# **DAFTAR PUSTAKA**

- Alwi, Syafaruddin. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia. Strategi Keunggulan Kompetitif . BPFE. Yogyakarta.
- Hasil EPM ( *Evaluasi Praktek Manajemen*) tentang Evaluasi penyelenggaraan pelatihan BLDP dalam meningkatkan kualitas kepemimpinan pada level Koordinator.
- Heinz Weihrich and Harold Koontz, 1993, *Management; A global Perspective*, Tenth Edition, Mc graw Hill Inc.
- Kirkpatrick, Donald L., James D. Kirkpatrick, Implementing the four levels: a practical guide for effective Evaluation of training programs, Berret-Koehler Publisher, SanFrancisco, 2007
- Learning Developmen Department ( Learning event, Laerning Evaluasi, development unit dan management Learning, Jakarta pusat.
- Malayu Hasibuan. 2013. "Manajemen Sumber Daya Manusia". Cetakan ke-17 PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Miles, Mattew B dan Amichael Huberman. 2007. Analisis Data Kualitatif Buku

  Sumber tentang Metode-Metode Baru. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohisi.

  Jakarta: Universitas Indonesia.
- Modul Pelatihan, BLDP (Basic Leadership Development Program) Jakarta Pusat.
- Mondy R Wayne. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga.
- Profil PT Tiki JNE, (Jalur Nugraha Ekakurir),1991 Jakarta Pusat.
- Raymond A Noe ,2013,2010 and 2018 Employee Training and Development.
- McGraw-Hill, New York
- Roft P. Lynton : Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja,Seri Managemen No 101. 1998.
- Sekaran, Uma. (2011). Research Methods for business Edisi I and 2. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sutopo, HB. 2006, Metode Penelitian Kualitatif, Surakarta: UNS Press.
- Veithzal Revai, 2004 "Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, Cetakan Pertama, Jakarta, PT. Raja Grafindopersada.

# LAMPIRAN 1 Panduan Penilaian Model 360°

Input	Proses	Output
1. Tujuan penilaian 360°	1. Penilaian diri sendiri	Meningkatkan kesadaran individu terhadap
11. Tujuun permutun 300	1. Termoral and Serial	harapan penilai
2. Perlengkapan – perlengkapan 360°	2 Reaksi terhadan umnan halik	2. Perbaikan perilaku/pihak yang dinilai dalam
2. Terrengkapan perrengkapan 300	2. Nearlot terriduap ampair bank	bekerja
3. Pentingnya umpan balik secara	3. Pengarahan untuk perbaikan	3. Mengurangi hal -hal yang tidak dapat
tertulis	5. i engaranan untuk perbaikan	dibicarakan
4. Pentingnya penilai yang memiliki	4. Penargetan area perbaikan	4. Peningkatan dalam peninjauan hasil umpan
anonymity/accountability	14. Feliaigetali alea pelbaikali	balik secara informal melalui umpan balik yang
5. Rekan kerja yang dipilih	5. Mengembangkan rencana tindakan	5. Peningkatan dalam pelatihan
C Dolatikan kaci nanilai	6. Pengembalian laporan hasil	
6. Pelatihan bagi penilai	ringkasan kepada penilai	
7. Pelatihan bagi pihak yang dinilai	7. Komunikasi	
	8. Penentuan tujuan spesifik perbaikan	
	dan rencana tindakan	
	9. Pelatihan just in time	
	10. Mini – appropiate dan rencana	
	tindakan	
	11. Perhatian pada pengembangan	

# Surat Peryataan Peserta Pelatihan BLDP

Saya yang bertandatangan dibawah ini (Pes	erta):
Nama:	
Jabatan / Dept :	
Leadership Development Program sesuai den untuk dipersiapkan pada level satu tingkat	elatihan dan pengembangan BLDP ( <i>Basia</i> n) pada hari dan tangga gan permintaan atasan yang bersangkutar diatas level saya saat ini. Dengan ini saya ngerjakan tugas yang diberikan kepada saya.
kerja. Peserta secara sadar dan mengerti per menyelesaikan tugas yang sudah diberikan hari Peserta berhalangan untuk melakukan	tersebut dengan bantuan atasan dan rekar ntingnya pelatihan tersebut dan berjanji akar pada tanggal Jika suatu kewajiban tersebut, maka Peserta bersedia dan penyelenggara siap menolak usular elama 6 bulan kedepan.
Yang membuat pernyataan,	Diketahui oleh,
Nama Peserta:	Nama Trainer :
Jabatan:	Jabatan:
Pihak terkait	
Nama Kepala Unit / Manajer :	
Jahatan :	

# **Contoh form performance appraisal (KPI)**

	PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR								
-	EXPRESS		FORI	M PERFOR	MANCE M	ANAGEMENT	<b>Г</b>		
	TA KARYAWAN a / NIK	-	: ABD. MADJID / TRK09J22A491			Jabatan : Admin Staff			min Staff
	gal Mulai Bekerja		: 07-Oct-17				Level	: Sta	
Secti	ion / Department / Divis	i / Directorate	: Organization Development Department						
NIL	AI ASPEK KINERJA	A 70%							
		RENCA	NA KERJA KARYAWAN (RKK	<b>:</b> )			PENCAPA	AIAN A	SPEK KINERJA
NO.		OBJEKTIF	KEY PERFOMANCE INDICATOR (KPI)	TARGET	BOBOT %  *pastikan jumlah kolom bobot harus 100%	SUMBER DATA	ACTUAL *berikan actual pencapaian	ACTUAL PERSENTASE PENCAI *actual dibagi target dikalikan de	
HIG	HER BETTER							•	
1	pengembangan kapasi layanan Perusahaan TALENT MANAGEMEN TALENT ACQUISITION HOUSEKEEPING - ADM		Tersedianya Struktur Organisasi yang sudah di proses Final QMR dan Aprroval User	60%	10,00%	Organization Structure Report	60		1000,0%
2	kemandirian menjadi p	o mental kepemimpinan, oribadi, team yang mampu lalam pencapalan target kerja &	Rata-rata kehadiran per tahun adalah 96%	96%	7,50%	HC Nice	82	640,6%	
3									0,0%
4									0,0%
5									0,0%
6									0,0%
7									0,0%
8									0,0%
LOV	VER BETTER		T			ı	T	ı	
1	pengembangan kapasi layanan Perusahaan TALENT MANAGEMEN TALENT ACQUISITION HOUSEKEEPING - ADM		Tersedianya penjadwalan project H+2 setelah penugasan pada project : 1. Mercer, 2. Salary structure, 3. Sosialisasi SK Topologi baru 4. Sosialisasi RKK thn 2017 & 2018 5. Sosialisasi PA 2017	2	25,00%	Schedule	2		25,0%
2	kemandirian menjadi p	o mental kepemimpinan, oribadi, team yang mampu lalam pencapalan target kerja &	Melakukan sosialisasi project sesuai akun : 1. PA 2017 pada bulan November 2017 dan pengumpulan project sesuai akun : PA 2016 pada bulan Maret 2017	11	15,00%	Daftar pelaksanaan Sosialisasi	11	15,0%	
3	kemandirian menjadi p	o mental kepemimpinan, oribadi, team yang mampu alam pencapaian target kerja &	Melaksanakan fungsi administrasi departemen meliputi : 1. Pengajuan Disposisi & AX H+1 setelah permintaan 2. Fasilitas kerja (laptop/mouse dil),H+7 setelah pengajuan 3. Kontrol absensi departemen setiap tanggal 3 setiap bulannya	11	15,00%	Report Pengumpulan	10	16,4%	
4	pengembangan kapasi layanan Perusahaan TALENT MANAGEMEN TALENT ACQUISITION HOUSEKEEPING - ADM	IINISTRATION HC -	Melakukan implementasi Struktur Organisasi dalam HCIS Based on Account H+3	3	10,00%	Update System	3		10,0%
5	pengembangan kapasi layanan Perusahaan		Melakukan persiapan infrastruktur atas seluruh kebutuhan internal Department H-1	1	10,00%	Infrastruktur Tersedia	1	10,0%	
6	kemandirian menjadi p	o mental kepemimpinan, oribadi, team yang mampu alam pencapalan target kerja &	Keterlambatan 105 menit per tahun	105 menit / tahun	7,50%	HC Nice		0,0%	
7								0,0%	
8									0,0%
	ı		PERSENTASE BOBOT	1	100,00%		PENCAPAIAN ASPEK KINERJA		
			KESEPAKATAN RENCANA H				KESEPAKATAN		PAIAN ASPEK KINERJA
			KARYAWAN	ATĀ	SAN		KARYAWAN		ATASAN
			(NAMA) TANGGAL:	TANGGAL:	MA)		(NAMA) TANGGAL:		(NAMA) TANGGAL:
			REVISI:	REVISI:		<u> </u>	IANGGAL:		IMNOGAL:

# Form performace manajement (penilaian kompetensi)

	EXPRESS	PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR FORM PERFORMANCE MANAGEMENT							
	Mulai Bekerja *								
	Department / Divisi / Directorate *  WPETENSI 30%	livisi / Directorate * :							
NO.	KOMPETENSI	SKALA KOMPETENSI  BOBOT %  (pastikan jumlah kolom bobot harus 100%)  Nilai 1 = Sudah menunjukkan kompetensi yang dipersyaratkan namun belum konsisten.  Nilai 2 = Sudah menunjukkan kompetensi yang dipersyaratkan namun belum konsisten.  Nilai 3 = Sudah menunjukkan kompetensi yang dipersyaratkan secara konsisten.  Nilai 3 = Sudah memenuhi kriteria skala 2 dan membantu orang lain, walaupun belum konsisten, untuk mencapai kompetensi mereka.  Nilai 4 = Sudah memenuhi kriteria skala 3 dan membantu orang lain, secara konsisten, untuk mencapai kompetensi mereka.			BOBOT x NILAI (Bobot dikali rata-rata dari penilai 1 & penilai 2)				
			4)	PENILAI 1 ktasan Langsung)	(Ata:	PENILAI 2 san Tidak Langsung)			
1	Customer Service Orientation	20%	Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku	0,000		
			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
2	Achievement Orientation	20%					0,000		
			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
3	Integrity	20%					0,000		
			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
4	Developing Others	10%					0,000		
			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
5	Team Leadership	10%					0,000		
			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
6	Strategic Orientation	10%					0,000		
$\vdash \vdash$			Nilai	Bukti Perilaku	Nilai	Bukti Perilaku			
7	Directiveness	10%					0,000		
	Total Bobot:	100%			Nilai Kompetensi Sementara		0,000		
					NILAI ASPEK KOMPETENSI = JU	JMLAH SEMENTARA X 30%	0,000		

Basic Leadership Development Program						
	LAMPIRAN 5					

#### PILIHAN GANDA \*\*Berilah Tanda Silang (X) Pada Pilihan Yang Benar

- 1. Manakah dibawah ini yang tidak sesuai dengan makna Leadership?
  - a. Respek yang diperjuangkan
  - b. Melakukan sesuatu dengan benar
  - c. Kemampuan mempengaruhi dan menginspirasi orang lain
  - d. Melakukan sesuatu yang benar
- 2. Sebutkan kualitas utama seorang leader/pemimpin, kecuali?
  - a. Integrity
  - b. Intelligence
  - c. Indenpence
  - d. Interpersonal
- 3. Manakah tingkatan leadership/kepemimpinan yang benar?
  - a. Position Personhood People Development Permision Production
  - b. Permision Position Personhood production People Development
  - c. Personhood Permision Position Production People Development
  - d. Position Permision Production People Development Personhood
- 4. Dalam Leadership terdapat formula  $L = A \neq p$ , apakah maksud formula ini?
  - a. Leadership adalah aksi sama dengan posisi
  - b. Leadership adalah amanah, bukanlah prestasi
  - c. Leadership adalah aksi, bukanlah posisi
  - d. Leadership adalah amanah dan pengaruh
- 5. Berikut adalah tahapan dalam memimpin...
  - a. Diri Sendiri
  - b. Organisasi
  - c. Orang Lain
  - d. Semua benar
- 6. Dalam membangun kualitas seorang pemimpin ada yang disebut Integritas yang menjadi bahan bakunya, berikut merupakan bahan baku tersebut, kecuali?
  - a. Keberanian
  - b. Tanggung Jawab
  - c. Disipllin Diri
  - d. Karakter
- Setiap orang mempunyai jatah yang sama mengenai waktu yaitu 24 jam dalam sehari semalam, yang membedakan seorang leader adalah bagaimana dia mengatur waktu tersebut sehingga menjadi bermanfaat. Manakah yang merupakan habit manajemen waktu menurut Steven Covey...
  - a. Fokus terhadap apa yang dikerjakan sampai dengan tuntas
  - b. Dahulukan apa yang harus didahulukan
  - c. Multitasking
  - d. Membagi beban pekerjaan dengan orang lain
- 8. Kemandirian merupakan bagian dari kualitas seorang pemimpin bekerja, manakah dibawah ini yang termasuk kualitas tersebut?
  - a. Tanggung jawab, inisiatif, Fokus, Kemapanan
  - b. Karakter, Komitmen, Keberanian, Disiplin Diri
  - c. Komunikasi, Jiwa Melayani, Menjalin hubungan, Karisma, Menyimak
  - d. Visi, Gairah Antusiasme, Sikap Positif, Kemurahan hati

				No:	
	PT. TIKI JNE				
FYPRESS ACROSS NATIONS	EVALUASI REAKSI				
EXITED ANTOUR HATTON					
SANGAT TIDAK					
1 SETUJU	JABATAN :				
2 TIDAK SETUJU	NAMA TRAINER:				
3 SETUJU 4 SANGAT SETUJU	MATERI PELATIHAN:				
4 SANGAT SETUJU	HARI/ TANGGAL : TEMPAT :				
1	TEIVIPAT .				
*Mohon diberi tanda ce	entang (√)				
TRAINER		1	2	3	4
1. Trainer berpenampila					
2. Trainer sopan dalam l					
	n kegiatan dengan tepat waktu				
4. Trainer menguasai m					
	rampaikan materi dengan jelas, sistematis, dan mudah dipahami	$\vdash$			
	awab pertanyaan peserta	+-+			
	gajak peserta aktif di dalam kelas	+			
ಜ. i rainer menggunakar	n kata-kata yang mudah dipahami saat menyampaikan training	<u>ь</u>			
	KRITIK & SARAN				
1					
2					
2					
2					
3					
MATERI		1	2	3	4
	n jelas dan mudah dipahami		_		
	kan sangat menarik dan aplikatif				
3. Kombinasi teori dengan latihan yang diberikan seimbang					
	n berhubungan dengan pekerjaan saya				
5. Materi yang disampaikan sesuai dengan level kepangkatan saya					
6. Materi yang disampai	ikan bermanfat bagi saya				
7. Materi yang diberikar	n menggunakan kata-kata yang mudah dipahami				
	KRITIK & SARAN				
1					
2					
3					
SARANA DAN PRASARA		1	2	3	4
1. Ruangan pelatihan be	ersih, nyaman, dan sejuk				
	gunakan berfungsi dengan baik				
	an berfungsi dengan baik				
	nsi dan snack selama pelatihan	igsquare			
	yang diberikan memuaskan	igsquare			
	ntu peserta dengan baik	igspace			
	ang disediakan memuaskan*	igsquare			
	diberikan membantu peserta dalam belajar**	ш			
	peserta cabang yang menginap				
**khusus bagi peserta y	rang diberikan modul				
	KRITIK & SARAN				
1					
2					
3					

#### Form Monitoring dan Evaluasi Program Pelatihan Kemampuan Melakukan KPI Penilaian KPI Tranfer Knowladge Deskripsi Atasan Judul Rencana tidak langsung ( Jr | Atasan tidak Langsung A. Sangat Mampu 87-100 Bukti No Nama Program Nama Peserta Jabatan Pengembangan(disertai Indikator Dirisendiri (50 Rekan kerja (50 Atasan tidak Sasaran Yang B. Mampu 74-86 Pengemabangan Langsung(50-Rencana/Proposal/Analisis diharapkan Keberhasilan 100) Langsung(50-100) C. Program Perlu diulang Supervisor) 50-73 3 4 8 9 10

Analisis hasil:						

Kategori penilaian KPI (Rata-rata)

A = KPI tercapai (86 - 100)

B = Masih perlu Bimbingan (71 - 85)

C = KPI tidak tercapai (Program perlu diulang) (50 – 70)

# LAMPIRAN WAWANCARA

# Panduan Wawancara Informan Kunci

(Kepala *Unit Development*)

No Informan: N01

Tanggal Informan: 23 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Ananta Triya Delvi

Jabatan / Jenis Pekerjaan : Supervisor Unit Development

Jenis Kelamin : Perempuan

# Panduan wawancara Kepala Unit Development

1. Apakah sudah dilakukan analisa terhadap peserta yang gagal dalam program BLDP? Jawaban:

Belom dilakukannya analisis terkait kegagalan peserta yang sudah mengikuti BLDP, Mungkin kedepannya perlu ada analisis terkait kegagalan peserta yang sudah mengikuti BLDP tersebut, dikarnakan hal ini berdampak pada perusahaan dan karyawan.

- 1. Dampak yang ditimbulkan bagi perusahaan yaitu:
  - Dana yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam memberikan program pelatihan pengembangan BLDP tersebut.
  - Ketika department atau unit pada perusahaan membutuhkan coordinator dan peserta pada unit tersebut gagal dan harus menunggu 6 bulan kedepan untuk bisa ikut program itu kembali.
- 2. Dampak Yang ditimbulkan bagi peserta yaitu : terhambatnya karir peserta itu sendiri yang berpengaruhi gaji, tunjangan dan sebagainya ketika peserta tersebut berada pada level koordinator.
- 2. Apa dampak yang ditimbulkan dari peserta yang gagal pada program BLDP? Bagi perusahaan dan Peserta ?

Jawaban:

- 1. Dampak yang ditimbulkan bagi perusahaan yaitu:
  - a. Dana yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam memberikan program pelatihan pengembangan BLDP tersebut.
  - b. Ketika department atau unit pada perusahaan membutuhkan coordinator dan peserta pada unit tersebut gagal dan harus menunggu 6 bulan kedepan untuk bisa ikut program itu kembali.
- 2. Dampak Yang ditimbulkan bagi peserta yaitu : terhambatnya karir peserta itu sendiri yang berpengaruhi gaji, tunjangan dan sebagainya ketika peserta tersebut berada pada level koordinator.
- 3. Apa penyebab tidak lulusnya peserta yang sudah mengumpulkan tugas tambahan pada *Action Learning*? Bagaimana sistem pada penilaiannya?

## Jawaban:

Dalam hal ini peserta yang mengikuti BLDP akan mendapakan raport dan peserta yang mendapatkan *Action Learning* dinyatakan lulus apabila mendapatkan nilai keseluruhan diatas 74-100. Apabila peserta tersebut tidak memenuhin standar nilai keseluruhan yang ditentukan perusahaan maka peserta tersebut dianggap gagal.

4. Apakah sudah ada sosialisasi terhadap pihak terkait dalam mendukung pengerjaan tugas tambahan tersebut?

## Jawaban:

Setelah *In Class* selesai, seluruh peserta yang mendapakan tugas tambahan yaitu *Action Learning*, selanjutnya akan ada pemberitahuan kepada pihak-pihak terkait antar lain atasan langsung(satu atau dua level diatas peserta) dan atasan tidak langsung (dua atau tiga level diatas peserta) melalui email yang berisikan tentang dukugan terhadap peserta tersebut agar bisa menyelesaikan tugas tersebut dengan baik dan tepat waktu.

# Panduan wawancara Informan Utama (Mantan Peserta BLDP Tidak Mengumpulkan *Action Learning* )

No Informan: N02

Tanggal Informan: 24 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Vera Mega Indah Jabatan / Jenis Pekerjaan : Staff Accounting

Jenis Kelamin: Perempuan

Tertanda Bersedia Menjadi Informan:	
()	

# Hasil wawancara dari peserta yang tidak mengerjakan tugas *Action Learning* BLDP:

1. Apa kendala yang membuat saudara/i tidak mengumpulkan tugas tambahan *Action Learning* ?

## Jawaban:

Kendala pada pekerjaan sehari-hari yang menjadi tanggung jawab perusahaan dalam rekap penjualan dan storan penjualan cabang yang harus tutup buku tiap minggunya.

2. Apakah materi atau intruksi yang diberikan trainer (pemberi materi) kepada saudara/i pada saat kelas berlangsung sudah sangat jelas ? jelaskan

## Jawaban:

Materi yang diberikan sudah sangat baik, dari penyampaian materi dan intraksi terhadap peserta, trainer juga meberikan motivasi terkait tugas tambahan yang diberikan yaitu Action Learning.

3. Apakah atasan memberikan dukungan kepada anda? dukungan apa saja yang diberikan?

#### Jawaban:

Sangat mendukung, dari mengigatkan, meeting dan teguran.

4. Apakah saudara/i mengetahui dampak ketika anda tidak mengerjakan tugas tersebut?

Belom tau, karna tidak ada pemberitahuan sebelumnya dari pihak atasan maupun dari unit penyelenggaraan BLDP.

5. Apakah saudara/i mengetahui keuntungan yang didapatkan ketika berada di posisi koordinator?

Mungkin berdampak dari karir dan gaji tapi untuk pemberitahuan hal ini tidak ada dari atasan maupun unit penyelenggaraan BLDP.

# Panduan wawancara Informan Utama (Mantan Peserta BLDP Tidak Mengumpulkan *Action Learning* )

No Informan: N03

Tanggal Informan: 24 Agustus 2018

na / Inisial Informa atan / Jenis Pekerja	nan : Staff Retail Agen
is Kelamin : Laki-la	nki
	Terres de Demandia Maniadi Informan
	Tertanda Bersedia Menjadi Informan:
	()

# Panduan wawancara Peserta BLDP Tidak Mengumpulkan Action Learning

1. Apa kendala yang membuat saudara/i tidak mengumpulkan tugas tambahan *Action Learning*?

## Jawaban:

Untuk posisi Koordinator sangat membutuhan peran yang sangat penting dalam suatu unit yang harus bisa mengambil keputusan tertentu untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dan memonitoring bawahan. Dalam hal ini saya pribadi belum siap terbeban dengan tanggung jawab tersebut.

2. Apakah materi atau intruksi yang diberikan trainer (pemberi materi) kepada saudara/i pada saat kelas berlangsung sudah sangat jelas ? jelaskan

Untuk penyampaian materi sudah sangat baik dari penyampaian, berintraksi terhadap peserta dan memberikan motivasi dalam penyelesain tugas yg diberikan.

3. Apakah atasan memberikan dukungan kepada anda ? dukungan apa saja yang diberikan?

## Jawaban:

Sangat mendukung dengan cara memonitoring hasil dari tugas yang diberikan.

4. Apakah saudara/i mengetahui dampak ketika anda tidak mengerjakan tugas tersebut?

## Jawaban:

Belom tau, tidak ada informasi mengenai hal tersebut.

5. Apakah saudara/i mengetahui keuntungan yang didapatkan ketika berada diposisi koordinator?

# Jawaban:

Belom tau, tidak ada informasi mengenai hal tersebut.

# Panduan wawancara Informan Utama (Mantan Peserta BLDP Tidak Mengumpulkan *Action Learning* )

No Informan : N04	
Tanggal Informan: 24 Agustus 201	8
Nama / Inisial Informan: Dwi Pastil	ka
Jabatan / Jenis Pekerjaan : Staff Pe	rformace cabang ( Credit Control Department)
Jenis Kelamin : Perempuan	
	Tertanda Bersedia Menjadi Informan:
	()

# Panduan wawancara Peserta BLDP Tidak Mengumpulkan Action Learning

1. Apa kendala yang membuat saudara/i tidak mengumpulkan tugas tambahan *Action Learning*?

## Jawaban:

Bentrok dengan tugas kuliah dan pekerjaan yang diberikan

2. Apakah materi atau intruksi yang diberikan trainer (pemberi materi) kepada saudara/i pada saat kelas berlangsung sudah sangat jelas ? jelaskan

Untuk penyampaian materi sudah sangat baik dari penyampaian, berintraksi terhadap peserta dan memberikan motivasi dalam penyelesain tugas yg diberikan.

3. Apakah atasan memberikan dukungan kepada anda ? dukungan apa saja yang diberikan?

## Jawaban:

Kurangnya dukungan atasan terkait hal ini, minimnya informasi mengenai program yang diikuti tersebut dikarnkan waktu itu saya masih baru bekerja di JNE.

4. Apakah saudara/i mengetahui dampak ketika anda tidak mengerjakan tugas tersebut?

# Jawaban:

Belom tau, tidak ada informasi mengenai hal tersebut, dari atasan maupun pihak penyeleggaraan BLDP.

5. Apakah saudara/i mengetahui keuntungan yang didapatkan ketika berada diposisi koordinator?

## Jawaban:

Belom tau, tidak ada informasi mengenai hal tersebut. dari atasan maupun pihak penyeleggaraan BLDP.

# Panduan Wawancara Informan Pendukung (Mantan Peserta BLDP Sukses)

No Informan: N05

Tanggal Informan: 25 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Angga Cahyadi

Jabatan / Jenis Pekerjaan : Staff Inbound Hub Barat

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tertanda B	Bersedia Menja	di Informan :	\
(		)	

# Panduan Wawancara Peserta BLDP Sukses

**1.** Apa yang menjadi motivasi saudara/I dalam menyelesaikan tambahan tugas yang diberikan?

# Jawaban:

Motivasinya agar lulus BLDP dan berharap bisa segera diajukan untuk promosi menjadi level koordinator

**2.** Bagaimana peran atasan langsung dalam mendukung pada tahap penyelesain tugas tersebut?

# Jawaban:

Atasan langsung belom berperan secara konkrit, tapi untuk memberikan semangat kepada peserta BLDP mereka sudah lakukan.

# Panduan Wawancara Informan Pendukung (Mantan Peserta BLDP Sukses)

No Informan: N06

Tanggal Informan: 24 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Didik

Jabatan / Jenis Pekerjaan: Staff Accounting Cabang

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tertanda Bersedia Menjadi Informan :	
()	

# Panduan Wawancara Peserta BLDP Sukses

**1.** Apa yang menjadi motivasi saudara/I dalam menyelesaikan tambahan tugas yang diberikan?

# Jawaban:

Motivasinya jika karir saya naik dan menjadi tantangan tersendiri dalam menghadapi tanggung jawab baru. Karna tidak selamanya kita bekerja harus staff terus.

**2.** Bagaimana peran atasan langsung dalam mendukung pada tahap penyelesain tugas tersebut?

# Jawaban:

Peran pemimpin sangat dibutuhkan dalam penyelesain tugas yang diberikan dalam program pengembangan BLDP ini, dari bimbingan,motivasi yang diberikan dan mengigatkan agar tugas tersebut diselesaikan dengan cepat.

# Panduan Wawancara Informan Pendukung (Atasan Peserta BLDP)

No Informan: N7

Tanggal Informan: 25 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Dimas

Jabatan / Jenis Pekerjaan : Jr Supervisor Unit Inbound Intracity

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tertanda Bersedia Menjadi Informan :	
()	

## Panduan Wawancara Atasan Peserta BLDP

**1.** Dukungan apa saja yang Bpk/Ibu lakukan dalam memberikan motivasi terhadap bawahan yang mengerjakan tugas tambahan dari program pengembangan BLDP?

Jawaban:

Dukungan psikologis, agar dalam mengerjakan tugas menjadi lebih semangat.

**2.** Apakah Bpk/Ibu sudah memberikan motivasi tentang dampak dan keuntungan dalam promosi tersebut?

Jawaban:

Sudah dengan Memberikan pemahaman dan penjelasan.

3. Bagaimana respon bawahan Bpk/Ibu terhadap dukungan yang diberikan?

Jawaban:

Sangat antusias dan lebih termotivasi. Sehingga lebih semangat dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

# Panduan Wawancara Informan Pendukung (Atasan Peserta BLDP)

No Informan: N8

Tanggal Informan: 25 Agustus 2018

Nama / Inisial Informan: Ade Suhanda

Jabatan / Jenis Pekerjaan : Jr Supervisor Unit Inbound

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tertanda Bersedia Menjadi Informan :	`
()	

## Panduan Wawancara Atasan Peserta BLDP

1. Dukungan apa saja yang Bpk/Ibu lakukan dalam memberikan motivasi terhadap bawahan yang mengerjakan tugas tambahan dari program pengembangan BLDP?

## Jawaban:

Melakukan kontrol pekerjaan memastikan tugas yang diberikan diselesaikan dengan baik

**2.** Apakah Bpk/Ibu sudah memberikan motivasi tentang dampak dan keuntungan dalam promosi tersebut?

## Jawaban:

Memberikan pemahaman dan penjelasan akan manfaat yang didapat dan tanggung jawab yang akan dibebankan oleh karyawan tersebut

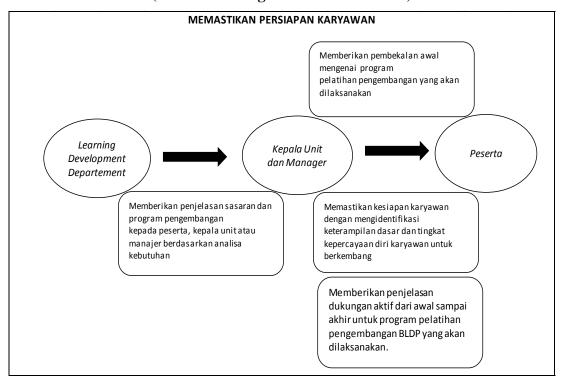
3. Bagaimana respon bawahan Bpk/Ibu terhadap dukungan yang diberikan?

## Jawaban:

Dengan adanya kontrol dari atasan untuk mengerjakan tugas BLDP, karyawan menjadi lebih percaya diri dalam mengerjakannya, karna merasa mendapatkan dukungan dari atasan untuk menyelesaikan permasalahan yang di hadapi.

# LAMPIRAN BAGAN ALUR PROSES RANCANGAN 1

(Proses Rancangan Manual Prosedur)



# LAMPIRAN BAGAN ALUR PROSES RANCANGAN 2

(Proses Rancangan Manual Prosedur)

