupa teknologi untuk merekam data penelitian dan dokumentasi untuk memudahkan penelitian dan menghindari kesalahan atau adanya informasi yang tidak lengkap mengenai diri saya yang akan digunakan untuk menganalisis penelitian tersebut.

Pekanbaru,..... Oktober 2022

Peneliti

Informan

(Atika Wulandari)

(.....)

## **PEDOMAN WAWANCARA SURVEY AWAL**

### **PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN DI UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT AWAL BROS PANAM PEKANBARU**

Nama Informan :

Pendidikan :

Jabatan :

Masa Kerja :

#### **PERTANYAAN**

##### **1. MAN (Sumber Daya Manusia)**

- a. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan di rumah sakit Awal Bros panam ini sudah mencukupi sesuai unit yang ada?
- b. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di sini bekerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka punya?

##### **2. MONEY (Keuangan)**

- a. Menurut bapak/ibu, apakah gaji karyawan disini sudah sesuai dengan beban kerja yang mereka lakukan?
- b. Menurut bapak/ibu, apakah upah karyawan yang lembur sudah dibayarkan sesuai dengan apa yang seharusnya mereka dapatkan?

##### **3. MATERIAL (Bahan)**

- a. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas dalam merekrut karyawan sudah terpenuhi ? (ruangan perekrutan dan fasilitas pendukung dalam perekrutan)
- b. Menurut bapak/ibu, jika ada perekrutan karyawan , apakah ruangan untuk calon karyawan baru tersebut sudah langsung didapatkan?

**4. METHODE (Metode)**

- a. Menurut bapak/ibu, bagaimana sistem / metode perekrutan yang ada di rumah sakit Awal brot Panam ini?
- b. Menurut bapak/ibu,, apakah ada perbedaan antara perekrutan antar karyawan, misalnya dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya?

**5. MESIN**

- a. Menurut bapak/ibu, apakah jika ada kerusakan terhadap fasilitas dalam bekerja , bagaimana penanganannya?
- b. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas pendukung dalam bekerja sudah terpenuhi dengan baik?

Lampiran 8: Matriks Wawancara

**MATRIKS WAWANCARA**

<b>Variabel</b>	<b>Kode</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
<b>Man</b>	<b>U1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan di rumah sakit Awal Bros panam ini sudah mencukupi sesuai unit yang ada?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di sini bekerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka punya?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau memenuhi belum, karna kan kita ada yang namanya manpower planing atau perencanaan tenaga kerja , dan perencanaan tenaga kerja di tahun 2022 ini sekitar 500 orang tapi kita tidak sampai segitu.</li> <li>2. Kalau untuk latar belakang alhamdulillah sudah sesuai,yang tidak sesuai ada beberapa dari jenjang pendidikan, contohnya di keperawatan misalnya di bidang itu butuhnya s1 , tapi nantik ada 1 atau 2 orang yang masih tamatan smk keperawatan, kenapa kami dulu menerima tamatan smk, karena dulu kami punya beberapa pertimbangan, contohya psikotesnya bagus, interviewya bagus, itu bisa dijadikan bahan pertimbangan.</li> </ol>
<b>Money</b>	<b>U1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah gaji karyawan disini sudah sesuai dengan beban kerja yang mereka lakukan?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah upah karyawan yang lembur sudah dibayarkan sesuai dengan apa yang sehausnya mereka dapatkan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sesuai, karna disini gaji sudah sesuai dengan aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah.dan kami melihat gaji melalui lulusan kampusnya, pengalaman kerja dan sertifikasi yang mereka punya.dan kami juga akan melakukn up gaji melalui evaluasi, kalau evaluasi performanya bagus baru kita rekom untuk naik gaji.</li> <li>2. Sudah sesuai,dan itu diluar gaji</li> </ol>
<b>Material</b>	<b>U1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas dalam merekrut karyawan sudah terpenuhi ? (ruangan perekrutan dan fasilitas pendukung dalam perekrutan)</li> <li>2. Menurut bapak/ibu,jika ada perekrutan karyawan , apakah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kita terus terang sistem perekrutan belum komputerisasi, disini kami masih manual pakai kertas. Psikotes dan inteviuw, dan sini sudah tersedia ruangan untuk interview atau pun testnya.</li> <li>2. Tergantung posisi, jika diletakkan di office itu biasanya sudah dapat tempat dan fasilitas pendukung dalam menunjang pekerjaan, tapi jika posisinya diperawat biasanya inventaris komputernya global untuk bersama-sama.</li> </ol>

		ruangan untuk calon karyawan baru tersebut sudah langsung didapatkan?	
<b>Method</b>	<b>U1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana sistem / metode perekrutan yang ada di rumah sakit Awal Bros Panam ini?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu,, apakah ada perbedaan antara perekrutan antar karyawan, misalnya dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertama biasanya kami share dulu lowongan nya di instagram, ataupun di link rumah sakit, ataupun dari karyawan ke karyawan. Dan nanti calon pelamar mengirim kan lamarannya melalui email, pemilihannya masih satu-satu, dan nanti kan kita dapat lembar permintaan , disana sudah tertulis kualifikasi yang dibutuhkan, barulah di filter dari cv dan di klik satu-satu. Karna kan kami gak pakai pihak ketiga doh.</li> <li>2. Sistem penerimaan nya sama ajaa, gak ada beda-beda, yang namanya dia butuh kerja, tetap dia yang harus kirim cv nya ke rumah sakit. dan itu sudah terjadwal, kapan saja memfilter lamaran, test dan interview.</li> </ol>
<b>Mechine</b>	<b>U1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jika ada kerusakan terhadap fasilitas dalam bekerja , bagaimana penanganannya?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas pendukung dalam bekerja sudah terpenuhi dengan baik?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biasanya kita di cari dulu kendalanya kenapa, di cek dulu, kalau masih bisa di perbaiki di perbaiki dulu, tapi kalau emng harus ganti baru, ya harus ganti baru. Tim it kita sangat bagus biasanya jarang mengganti baru dan biasanya itu tidak lama dalam memperbaiki kerusakan tersebut.</li> <li>2. Saya rasa sudah lengkap,</li> </ol>
<b>Man</b>	<b>U2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan di rumah sakit Awal Bros panam ini sudah mencukupi sesuai unit yang ada?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di sini bekerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka punya?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau menurut kakak sih udah cukup sih tiap unitnya,</li> <li>2. Kalau latar belakang udah sesuai, tapi yang kayak di bilang mas galang kemaren masih ada beberapa satu dua lah yang belum S1 itu pun karna beberapa karyawan lama dan performanya bagus</li> </ol>
<b>Money</b>	<b>U2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah gaji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau soal gaji sih kakak rasa udah standar dari pemerintah lah</li> </ol>

		<p>karyawan disini sudah sesuai dengan beban kerja yang mereka lakukan?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah upah karyawan yang lembur sudah dibayarkan sesuai dengan apa yang seharusnya mereka dapatkan?</p>	<p>yaa.</p> <p>2. Kalau uang lembur itu dibayarkan di luar gaji kan, tapi kalau misalnya kayak libur atau izin gitu biasanya ada beberapa pertimbangan , misalnya kalau sakit itu tidak potong gaji, terus kalau misalnya kayak ada kemalangan itu biasanya ada ketentuannya dan saya lupa apa aja isinya, terus ada juga CDT (Cuti Diluar Tanggungan) itu biasanya dipotong gaji</p>
<b>Material</b>	<b>U2</b>	<p>1. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas dalam merekrut karyawan sudah terpenuhi ? (ruangan perekrutan dan fasilitas pendukung dalam perekrutan)</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, jika ada perekrutan karyawan , apakah ruangan untuk calon karyawan baru tersebut sudah langsung didapatkan?</p>	<p>1. Kalau ruangan itu kita udah ada dah, kayak yang tika lihat dibawah itu , ruangan itu biasanya di gunakan untuk interview ataupun psikotes, dan kita kan sistemnya masih pakai kertas.</p> <p>2. Yang kayak dibidang mas galang kemaren , kalau untuk calon karyawan yang untuk bekerja di office itu biasanya udah bisa langsung menempati ruangan, contohnya aja ni kalau kakak resign, yang menggantikan kakak tu udah bisa langsung menempati tempat kakak</p>
<b>Method</b>	<b>U1</b>	<p>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana sistem / metode perekrutan yang ada di rumah sakit Awal bro Panam ini?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu,, apakah ada perbedaan antara perekrutan antar karyawan, misalnya dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya?</p>	<p>1. Kalau mengenai metode kakak sih kurang paham tik, karna kalau mengenai sistem perekrutan yang pegang tu bagian HRD, tapi yang kakak tau calon pelamar tu kirim ke email, nanti baru di filter satu-satu, itu sih setau kakak</p> <p>2. Kalau itu gak ada sih, semua sama aja, walaupun dia ada orang dalam tetap juga di proses sesuai alurnya</p>
<b>Mechine</b>	<b>U2</b>	<p>1. Menurut bapak/ibu, apakah jika ada kerusakan terhadap fasilitas dalam bekerja , bagaimana penanganannya?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas pendukung dalam bekerja sudah terpenuhi dengan</p>	<p>1. Kalau dulu sih kakak pernah ada masalah fasilitas, waktu itu yang kerusakan kakak tu langsung diperbaiki , gak lama sih karna di sini IT nya di bantu sama anak magang, tapi tetap di arahkan sama IT langsung.</p> <p>2. Kalau menurut kakak sih kalau untuk kakak udah lengkap semua</p>

		baik?	
<b>Man</b>	<b>U3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan di rumah sakit Awal Bros panam ini sudah mencukupi sesuai unit yang ada?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di sini bekerja sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang mereka punya?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lumayan sih, tapi di saat pandemi kemaren pasien meludak , dan di situ banyak karyawan yang resign, dan kita kan gk bisa merekrut kanyawan melebihi pengeluaran dari rumah sakit itu</li> <li>2. Kita kan dirumah sakit ada standar, jadi harus di lihat kualifikasinya, sesuai sih pendidikan, paling ada beberapa yang karyawan lama yg tamatan smk, dan disuruh lanjut sekolah lagi biasanya di fasilitasi.</li> </ol>
<b>Money</b>	<b>U3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah gaji karyawan disini sudah sesuai dengan beban kerja yang mereka lakukan?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah upah karyawan yang lembur sudah dibayarkan sesuai dengan apa yang sehausnya mereka dapatkan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau gaji sih sesuai, paling tergantung individu lagi, karna kalau kakak dapat cerita sih rumah sakit ini udah lumayan tinggi gajinya.</li> <li>2. Kalau untuk beberapa bulan belakang ini pasien rame dan dibayarkan lembur, dan lembur juga harus di lihat juga, gak bisa sembarang-sembarang lembur</li> </ol>
<b>Material</b>	<b>U3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas dalam merekrut karyawan sudah terpenuhi ? (ruangan perekrutan dan fasilitas pendukung dalam perekrutan)</li> <li>2. Menurut bapak/ibu,jika ada perekrutan karyawan , apakah ruangan untuk calon karyawan baru tersebut sudah langsung didapatkan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paling masalah ruangan sih, pas kita mau pakai, terkadang lagi di pakai juga sama yang lain, dan masih manual test nya</li> <li>2. Setau kakak sih udah langsung bisa bekerja dan dapat fasilitas pendukung dalam bekerja</li> </ol>
<b>Method</b>	<b>U3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana sistem / metode perekrutan yang ada dirumah sakit Awal Bros Panam ini?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu,,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya pertama pasti sebar lowongan dulu, nantik baru di filter satu-satu lamarannya, kalau sudah memenuhi kualifikasi baru deh di panggil untuk test selanjutnya.</li> <li>2. Sama aja sih sistem perekrutannya, paling yang beda</li> </ol>

		apakah ada perbedaan antara perekrutan antar karyawan, misalnya dokter, perawat, dan tenaga kesehatan lainnya?	itu untuk perekrutan dokter-dokter spesialis karna itu ada bagian tersendiri
<i>Mechine</i>	<b>U3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jika ada kerusakan terhadap fasilitas dalam bekerja , bagaimana penangananya?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah fasilitas pendukung dalam bekerja sudah terpenuhi dengan baik?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau kerusakan kan, itu punya tugas masing-masing gitu dia, misalnya ac ada yg perbaiki, terus tim itu biasanya kalau mereka sibuk ada anak magang, perlu waktu sih buat memperbaikinya</li> <li>2. Kalau menurut kakak sih udah terpenuhi</li> </ol>

**PEDOMAN WAWANCARA**  
**PENGARUH SISTEM PEREKRUTAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KINERJA**  
**KARYAWAN DI UNIT ADMINISTRASI RUMAH SAKIT**  
**AWAL BROS PENAM PEKABARU**

Nama Informan :  
Pendidikan :  
Jabatan :  
Masa Kerja :

No	Variabel	Pertanyaan
1	Man	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal bros panam ini sudah menncukupi?</li><li>2. Apakah karyawan yang ada di unit admission tersebut sudah memiliki pengalaman kerja yang cukup?</li><li>3. apakah karyawan disini diberi pelatihan sebelum langsung terjun kelapangan?</li><li>4. apakah pernah dilakukan evaluasi untuk karyawan yang ada disini?</li><li>5. menurut bapak/ibu, kendala apa yang di hadapi dalam perekrutan karyawan baru?</li></ol>
2	Money	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menurut bapak/ibu, sudah sesuaikah beban kerja yang dilakukan dengan pendapatan yang di dapatkan karyawan?</li><li>2. Menurut saudara bagaimana hubungan tingkat kompensasi dengan kinerja karyawan?</li><li>3. Menurut saudara factor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karywan?</li><li>4. Apa-apa saja bentuk kompensasi yang dikeluarkan rumah sakit untuk karyawan?</li><li>5. Bagaimanana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</li></ol>
3	Material	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di unit admission sudah mendapatkan fasilitas yang cukup?</li><li>2. Apakah bapak/ibu , pernah mengalami kendala dalam melakukan pekerjaan?</li><li>3. Menurut bapak/ibu, selain fasilitas yang mendukung kendala apalgi yang sering dihadapi?</li><li>4. Menurut bapak/ibu, apakah disaat perekrutan</li></ol>

		<p>karyawan , fasilitas nya sudah lengkap?</p> <p>5. Menurut bapak/ibu, apakah RS cepat tanggap dalam menangani kendala yang dihadapi karyawan?</p>
<b>4</b>	<b>Methode</b>	<p>1. menurut bapak/ibu, apakah karyawan di admission sudah bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah system perekrutan yang dilakukan di unit admission sudah berjalan sesuai SOP yang ada?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, bagaimana sistem perekrutan yang ada di Rs Awal brospanam ?</p> <p>4. Menurut bapak/ibu, adakah perbedaan dalam sistem perekrutan di setiap karyawannya?</p> <p>5. Menurut bapak/ibu, apakah sistem perekrutan yang dilakukan di RS awal brospanam sudah menghasilkan calon karyawan yang berkompeten?</p>
<b>5</b>	<b>Mesin</b>	<p>1. Menurut bapak/ibu, apakah RS Awal brospanam sudah menggunakan sistem perekrutan melalui media online?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu , apakah sistem perekrutan yang dilakukan untuk calon karyawan sudah menggunakan teknologi yang canggih atau masih secara manual?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, apakah karyawan di unit admission sudah menggunakan SIMRS?</p> <p>4. Menurut bapak/ibu, apakah sistem perekrutan yang dilakukan di Rs awal brospanam terkesan lama atau sebentar?</p> <p>5. Menurut bapak/ibu, apakah kendala yang dihadapi saat melaksanakan sistem perekrutan yang ada?</p>

*Lampiran 10 : Surat Keterangan Selesai Penelitian*



Pekanbaru, 18 Oktober 2022

No : 1703/RSAB-PNM/DIR/10.22

Hal : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Kepada Yth :

**Ka. Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit  
Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Awal Bros**

di-

Tempat

Dengan hormat,

Terimakasih untuk kepercayaan yang telah diberikan kepada Rumah Sakit Awal Bros Panam dan semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT.

Melalui surat ini kami beritahukan bahwa mahasiswi dengan data berikut:

Nama : Atika Wulandari

NIM : 18001003

Judul Penelitian : Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam

Telah selesai melakukan penelitian di RS Awal Bros Panam sejak 29 September – 18 Oktober 2022.

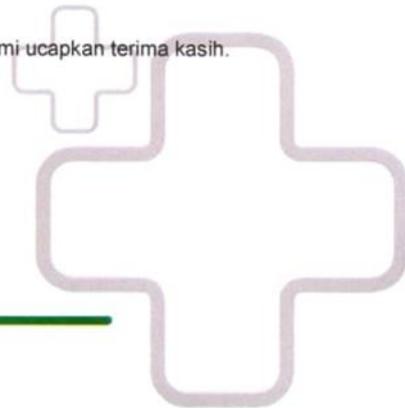
Demikian hal ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
**RS AWAL BROS**  
Panam  
**dr. Mutiara Arcan, MARS**  
Direktur



RS Awal Bros Panam  
Jl. HR Subrantas No. 88 Pekanbaru-Riau  
Telp. 0761-586888



Lampiran 11: Surat Izin Kaji Etik

	<b>UNIVERSITAS AWAL BROS</b> <i>A Spirit of Caring</i> <i>A Vision of Excellence</i>	Pekanbaru, Jl. Karya Bakti, No 8 Simp. BPG 28141 Telp. (0761) 8409768/ 082276268786 Batam, Jl. Abulyatama, 29464 Telp. (0778) 4805007/ 085760085061 Website: univawalbros.ac.id   Email : univawalbros@gmail.com
Nomor	: 246/UAB1.20/DL/KPS/07.22	Pekanbaru, 18 Juli 2022
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Hal	: Permohonan Persetujuan Etik	
Yth. Ketua Komisi Etik Penelitian Universitas Awal Bros		
Sehubungan dengan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh :		
Nama Peneliti	:	Atika Wulandari
Program Studi	:	S1 Administrasi Rumah Sakit
Judul	:	Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam
Pembimbing I	:	Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi A, MM
Pembimbing II	:	Anastasya Shinta Yuliana, SKM., MKM
Maka bersama ini kami mengajukan permohonan persetujuan etik sebagai salah satu syarat penelitian tersebut bisa dilakukan.		
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.		
Pekanbaru, 18 Juli 2022 Ka. Podi S1 Administrasi Rumah Sakit Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Awal Bros		
 <b>(Marian Tonis, SKM., MKM)</b> NIDN. 1002119401		

Scanned by TapScanner

Lampiran 12 : Surat Balasan Kaji Etik Penelitian



**UNIVERSITAS AWAL BROS FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
KOMISI ETIK PENELITIAN KESEHATAN**

Pekanbaru, Jl.Karya Bakti, No 8 Simp. BPG 28141  
Batam, Jl. Abulyatama, Batam Kota 29464  
CP. 085272001583 Email : kepkstikesabb@gmail.com

**REKOMENDASI PERSETUJUAN ETIK**

Nomor : 00116/UAB1.20/SR/KEPK/ 08.22

**Dengan Ini Menyatakan Bahwa Protokol Dan Dokumen Yang Berhubungan Dengan  
Protokol Berikut Telah Mendapatkan Persetujuan Etik :**

<b>No Protokol</b>	UAB220114		
<b>Peneliti Utama</b>	Atika Wulandari		
<b>Judul Penelitian</b>	Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam Pekanbaru		
<b>Tempat Penelitian</b>	Rumah Sakit Awal Bros Panam Pekanbaru		
<b>Tanggal Masa Berlaku (1 Tahun)</b>	26 Agustus 2022 – 26 Agustus 2023		
<b>Ketua Komisi Etik Penelitian Kesehatan Universitas Awal Bros</b>	<b>Nama :</b> Eka Fitri Amir S.ST.,M.Keb	<b>Tanda Tangan:</b> 	<b>Tanggal:</b> 26 Agustus 2022

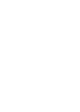
Kewajiban Peneliti Utama :

1. Menyerahkan Laporan Akhir Setelah Penelitian Berakhir
2. Melaporkan Penyimpangan Dari Protokol Yang Disetujui
3. Mematuhi Semua Peraturan Yang Telah Ditetapkan

Lampiran 13: Lembar Konsul Dengan Pembimbing I

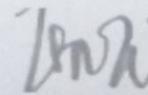
LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING I

Nama : Atika Wulandari  
Nim : 18001003  
Judul Skripsi : Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Unit Administrasi Rumah Sakit Awal Bros Panam  
Nama Pembimbing I : Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi, MM

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	TTD Pembimbing
1	29/12/2021	Penentuan judul skripsi	
2	23/01/2022	Konsul dan revisi bab 1	
3	03/03/2022	Revisi bab 1 dan konsul bab 2	
4	06/03/2022	Revisi bab 1,2 konsul bab 3	
5	15/03/2022	Revisi bab 1,2,3 dan menambah teori bab 2	
6	16/03/2022	Perbaikan bab 1,2,3	
7	27/03/2022	Ace Proposal	
8	05/10/2022	Konsul matriks wawancara	
9	17/10/2022	Konsul bab 4 dan 5	
10	21/10/2022	Ace Skripsi	

Pekanbaru, 20 Oktober 2022

Pembimbing I



(Dr. Dra. Wiwik Suryandartiwi, MM)  
NIDN : 1012076501

*Lampiran 14: Lembar Konsul Dengan Pembimbing II*

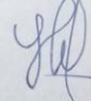
**LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING II**

Nama : Atika Wulandari  
Nim : 18001003  
Judul Skripsi : Pengaruh Sistem Perekrutan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Unit Administrasi Dirumah Sakit Awal Bros Panam  
Nama Pembimbing I : Anastasya Shinta Yuliana, SKM., M.K.M

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	TTD Pembimbing
1	30/12/2021	Penentuan judul skripsi	
2	24/01/2022	Konsul dan revisi bab 1	
3	04/03/2022	Revisi bab 1 dan konsul bab 2	
4	07/03/2022	Revisi bab 1,2 konsul bab 3	
5	16/03/2022	Revisi bab 1,2,3 dan menambah teori bab 2	
6	17/03/2022	Perbaikan bab 1,2,3	
7	28/03/2022	Acc Proposal	
8	08/10/2022	Konsul matriks wawancara	
9	18/10/2022	Konsul bab 4 dan 5	
10	20/10/2022	Acc Skripsi	

Pekanbaru, 20 Oktober 2022

Pembimbing II



(Anastasya Shinta Yuliana, SKM., M.K.M)  
NIDN : 1007059401



Lampiran 15: Matriks Wawancara Penelitian

**MATRIKS WAWANCARA PENELITIAN**

VARIABEL	KODE INFORMAN	PERTANYAAN	JAWABAN
MAN	U1	<p><b>6.</b> Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal brospanam ini sudah mencukupi?</p> <p><b>7.</b> Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</p> <p><b>8.</b> Apakah pengalaman kerja mendukung dalam system perekrutan? (pertanyaan spontan)</p> <p><b>9.</b> Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru direkrut?</p> <p><b>10.</b> Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</p> <p><b>11.</b> Apakah ada jurusan yang khusus untuk di rekrut?(pertanyaan spontan)</p>	<p>1. Sudah, sejauh ini sudah</p> <p>2. Haa pelatihnnya,kita berikan pelatihan tapi bukan sebelum bisa aja sesudah,jadi waktu kita merekrut itu kita lihat dulu soft skill kompetensinya dia kalau misal dia bisa baru nanti skill-skill lain yang perlu diterapkan dirumah sakit baru kita berikan pelatihan, seperti service excellent, prima orientasi kelas dan lain-lain</p> <p>3. pengalam kerja jelas mendukung karna kalau misal yang lama di posisi yang lama juga otomatis kita kan gak perlu ngajarin dari awal lagi.</p> <p>4. Mislanya pelatihan service excellent, prima orientasi kelas dan lain-lain</p> <p>5. Kalau kriteriannya tidak ada kriteria khusus mau cewek atau cowok boleh yang penting dia mau belajar, terus secara soft skill computer dia bisa dan bersedia bekerja dibawah tekanan artinya volume pasien banyak otomatis dia sangat jarang untuk berhenti akan terus bekerja terus ntah itu mendaftarkan atau lain-lain, jadi kriteria yang khusus itu dia harus tahan mental terus skill komputernya bisa dan komunikasinya jugabagus.</p> <p>6. idealnya memang harus dari seperti administrasi</p>

		<p><b>12.</b> Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit admnistrasi?</p> <p><b>13.</b> Apakah ada perekrutan internal? (pertanyaan spontan)</p>	<p>perkantoran atau manajemen perkantoran tapi kita tidak membatasi karna selama kwalifikasi yang saya sebutkan tadi dia memenuhi darimana pun backgroundnya tidak masalah.</p> <p>7. Tadi saya sudah sebut ya, kita minimal d3 atau s1 terus pengalam kerja lebih diuntungkan bila ada terus juga komunikasinya bagus lancer dan tata bahasanya juga baik sama setidaknya dia familiar dengan computer, itu sih .</p> <p>8. rotasi ada , ada kita pindahkan seperti itu , biasanya karna kebutuhan karyawan , jadi rekrutmen itu ada dua, selain dari external kita ada rekrutmen dari internal artinya karyawan kita yang udah ada di dalam kita berdayakan pindah rotasi pindah unit biar supaya skill dan kompetensinya naik gitu jadi selain kita ambil dari luar kita juga bisa memanfaatkan orang yang dari dalam , kurang lebih begitu</p>
	U2	<p><b>1.</b> Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal brospanam ini sudah mencukupi?</p> <p><b>2.</b> Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</p> <p><b>3.</b> Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru</p>	<p>1. Eeee setau kakak sih udah cukup,karna memang yang lebih tau itu hrd kan. Tpi kalua rasa kakak udah cukup sih, kakak gak bisa komen banyak soal ini.</p> <p>2. Jadi kita tu ada sistem orientasi dirumah sakit, untuk 1 minggu pertama itu dikelas memahami semu unit,nah nanti ada juga orientasi di lapangan, nah dilapangan itulah dia belajar tentang spo,</p> <p>3. Dalam orientasi kelas itu ada Namanya materi servise excellent sama materi prima semua nya wajib mendapatkan pelatihan tersebut</p> <p>4. Mungkin ada, tapi di unit nya masing-masing.</p>

		<p>direkrut?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apakah ada pelatihan SIMRS? (pertanyaan spontan)</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit admnistrasi?</li> <li>7. Apakah ada perekrutan internal? (pertanyaan spontan?)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Biasanya karna ada yang keluar, otomatis harus direkrut, atau ada pengukuran beban kerja, misalnya pasien bertambah mungkin nanti ada tu nilainya, ntk keluar berapa yang dibutuhkan.</li> <li>6. Yang pasti kalua kita dipelayanan good lucking, gak mesti ganteng yang pasti dia rapih wangi, dan gak pendek.</li> <li>7. Setau kakak ada sih , tapi gak terkhusus admison gitu.</li> </ol>
	U3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal brospanam ini sudah mencukupi?</li> <li>2. Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</li> <li>3. Apa ada pelatihan mengenai SIMRS?</li> <li>4. Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mungkin terpenuhi ya, tapi ya melihat juga jumlah pasien yang dating, pasien kan biasanya berubah-ubah tu tiap harinya , tapi selama ni kita sudah memenuhi sesuai dengan man power paling, tapi kk juga gak tau klau dilapangan gimana kan mereka yang merasakan.</li> <li>2. Ya pelatihan nantik biasanya ada, biasa namanya kelas orientasi, anak-anak baru di kasih pengarahan dulu biasanya, pelatihan mengenai lingkungan kerja</li> <li>3. Mungkin ada, langsung di unit nya masing-masing</li> <li>4. Pelatihanya biasanya orientasi kelas, terus pengenalan lingkungan, ada pelatihan bhd juga, itu semua biasanya untuk menunjang kinerja.</li> <li>5. Misalnya banyaknya pasien, baru dilakukan</li> </ol>

		<p>direkrut?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit admnistrasi?</li> <li>7. Apakah bisa untuk yang tamatan s1 dari jurusan lain? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	<p>perekrutan, trus misalnya kita bukak layanan baru, kan gak terhandle tu, baru dilakukan perekrutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Biasanya untuk level pendidikan itu minimal d3 lah ya, klw bisa ya memang administrasi kalau gak manajemen, karna kita dirumah sakit ya minimal tamatan kesehatan masyarakat lah karna kan dia lebih tau mengenai rumah sakit, gak nutup kemungkinan juga sih untuk jurusan yang lainnya.trus ipk juga harus minimal 3, pandai computer lah</li> <li>7. Kita lihat dulu, kalau misalnya dia punya background di bagia admin dan cocok,biasaya kita rekrut, tapi kita emng lebih mengutamakan dari administrasi dan kesehatan masyarakat.</li> </ol>
	P1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal brospanam ini sudah mencukupi?</li> <li>2. Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</li> <li>3. Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru direkrut?</li> <li>4. Apakaha ada pelatihan mengenai SIMRS?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum, sesuai dengan beban kerjanya sama kebutuhan itu tidak mencukupi,</li> <li>2. Ada</li> <li>3. Misalnya kayak pengenalan lingkungan, dan orientasi kelas biasanya.</li> <li>4. Harusnya adaa, tapi itu biasanya di ajarin oleh senior-seniornya, paling kita infokan mengenai dasar-dasarnya ajaa</li> <li>5. Seharusnya dari analisa beban kerjanya</li> <li>6. Yang pasti tingkat pendidikannya kemampuan dan kenginan untuk bekerja</li> <li>7. Kalau bisa di bagian administrasi ,pendidikan apa aja sih sebenarnya bisa , tapi bagusnya lebi ke administrasi,</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit administrasi?</li> <li>7. Apakah latar belakang pendidikan lebih di utamakan?(pertanyaan spontan)</li> <li>8. Apakah latar belakang pendidikan sudah terselenggara? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kita ambil secara umum sih, karna gak semua yang dari administrasi mereka lulus.</li> </ol>
	P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit admission rumah sakit awal brosur ini sudah mencukupi?</li> <li>2. Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</li> <li>3. Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru direkrut?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum, karna kan apalagi sekarang pasiennya banyak, ini kami terbantu karna ada anak magang yang dari sekolah</li> <li>2. Adaa sih</li> <li>3. Ya misalnya kayak orientasi kelas biasanya tu, trus pelatihan pengenalan lingkungan, itu sih</li> <li>4. Kalau khusus gitu gak adaa, paling ya karyawan baru nanti itu pengenalan nya di kasih tau sama senior-seniornya sih</li> <li>5. Biasanya misal ada karyawan yang berhenti, itu mereka harus memberi info sebulan sebelum resign, biar rumah sakit bisa mencari pengganti.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apakah ada pelatihan mengenai SIMRS?</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit administrasi?</li> <li>7. Apa latar belakang pendidikan mempengaruhi perekrutan ? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Biasanya itu latar belakang pendidikannya , kemudian tipe kerjanya gimana, cekatan atau gak</li> <li>7. Haaa harusnya sih minimal itu dari kesehatan ataupun ilmu komunikasi , kalauoun ada diluar bidang tersebut, itu tergantung petugasnya,apakah dia cepat tanggap, itusih baru direkrut.</li> </ol>
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apakah jumlah karyawan yang ada di unit adminison rumah sakit awal brospanam ini sudah mencukupi?</li> <li>2. Apakah petugas administrasi yang baru di rekrut mendapatkan pelatihan khusus sebelum ditempatkan di unit admission?</li> <li>3. Pelatihan seperti apa yang akan diberikan oleh rumah sakit untuk karyawan administrasi yang baru direkrut?</li> <li>4. Apakah ada pelatihan mengenai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eee belum. Soalnya situasi pasien kita udah meningkat, jadi karyawan harus di tambah lagi, karna pasiennya sudah membludak</li> <li>2. Adaa</li> <li>3. Kayak orientasi kelasnya, trus pelatihan mengenai lingkungan itu sih</li> <li>4. Itu dari senior-senior sih</li> <li>5. Ya seperti dibilang tadi, rumah sakit ini sudah bayak di kenal, jadi pasien-pasiennya sudah banyak juga, makannya perlu dilakukan perekrutan</li> <li>6. Kalau ipk sih itu udah relative ya, misalnya tanggung jawabnya semangatnya, trus good lusing pasti,</li> <li>7. Gak sih kita dari d3 juga ada,</li> </ol>

		<p>SIMRS?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria rumah sakit sehingga dirasa perlu melakukan perekrutan karyawan khususnya di unit admission?</li> <li>6. Menurut bapak/ibu, apa yang menjadi kriteria seorang karyawan itu pantas direkrut menjadi karyawan di unit administrasi?</li> <li>7. Apa ada latar belakangnya harus S1? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	
<b>MONEY</b>	U1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja karyawan? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Bagaimana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang pertama pastinya dari background pendidikan ya kalau misalnya inline atau gak selajan gitu ha kita akan berpengaruh pada kompensasi atau gajinya terus pengalaman kerja sama sertifikat-sertifikan dokumen pendukung terhadap kompensasi mereka. bedanya misalnya kita merkrut yang fresh graduate degan karyawan yang berpengalaman skilnya bagus sertifikatnya banyak kira-kira bedak gak kompensasinya, pasti bedakan , mudahnya seperti itu penjelasannya.</li> <li>2. iya jelas kompensasi mempengaruhi kinerja tapi itu subjektif sifatnya ya karna kompensasi tu kita bicara soal gaji kan ha dari pandangan si a gaji ini besar tapi bagi si b dianggap kecil itu subjektif saya tidak bisa menjelaskan detail soal itu .</li> </ol>

			<p>3. Kalau kita membayarkan setelah mereka bekerja satu bulan berturut-turut jadi setelah dia bekerja 25 hari dalam sebulan baru dia mendapatkan haknya yaitu berupa gaji. Selain upah pokok dia itu kita juga ada kompensasi berupa uang lembur kalau dikita istilahnya ada bekerja di hari minggu bekerja dilibur nasional itu adalah kompensasi tambahan tapi biasanya kita sebut lembur</p>
	U2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja?</li> <li>3. Bagaimana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banyak faktornya, misalnya pelatihan, kami ada pelatihan bulanan , tiap karyawan harus di di perbaharui setiap 2 tahun.dan jika tidak ikut itu akan mempengaruhi kompensasinya.atau misalnya medapat pujian dari pasien, dan disebutkan Namanya di survei kepuasan nanti ada mendapatkan bonus.</li> <li>2. Iya, misalnya ada bonus prima, yang karyawannya tidak menerapkan, karna ada bonus prima, otomatis dia akan menerapkannya</li> <li>3. Misalnya bonus prima di bulan agustus, maka dia akan mendapatkan di saat gajian bulan September.</li> </ol>
	U3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja karyawannya? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Bagaimana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misalnya perjalanan dinas, trus kan kita tiap bulannya ada tu, kalau misalnya pendapatn rumah sakit tinggi dan di dukung dengan penilain individu itu ada bonusnya</li> <li>2. Tentu, tentu mempengaruhi, ya kalau misalnya gajinya tinggi otomati tambah semangat kerjanya yak an,</li> <li>3. Kalau kita kompensasi biasanya tiap bulan berbarengan dengan upah dari karyawannya, gitu sih</li> </ol>

		kepada karyawan?	
	P1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja dari karyawan? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Apakah beban kerja sudah sesuai dengan apa yang di terima?(pertanyaan spontan)</li> <li>4. Bagaimana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembur aja sih sama Sunday klinik</li> <li>2. Sangat</li> <li>3. Hmm sesuai,</li> <li>4. Biasanya berbarengan dengan gaji sih</li> </ol>
	P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Apakah beban kerja sudah sesuai dengan yang didapatkan? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja?(pertanyaan spontan)</li> <li>4. Bagaimana cara rumah sakit membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eee itu biasanya lembur dan dinas luar kota</li> <li>2. Eeeee standar sih</li> <li>3. Ya mempengaruhi, ya kalau yang didapat besar maka semangat kerja kita pun tinggi</li> <li>4. Biasanya sih sekalian gaji</li> </ol>
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut saudara faktor apa saja yang mempengaruhi kompensasi yang diterima karyawan?</li> <li>2. Bagaimana cara rumah sakit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembur sih</li> <li>2. Biasanya pas langsung gaji sih</li> <li>3. Ngaruh sih, semakin besar kompensasi semakin semangat kami kerjanya</li> </ol>

		<p>membayarkan kompensasi tersebut kepada karyawan?</p> <p>3. Apakah kompensasi mempengaruhi kinerja karyawan? (pertanyaan spontan)</p> <p>4. Apakah beban kerja sudah sesuai dengan yang di dapatkan?(pertanyaan spontan)</p>	<p>4. Kayaknya belum lah, ya soalnya itungan jam sama kinerjanya ya belum sesuai</p>
<b>MATERIAL</b>	U1	<p>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</p> <p>4. Bagaimana cara rumah sakit jika ruangan multi fungsi itu di gunakan juga? (pertanyaan spontan)</p> <p>5. Menurut bapak/ibu , apakah disaat perekrutan karyawan , fasilitasnya sudah lengkap?</p> <p>6. Apakah ada disediakan ruangan tunggu untuk karyawan yang akan di interview? (pertanyaan spontan)</p>	<p>1. Kalau kita rekrutmen rangkaian test awal kita sama kita alat yang digunakan yaitu sicotest apa aja jenisnya saya tidak begitu ingat maaf ya, cuman kita sicotest dulu baru test bidan terus baru interview baru tingkat offering atau masuk kerja</p> <p>2. Saya rasa sih sudah, sudah mencukupi</p> <p>3. Ada dilantai satu, aula tapi kecil gitu kita gunakan untuk merekrut untuk psico test interview jadi satu tu multi fungsi.</p> <p>4. Kita ada ruangan backup ada ruangan cadangan istilahnya untuk dilakukan interview.</p> <p>5. Kalau bicara fasilitas itu juga beda-beda ya tergantung alat test yang kita gunakan karna tadi sempat saya bilang kita kan psico test otomatis pakai kertas palng yang dibutuhkan paling kursi meja pena itu ajakan,saya rasa sudah lengkap.</p> <p>6. Ada paling nunggu didepan lantai satu ada kursi mereka nunggu disana . gabung dengan yang lain</p>

U2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</li> <li>4. Apa yang dilakukan rumah sakit jika ruangan tersebut di gunakan?</li> <li>5. Menurut bapak/ibu , apakah disaat perekrutan karyawan , fasilitasnya sudah lengkap?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misalnya sico test, ada alat test ada materi yang lain, kertas dan yang lainnya.</li> <li>2. Ya sudahh</li> <li>3. Ruangnya , ya ruangan serba guna, kalua misalnya ada perekrutan ya ruangan itu di kosongkan.</li> <li>4. Biasanya kami itu sebelum perekrutan udah konfirmasi dulu, jadi pasti ruangan itu dikosongkan, karna kami biasanya udah booking duluan</li> <li>5. Sudahh sih.</li> </ol>
U3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</li> <li>4. Bagaimana cara rumah sakit jika</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misalnya untuk psicotest,kayak kertas sama pena gitu</li> <li>2. Lumayan lah udah</li> <li>3. Gak sih, kita gabung semuanyaaa, biasanya di sana di booking dulu, karna kan banyak yang pakai juga, jadi gak bisa langsung-langsung</li> <li>4. Kita kalau untuk psicotest itu gak boleh di ganggu gugat, jadh makanya itu , harus di booking jauh-jauh hari, kalau pun ada, psicotest tetap jalan, yg mau rapat biasanya cari ruangan yang lain dulu</li> <li>5. Di luar sih paling , di lantai satu yang ada sofa gitu</li> <li>6. Sudah sih</li> </ol>

		<p>ruangan tersebut di gunakan juga?(pertanyaan spontan)</p> <p>5. Apa ada ruangan tunggu untuk calon karyawan?(pertanyaan spontan)</p> <p>6. Menurut bapak/ibu , apakah disaat perekrutan karyawan , fasilitasnya sudah lengkap?</p>	
	P1	<p>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</p> <p>4. Menurut bapak/ibu , apakah disaat perekrutan karyawan , fasilitasnya sudah lengkap?</p>	<p>1. Kayak psicotest itu biasanya kertas sih, dan uda lengkap juga</p> <p>2. Ya sudah kan, kayak ruangan gitu kan</p> <p>3. Ada, itu di office , kayak ruangan serba guna sih</p> <p>4. Lengkap lah kayaknya</p>
	P2	<p>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan</p>	<p>1. Kayak psicotest, biasanya disediakan dari rumah sakit sih</p> <p>2. Sudah sih</p> <p>3. Eeee ruangan yang adaa di office, di sana sih biasanya perekrutan</p> <p>4. Sudah sih kayaknya</p>

		<p>karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</li> <li>4. Menurut bapak/ibu, apakah disaat perekrutan karyawan, fasilitasnya sudah lengkap?</li> </ol>	
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dalam proses perekrutan karyawan administrasi?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, apakah sarana dan prasarana pada saat perekrutan karyawan administrasi apakah sudah terpenuhi?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, apakah ada ruangan khusus yang digunakan untuk merekrut karyawan?</li> <li>4. Menurut bapak/ibu, apakah disaat perekrutan karyawan, fasilitasnya sudah lengkap?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaya psicotest, itu biasanya kertas sih, pena, itu dari rumah sakit sih disediakan</li> <li>2. Hmmmm udah sih</li> <li>3. Itu yang ruangan office tu yang di Intai 1</li> <li>4. Sudah lah kayanya</li> </ol>
<b>METHODE</b>	U1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, biasanya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya ada, dan sudah sesuai</li> <li>2. Sdm, user atau atasan langsung sama managernya tapi cuman flexsibel kadang managernya gak ikut cukup dari atasan langsung saja sudah cukup</li> <li>3. Tergantung, kalau misalnya kita kebutuhannya cepat ya kita juga cepat, kalau misalnya dia selesai</li> </ol>

		<p>berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</p> <p>4. Berapa lama waktu yang dibutuhkan? (pertanyaan spontan)</p>	<p>interview bisa bsoknya kita langsung panggil,</p> <p>4. rata-rata 1 minggu waktunya hingga dinyatakan lulus.</p>
	U2	<p>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, biasanya berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</p>	<p>1. Ada pasti ada.</p> <p>2. Otomatis itu ada hrd , atau sdm, harus ada kepala unit admnya.</p> <p>3. Biasanya kalua urgen sih cepat, sekitar semingguan</p>
	U3	<p>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</p> <p>2. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</p> <p>3. Menurut bapak/ibu, biasanya berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</p>	<p>1. Ya kita adaa</p> <p>2. Biasanya ada sdm, trus hrd ada dilat juga</p> <p>3. Misalnya kalau kita butuh cepat, biasanya 5 hari tu langsung kita proses minggu depannya</p>
	P1	<p>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</p>	<p>1. Sudah, biasanya sop tu ada di dalam suatu wadah yang bisa di akses sama semua karyawan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, biasanya berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Biasanya sdm ya, terus kepala unitnya, diklat, itu saja paling</li> <li>3. Itu biasanya semingguan sih, sampai interview, habis tu nanti ada mcu lgi</li> </ol>
	P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</li> <li>2. SOP nya di lihatkan atau bagaimana? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</li> <li>4. Menurut bapak/ibu, biasanya berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</li> <li>5. Bagaimana cara rumah sakit untuk mengifokan kelulusannya?(pertanyaan spontan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adaa, biasa di jelasin tu</li> <li>2. Dijelaskan saja bagannya tidak ada</li> <li>3. Biasa pada saat perekrutan dari pihak sdm dan kepala unit terkadang dari manager juga ikut</li> <li>4. Eee kayaknya semingguan deh</li> <li>5. Itu via sms dan telfon, tapi cuman sekarang kayaknya via wa</li> </ol>
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SOP untuk perekrutan karyawan?</li> <li>2. Menurut bapak/ibu, dalam perekrutan karyawan administrasi, biasanya dihadiri oleh siapa saja?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada, biasanya di jelaskan sih</li> <li>2. Coordinator unit, sdm,</li> <li>3. Hmmm kurang lebih hampir seminggu</li> </ol>

		<p>3. Menurut bapak/ibu, biasanya berapa lama waktu yang diperlukan, mulai dari selesai interview hingga dinyatakan lulus atau tidaknya?</p>	
<b>MACHINE</b>	U1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau cukup manual dengan test tertulis?</li> <li>2. Apakah akan di lakukan test computer juga? (pertanyaan spontan)</li> <li>3. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>4. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> <li>5. Apakah rumah sakit sudah menggunakan SIMRS? (pertanyaan spontan)</li> <li>6. Bagaimana cara rumah sakit menyampaikan pengumuman kelulusannya? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tets tertulis ,</li> <li>2. kita masih mengembangkan, wacananya sudah ada secara digital</li> <li>3. Ada, kita cctv hampir di semua sector unit ada</li> <li>4. Kalau pemeriksaan secara berkala mesin ya kita bicara mesin perangkat keras kita tidak, kita lebih ke pemeliharaan ke perangkat lunaknya sofwarenya di komputenya kecuali memang kerusakannya ada di computer baru kita pemeriksaan secara berkala.</li> <li>5. Harusnya ada simrs,cuman untuk detailnya gimana bukan ranah saya menjawab</li> <li>6. kalau kita melihat trens sekarang ya kita sangat jarang komunikasi lewat email jadi kalau missal kita lewat email nanti takutnya dia terskip atau tidak terbaca jadih kita lebih cepat lewat wa, kan orang-orang sekarang lebih memanfaatkan wa dari pada email kan untuk komunikasi</li> </ol>
	U2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sampai saat ini masih manual , cuman sudah ada</li> </ol>

		<p>perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau cukup manual dengan test tertulis?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> </ol>	<p>wacana lagi di proses untuk secara online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ada , ada pasti ada</li> <li>3. Biasanya it ada cek-cek computer khususnya di unit admission ini.</li> </ol>
	U3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau cukup manual dengan test tertulis?</li> <li>2. Bagaimana cara rumah sakit menginfokan lulus atau tidaknya?(pertanyaan spontan)</li> <li>3. Apa ada SIMRS? (pertanyaan spontan)</li> <li>4. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>5. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalau sekarang sih cukupya untuk tertulis kali ya, kalau yang computer belum lagi</li> <li>2. Kalau untuk yang lulus biasanya via wa kalau gak via email, jarang telfon langsung.</li> <li>3. Kalau itu kurang tau sih , mungkin bagian it yang lebih tau</li> <li>4. Kita ada cctv,</li> <li>5. Biasanya kita fendor sih, kurng tau sih berapa sebulan sekali nya</li> </ol>

	P1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau cukup manual dengan test tertulis?</li> <li>2. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eeeeeee,menurut kak sih udah sesuai standar diklat ya test manual gitu.</li> <li>2. Sudah, sudah ada</li> <li>3. Paling disaat rusak , nanti kita panggil it nya, baru lah langsung di perbaiki</li> </ol>
	P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau cukup manual dengan test tertulis?</li> <li>2. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang berjalan untuk sekarang baru tertulis, cukup sih menurut saya</li> <li>2. Ada, di setiap sudut</li> <li>3. walaupun ada kendala biasanya kami langsung info ke pihak it.</li> </ol>
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu , pada saat perekrutan karyawan administrasi , apakah saat test perekrutan menggunakan media computer atau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Test manual sih</li> <li>2. Ada, hampir setiap sudut sih</li> <li>3. Disaat rusak aja sih</li> </ol>

		<p>cukup manual dengan test tertulis?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apakah pada unit administrasi terdapat peralatan penunjang seperti CCTV ?</li> <li>3. Menurut bapak/ibu,apakah di unit administrasi dilakukan pemeliharaan mesin secara berkala?</li> </ol>	
<b>PROCESS</b>	U1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase kerja?(dimulai dari orientasi hingga menjadi karyawan)</li> <li>4. Apakah ada evaluasi untuk karyawan yang orientasi ? (pertanyaan spontan)</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?</li> <li>6. Apakah ada kendala dari rumah sakitnya? (pertanyaan spontan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertama kita menyebar lowongan dulu , apa saja posisi yang tersedia , setelah itu kirim ke email, lalu kita filter atau penyaringan cv melalui email sesuai posisi yang kita butuhkan jik nantik kita sudah memilih kandidat dan sesuai dengan kompetensi dan persyaratan yang kita cantumkan di lowongan itu baru nanti kita panggil untuk interview ha untuk test , psico test sama tes bidan kita nilai dulu berikan waktu paling lama dua hari baru kita kordinasi sama user atau atasan bagaimana karyawan ini apakah lnjut, kalau lanjut mari kita interview, setelah dinyatakan lolos kita akan mengadakan mcu beserta di barengi dengan offering penawaran gaji setelah penawaran gaji dia setuju dan mcu hasilnya fit barulah dia mulai bisa kerja.</li> <li>2. Kalau disini kami sdm sama kepala unit admission</li> <li>3. Pasti, pasti kita jelaskan bahwa step untuk mulai bekerja yaitu awalnya dari offering terus orientasi, orientasi umum dan orientasi unit baru mulai bekerja karna itu sangat penting menurut saya .</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. kalau sejauh ini ya sejauh ini eveluasi itu perlu karna itu juga tolak ukur kita sejauh mana dia mengikuti selama orientasi nanti ketika dia misal gak cocok dengan kita itu akan jadi kebijakan kita atau kita melanjutkan atau kita memonitor dia untuk menjadi lebih baik, tapi sejauh ini siapa yang kita pilih itulah yang terbaik lanjut terus, cocok semua.</li> <li>5. Kalau kendalanya pasti itu urusan kepentingan pribadi ya misal ni saya sudah cocok dengan si a, bagus secara skill kompentensi dia bagus , cocok ni , pas dia sudah mau di panggil sudah setuju sudah tanda tangan semua lalu tiba-tiba dia pergi menghilang, sedangkan cari karyawan yang cocok kan susah, banyaknya lebih kekepentingan pribadi .</li> <li>6. dari rumah sakit kurng lebih gak ada , sejauh ini gak ada.</li> </ol>
	U2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase kerja?(dimulai dari orientasi hingga menjadi karyawan)</li> <li>4. Apakah di lakukan evaluasi untuk karyawan orientasi?</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Otomatis masuk kan lamaran kan di saat kita bukak lowongan, terus dari pihak sdm melakukan filter cv, yang mana yang cocok yang akan di test, lanjut tahapan psico test, setelah itu ada tahapan interview, lulus interview akan dimasukkan tahapan interview, misalnya dia sudah fit baru dia dinyatakan lulus.</li> <li>2. Ya petugas-petugs kita yang ikut interview, kepala unit hrd ataupun sdmnya</li> <li>3. Ha iya pasti di jelaskan,</li> <li>4. Ada, jadi selama di kelas masih ada di tahapan evaluasi, kan 1 bulan tu orientasi, kalua mereka bagus baru kita tanda tangan kontrak.</li> </ol>

		yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?	5. Biasanya dari karyawannya sih, misalnya kita udah proses, trus gak di ambil, padahal sudah membuang waktu kita tu. Udah test udah interview eh gk jadi di ambilnya. itu sih kendala nya.
	U3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase kerja?(dimulai dari orientasi hingga menjadi karyawan)</li> <li>4. Apa ada evaluasi selama orientasi? (pertanyaan spontan)</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertama itu pastinya kirim lamaran dulu, nanti baru orang hrd merika semua email yang masuk, kami biasanya hanya melihat email yang memenuhi syarat aja, habis itu barulah test, setelah test nanti ada interview, lalu pengumuman lulus atau gaknya, kalau lulus biasanya mcu dulu , baru nanti orientasi</li> <li>2. Ya sdm. Kepala unit atau usernya, trus diklat</li> <li>3. Di jelasin, biasanya sebelum mcu atau pun saat interview, disanalah kami jelaskan semuanya.</li> <li>4. Ada, biasanya lebih kurng 2 minggu, itu nant ada evaluasi dari kepala unitnya langsung.</li> <li>5. Kendala paling kayak yang namanya kita rekrut pasti ada standar, nah di sana sih kendala kakak, banyak yang ngirim lamaran tapi gak sesuai standar yang ditetapkan dari rumah sakitnya.</li> </ol>
	P1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase kerja?(dimulai dari orientasi hingga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang pasti dari sdm meyebarkan informasi mengenai rekrutmen, trus pelamar memasukkan lamaran ke email, trus nanti disaring oleh sdm, lalu yang lulus di infokan untuk psicotest, selanjutnya tahap interview, trus yang lulus langsung di infokan untuk melakukan mcu, jika hasilnya sudah keluar, baru masuk ke kelas orientasi.</li> <li>2. Biasanya itu ada sdm, hrd dan kepala unitnya masing-</li> </ol>

		<p>menjadi karyawan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apakah ada evaluasi pada saat masa orientasi? (pertanyaan spntan)</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?</li> </ol>	<p>masing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sudah, itu biasanya dijelaskan oleh bagian adm</li> <li>4. Ada, untuk evaluasi biasa di minta kepada bagian kanitnya masing-masing,</li> <li>5. Kendalanya paling eee yang antar lamaran belum sesuai dengan kriteria yang diharapkan sama kanitnya itu aja sih paling.</li> </ol>
	P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase kerja?(dimulai dari orientasi hingga menjadi karyawan)</li> <li>4. Apa ada evaluasi pada saat masa orientasi? (pertanyaan spontan)</li> <li>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ya biasanya antar lamaran , tunggu di panggil intervie, udh lulus baru ada psicotest, kalau lulus lagi mcu sih biasanya, gitu sih</li> <li>2. Biasa pada saat perekrutan dari pihak sdm dan kepala unit terkadang dari manager juga ikut</li> <li>3. Ya udah di jelasin pada saat interview</li> <li>4. Ya ada dari pihak coordinator dan sdm,untuk dilihat bisa lanjut atau tidaknya</li> <li>5. Ya paling dari calon karyawannya</li> </ol>
	P3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak/ibu, bagaimana proses perekrutan karyawan yang dilakukan di rumah sakit ini?</li> <li>2. Biasanya siapa saja yang merekrut karyawan administrasi?</li> <li>3. Apakah pada karyawan yang baru direkrut dijelaskan tentang fase</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Itu biasaya antar lamaran dulu, kalau lamarn diterima biasanya nanti di kabarin untuk psico test, terus interview, kalau udh lulus semua biasanya langsung mcu , kalau hasil sudah keluar baru lah orientasi</li> <li>2. Ya coordinator unitnya, sama sdm sih</li> <li>3. Oo itu ada di jelaskan</li> <li>4. Oo itu ada evaluasi selama tiga bulan biasanya</li> </ol>

		<p>kerja?(dimulai dari orientasi hingga menjadi karyawan)</p> <p>4. Apa ada evaluasi untuk karyawan orientasi?(pertanyaan spontan)</p> <p>5. Menurut bapak/ibu, kendala apa yang dihadapi dalam proses perekrutan karyawan baru?</p>	<p>5. Paling ya dari kita yang calon karyawan ni sih</p>
--	--	--	--



Lampiran 16: Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan							Agus	Sep	okt
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul				
1	Penyusunan Proposal Penelitian										
2	Studi Pendahuluan (Observasi)										
3	Seminar Proposal Penelitian										
4	Perbaikan Proposal										
5	Pengumpulan Data dan Uji Kode Etika										
6	Pelaksanaan Penelitian										
7	Analisa dan Penafsiran Data										
8	Penulisan Skripsi										
9	Seminar Hasil Penelitian										
10	Perbaikan Skripsi										
11	Pengesahan Skripsi										

**DOKUMENTASI**



Gambar 1. Rumah Sakit Awal Bros Panam



Gambar 2. Gedung Manajemen



Gambar 3. Ruang Unit SDM



Gambar 4. Wawancara Study Pendahuluan



Gambar 5. Wawancara Study Pendahuluan



Gambar 6. Administrasi Rawat Jalan



Gambar 7. Administrasi Rawat Inap



Gambar 8. Administrasi UGD



Gambar 9. Wawancara penelitian



Gambar 10. Wawancara penelitian



Gambar 11. Wawancara Penelitian