

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN
NOMOR : 0436 /SK/VII-10/Um/2015

T E N T A N G:

PEDOMAN PENGELOLAAN
PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA INSANI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH

DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN

- Menimbang : a. Bahwa agar dapat memenuhi tuntutan masyarakat terhadap mutu dan keselamatan pasien, maka diperlukan Sumber Daya Insani yang memiliki kompetensi memadai, produktif, memiliki komitmen yang hidup dalam Budaya Kerja Organisasi.
- b. Bahwa untuk mencapai kondisi sebagaimana dimaksudkan dalam huruf (a) dibutuhkan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah.
- c. Bahwa sehubungan dengan adanya pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b) dipandang perlu adanya kebijakan yang mengatur tentang Pengelolaan Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340 /Menkes/Per/I/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit.
5. Keputusan Walikota Pekalongan Nomor 445/221 Tahun 2014, Tentang Izin Tetap Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan Kota Pekalongan
6. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor : 124/YAI/V/II/2012 tentang Penetapan Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.
7. Keputusan Yayasan Al-Irsyad Al-Islamiyyah Pekalongan Nomor : 123/SK/YAI/V/II/2012 tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.
8. Keputusan Rapat Struktural Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan tanggal 25 Maret 2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : MENETAPKAN KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Pendidikan, Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terlampir
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali setiap tahun sekali.
- KEEMPAT : Apabila hasil evaluasi mensyaratkan adanya perubahan, maka akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 28 Maret 2015

DIREKTUR RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH
PEKALONGAN

drg. Said Hassan, M.Kes

Lampiran Keputusan Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan
Nomor : 0436/SK/VII-10/Um/2015
Tanggal : 28 Maret 2015

PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI RUMAH SAKIT SITI KHODIJAH

I. LATAR BELAKANG

Dalam era globalisasi maka liberalisasi perdagangan dan jasa, termasuk jasa pelayanan kesehatan tidak bisa dielakan. Perkembangan jasa pelayanan kesehatan bergerak menuju tingkatan yang lebih tinggi, tuntutan masyarakat terhadap pelayanan semakin meningkat, paradigma pelayanan kesehatan yang berdasar *Quality and Safety* dan berkesinambungan perlu disikapi dengan melakukan pengembangan dan inovasi dalam memberikan pelayanan. Agar dapat memenuhi tuntutan masyarakat terhadap mutu dan keselamatan pasien, rumah sakit harus mampu menyelaraskan kebutuhan pasien terhadap pelayanan kesehatan yang mereka inginkan, dengan kemampuan rumah sakit dalam memberikan pelayanan. Salah satu kunci sukses untuk dapat memenuhi kebutuhan yang diinginkan pasien adalah Sumber Daya Insani yang memiliki kompetensi, profesional, produktif, berkomitmen, dan mereka hidup dalam Budaya Kerja Rumah Sakit Siti Khodijah.

Untuk dapat menciptakan Sumber Daya Insani yang dimaksud dibutuhkan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan bagi Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan. Agar Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani dapat direncanakan, diimplementasikan secara optimal, berdaya-guna dan berhasil-guna diperlukan Pedoman Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani.

II. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Membentuk Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah yang produktif dan berkomitmen.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan pengetahuan, kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Insani (SDI) Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.
- b. Membangun komitmen dan budaya kerja yang hidup di lingkungan organisasi Rumah Sakit Siti Khodijah.
- c. Meningkatkan karir, kompetensi dan tanggung jawab Sumber Daya Insani melalui jalur pendidikan formal sesuai dengan pengembangan dan kemampuan Rumah Sakit Siti Khodijah.

III. SASARAN.

Pendidikan dan pelatihan diperuntukkan bagi semua Sumber Daya Insani yang ada di Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan, baik pejabat struktural, karyawan tetap, karyawan mitra, maupun tenaga outsourcing.

IV. JENIS PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN.

1. Diklat Umum : Yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan (*workshop*) yang tidak diberikan sertifikasi baik pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan internal/*inhouse training* maupun eksternal. Termasuk dalam diklat umum adalah kegiatan *inhouse training* (pelatihan dengan narasumber dari dalam rumah sakit, *deseminasi* hasil pelatihan atau *deseminasi* prosedur baru).
2. Diklat Khusus : Yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan sertifikasi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi Sumber Daya Insani sesuai kompetensi unit kerja atau pengembangan Rumah Sakit. Pendidikan dan pelatihan khusus dapat dilaksanakan secara internal dengan mengundang nara sumber yang memiliki kualifikasi dan dapat memberikan sertifikasi yang diakui, maupun mengirim Sumber Daya Insani ke intitusi penyelenggaran pendidikan dan pelatihan.
3. Diklat Wajib : Yaitu kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bersifat wajib dan dilaksanakan secara berkala dan terus menerus untuk memastikan Sumber Daya Insani memiliki kompetensi yang menjamin dalam pemberian pelayanan.
4. Pengembangan / Studi Lanjut Sumber Daya Insani : Yaitu kegiatan mengembangkan Sumber Daya Insani melalui jalur pendidikan formal baik strata D3, S1, Spesialis dan S2 sesuai dengan kebutuhan pengembangan dan kemampuan Rumah Sakit.

V. PENGORGANISASIAN

1. Pelaksanaan Program Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah dilaksanakan berdasarkan Rencana Kerja yang disusun setiap tahun.
2. Asisten Manager bersama pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas perencanaan dan pengajuan program pendidikan dan pelatihan pada unit kerja masing-masing,
3. Asisten Manager Kesekretariatan, Administrasi dan Humas bertanggung jawab atas program pendidikan, pelatihan dan pengembangan, menyusun kebijakan dan prosedur untuk melaksanakan program pendidikan dan pelatihan serta penyediaan anggaran.

VI. KEBIJAKAN UMUM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1. Pelaksana Penyelenggaran Program Pendidikan dan Pelatihan adalah Kordinator Unit Kepegawaian, Kesekretariatan dan Rekam Medis.
2. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dan Pengembangan berdasarkan Perencanaan yang dibuat secara tahunan.
3. Perencanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan dengan mempertimbangkan :
 - a. Usulan dari Unit Kerja.
 - b. Usulan dari Pejabat Struktural.
 - c. Penawaran Lembaga Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan.
4. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dapat diselenggarakan diluar perencanaan tahunan dengan mempertimbangkan : kebutuhan mendesak yang mengharuskan Pendidikan dan Pelatihan harus segera dilaksanakan.
5. Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan dapat diselenggarakan secara *internal (inhouse training)* atau *eksternal*. (mengirimkan karyawan lembaga penyelenggara pelatihan).
6. Pendidikan dan pelatihan Umum dan Khusus
 - a. Pendidikan dan pelatihan umum yang diselenggarakan secara *internal (inhouse training)* dapat diikuti oleh seluruh Sumber Daya Insani meliputi pejabat struktural, karyawan tetap, mitra maupun *outsourcing*/mitra kerja gizi dan cleaning service).
 - b. Pendidikan dan pelatihan umum yang diselenggarakan secara *eksternal* hanya dapat diikuti oleh karyawan tetap dan dan mitra.
 - c. Diklat khusus yang diselenggarakan secara internal maupun eksternal hanya dapat diikuti oleh karyawan tetap dan karyawan mitra.
 - d. Bila diperlukan untuk pengembangan Rumah Sakit, Direktur mempunyai kewenangan untuk mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan diluar ketentuan tersebut pada butir a, b, dan c.
 - e. Karyawan tetap maupun mitra yang dikirimkan mengikuti pendidikan dan pelatihan *eksternal* diwajibkan untuk :
 - 1) Menanda-tangani Kesepakatan Bersama untuk terikat, tidak boleh keluar dari pekerjaanya sebagai karyawan di Rumah Sakit Siti Khodijah dengan ketentuan:

| No | Besarnya Biaya Pendidikan (termasuk biaya perjalanan dinas) | Lama Masa Keterikatan |
|----|--|-----------------------|
| 1. | Diatas Rp. 2 juta s/d Rp. 3 juta / pelatihan | Minimal 2 tahun |
| 2. | Diatas Rp. 3 juta s/d Rp. 4 juta / pelatihan | Minimal 3 tahun |
| 3. | Diatas Rp. 4 juta s/d Rp. 5 juta / pelatihan | Minimal 4 tahun |
| 4. | Diatas Rp. 5 juta s/d Rp. 10 juta / pelatihan | Minimal 5 tahun |
| 5. | Diatas Rp. 10 juta / pelatihan | Selama masa tugas |

2) Jika sebelum masa keterikatan karyawan mengundurkan diri dari Rumah Sakit Siti Khodijah maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya / investasi pelatihan (tidak termasuk biaya perjalanan dinas)

- f. Karyawan yang telah menyelesaikan pendidikan dan pelatihan *eksternal* wajib membuat laporan hasil pelatihan, menyerahkan sertifikat asli, materi pelatihan dan melakukan *desiminasi* sesuai jadwal yang di terbitkan Asisten Manager Administrasi, Kesekretariatan dan Humas.

7. Pendidikan dan pelatihan wajib

- a. Diklat wajib yang diselenggarakan secara internal (inhouse training) diikuti oleh seluruh karyawan baik karyawan tetap,mitra, maupun outsourcing (mitra kerja gizi dan cleaning service).
- b. Diklat wajib yang diselenggarakan secara eksternal hanya dapat diikuti oleh dokter tetap, karyawan tetap dan karyawan mitra.
- c. Kategori pelatihan wajib adalah sebagai berikut :

| No | Nama Pelatihan | Peserta | Frekuensi |
|----|---------------------------|---|------------|
| 1. | Bantuan Hidup Dasar (BHD) | Semua pejabat struktural, karyawan tetap, karyawan mitra, outsourcing | 1 th / 1 x |
| 2. | Fire Safety | Semua pejabat struktural, karyawan tetap, karyawan mitra, outsourcing | 1 th / 1 x |
| 3. | Hand Hygiene | Semua pejabat structural, karyawan tetap, karyawan mitra, outsourcing | 1 th / 1 x |
| 4. | Penanganan Bencana | Semua pejabat structural, karyawan tetap, karyawan mitra, outsourcing | 1 th / 1 x |

8. Pengembangan Sumber Daya Insani.

a. Pendidikan berkelanjutan atas biaya rumah sakit

- 1) Dilaksanakan untuk :
 - a. Pemenuhan persyaratan yang ditentukan untuk menduduki jabatan, atau bidang tugas tertentu.
 - b. Persyaratan jenjang pendidikan dan kompetensi tertentu sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku,
 - c. Pengembangan pelayanan / manajemen Rumah Sakit Siti Khodijah.
- 2) Disetujui oleh Pengurus Yayasan Al Irsyad Al Islamiyyah.
- 3) Calon peserta adalah karyawan dan atau lulusan terbaik SMA Yayasan Al Irsyad Al Islamiyyah.
- 4) Calon peserta Lulus *fit and proper-test*.
- 5) Bersedia terikat tidak boleh keluar dari pekerjaannya sebagai karyawan di Rumah Sakit Siti Khodijah yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Bersama.

b. Pendidikan berkelanjutan atas izin Rumah Sakit dengan biaya sendiri.

- 1) Dilaksanakan untuk:
 - a. Memberi kesempatan karyawan untuk meningkatkan tingkat pendidikan.
 - b. Memberi peluang karyawan untuk meningkatkan karir diluar maupun didalam Rumah Sakit.
- 2) Diizinkan oleh atasannya secara berjenjang.
- 3) Tidak meninggalkan tugas.
- 4) Bersedia terikat tidak boleh keluar dari pekerjaannya sebagai karyawan di Rumah Sakit Siti Khodijah yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Bersama.

c. Ketentuan Pengembangan Karir melalui Jalur Pendidikan

- 1) Biaya pendidikan ditanggung seluruhnya oleh Rumah Sakit, berlaku ketentuan:
 - a. Yang bersangkutan diwajibkan untuk terikat tidak boleh keluar dari pekerjaannya sebagai karyawan di Rumah Sakit Siti Khodijah dengan perhitungan $2n + 2$ (2 x masa pendidikan ditambah 2 tahun)
 - b. Menduduki jabatan struktural / fungsional tertentu sesuai ketentuan berlaku.

- c. Apabila yang bersangkutan keluar dari Rumah Sakit sebelum akhir masa keterikatan, yang bersangkutan diwajibkan membayar biaya rekrutmen, dan 2 x biaya pendidikan.
 - d. Ketentuan lain yang lebih rinci tentang hak dan kewajiban selama dan sesudah mengikuti pendidikan tertuang dalam Surat Kesepakatan Bersama.
- 2) Pendidikan Berkelanjutan atas izin Rumah Sakit, biaya ditanggung sendiri, berlaku ketentuan:
- a) Yang bersangkutan diwajibkan terikat tidak boleh keluar dari pekerjaannya sebagai karyawan di Rumah Sakit dengan perhitungan 1n (1 x masa pendidikan).
 - b) Apabila yang bersangkutan keluar dari Rumah Sakit sebelum akhir masa keterikatan, maka yang bersangkutan diwajibkan membayar biaya rekrutmen dan biaya Pendidikan dan Pelatihan yang sudah dikeluarkan oleh Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan bagi dirinya.
 - c) Apabila Rumah Sakit memanfaatkan keahlian yang bersangkutan setelah selesai masa pendidikan, maka Rumah Sakit memberikan penghargaan penyetaraan ijazah sesuai ketentuan yang berlaku.

VII. PROSEDUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

Agar penyelenggaraan Program Pendidikan, Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan dapat diimplementasikan dengan baik, maka setiap kegiatan harus dilengkapi dengan Standar Prosedur Operasional, dengan mengacu pada pedoman ini.

VIII. MONITORING DAN EVALUASI

Pelatihan yang telah diikuti oleh karyawan wajib dilakukan monitoring untuk memastikan hasil pelatihan di implementasikan.

- a. Monitoring dilakukan dengan menggunakan Formulir Monitoring Pelatihan
- b. Dilaksanakan pimpinan unit kerja tempat karyawan ditugaskan.
- c. Monitoring pelatihan dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah karyawan mengikuti pelatihan.
- d. Hasil monitoring dievaluasi dan didokumentasikan oleh Koordinator Urusan Kepegawaian, Humas dan Rekam Medis.

IX. ANGGARAN PROGRAM PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA INSANI

Anggaran Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan bersumber dari :

1. Rencana Kerja Anggaran (RKA) Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan.
2. Mitra kerja.

X. PENUTUP

Demikian Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Insani Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan ini disusun, dengan harapan dapat memberikan arah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan, dalam upaya untuk meningkatkan mutu dan keselamatan pasien serta pengembangan Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan untuk mewujudkan “ Rumah Sakit Pilihan Masyarakat”

Direktur Rumah Sakit Siti Khodijah Pekalongan

drg. Said Hassan, M.Kes

FORM MONITORING DAN EVALUASI HASIL PELATIHAN

Nama karyawan :
Unit Kerja :
Pelatihan yang diikuti :
Tanggal Pelaksanaan Pelatihan :

Isi form ini paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai pelatihan

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Apakah hasil pelatihan sudah di <i>desiminasikan</i> / di diskusikan di tempat kerja? | <input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum (isi dengan √ pada kotak yang sesuai) |
| 2. | Kapan dilaksanakan <i>desiminasi</i> /diskusi ? | Tanggal : |
| 3. | Siapa saja yang mengikuti <i>desiminasi</i> / diskusi ? | 1. 2. 3. 4. .. 5. ... 6. (isi dengan nama karyawan yang mengikuti) |
| 4. | Apakah ada kendala dalam <i>implementasinya</i> ? | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada |
| | | Bila ada jelaskan : |
| 5. | Kesimpulan monitoring dan evaluasi | |
| | a. Memahami dan mengetahui, pengetahuan dari hasil pelatihan | <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |
| | b. Mampu melaksanakan prosedur-prosedur dari hasil pelatihan | <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak |

Bila sudah diisi serahkan ke tim monitoring paling lambat 3 hari setelah dilakukan

Pekalongan,.....

Yang melakukan monitor

.....

PENILAIAN PEGAWAI

UNIT KERJA

Bulan

| No | KRITERIA | URAIAN | NILAI | | | | | KET |
|----|--|--|-------|---|---|---|---|-----|
| | | | A | B | C | D | E | |
| A | KETRAMPILAN | Dalam membuat rencana pelaksanaan, melaksanakan, menghadapi masalah : | | | | | | |
| | | 1. Cepat. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Teliti. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Rapih. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 4. Benar sesuai dengan prosedur. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 5. Antisipatif/Proaktif. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 6. Motivatif. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 7. Otomatis/tidak disuruh lagi. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 8. Hafal alat/bahan/lain-lain. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 9. Kemampuan menterjemahkan kemauan atasan atau teman. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| B | TANGGUNG JAWAB (hasil terhadap yang dibebankan) | Kalau ada sesuatu masalah tetang pekerjaan, alat kerja, teman sekerja, maka : | | | | | | |
| | | 1. Tanggung jawab dalam pekerjaan (hasil kerja sesuai dengan yang ditugaskan). | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Kemampuan menjaga alat kerja agar utuh & siap pakai. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Kemampuan mengatasi keluhan teman sesuai dengan keterbatasan yang ada. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| C | KEHADIRAN | 1. Ketepatan waktu. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Pemanfaatan waktu. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Kemauan pulang lambat untuk menyelesaikan pekerjaan. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 4. Kemauannya ikut kegiatan kelompok. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| D | KERJASAMA | 1. Kemauan meneruskan pekerjaan teman bila teman yang bertugas sedang berhalangan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Kemauan membantu teman yang sibuk/bingung. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Kemauan menggantikan/merangkap fungsi anggota kelompok yang sedang berhalangan. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 4. Kemauannya menyesuaikan irama kerjanya dengan irama kerja kelompok. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| E | KEPEDULIAN | 1. Teman kerja : - kemauan membantu teman. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Lingkungan : - Kebersihan. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | - Kerapihan. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | - Bau. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Tidak sekedar melaksanakan tugas. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 4. Ikut memelihara alatkerja. | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| F | PRAKARSA | Seberapa jauh mampu memberikan usul/upaya untuk memperbaiki proses kerja supaya bermanfaat bagi kelompok dan/atau unit kerja | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| G | KEPEMIMPINAN | Kemampuan : | | | | | | |
| | | 1. Memberi contoh | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 2. Mengajak teman | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 3. Mengayomi / mendinginkan suasana | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 4. Mendengarkan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 5. Memotivasi | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 6. Menghargai pendapat orang lain | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 7. Mengkoordinasikan pekerjaan | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 8. Menyelesaikan pendapat orang lain | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | SUB TOTAL | | | | | | |