

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di PT XYZ, praktikan ditempatkan pada posisi *Partner Recruitment* sebagai *Admin Partner Recruitment*. Pada posisi ini praktikan menjadi bagian tim perusahaan yang berperan untuk menjaga ketersediaan dan kualitas sumber daya manusia di bidang layanan kesehatan. Bidang kerja ini memfokuskan untuk mendukung proses penerimaan dan pengelolaan partner tenaga medis profesional yang nantinya akan bergabung pada platform layanan kesehatan berbasis aplikasi yang menyediakan layanan medis secara langsung ke lokasi pasien.

Pada bidang kerja ini meliputi berbagai aktivitas administratif yang menjadi proses awal dalam tahapan rekrutmen partner tenaga medis. Praktikan bertugas untuk melakukan pengumpulan, pengecekan, verifikasi dokumen penting yang menjadi syarat utama bagi calon partner sebelum dapat melanjutkan ke tahap seleksi selanjutnya. Dokumen ini antara lain berupa Surat Tanda Registrasi (STR), Surat Izin Praktik (SIP), Ijazah pendidikan akhir, sertifikat pelatihan, dan identitas pendukung lainnya. Selanjutnya, praktikan juga harus melakukan verifikasi status email calon partner dengan memastikan bahwa partner sudah melakukan verifikasi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan.

Selain melakukan tugas administratif, bidang kerja praktikan juga meliputi komunikasi langsung dengan calon partner melalui WhatsApp. Komunikasi ini dilakukan untuk memberikan informasi lanjutan, menjawab pertanyaan terkait alur pendaftaran, serta melakukan *follow-up* terhadap kekurangan dokumen atau memiliki kendala teknis yang dihadapi oleh calon partner. Sehingga, praktikan sangat berperan sebagai penghubung antara perusahaan dan partner tenaga medis. Hal

ini, keterampilan komunikasi dan pelayanan yang baik menjadi aspek penting dalam bidang kerja ini.

Selama menjalani pekerjaan di bidang ini, praktikan bukan hanya memperoleh pengalaman teknis dalam proses administrasi rekrutmen, tetapi juga mengembangkan berbagai kompetensi seperti ketelitian, manajemen waktu, kemampuan berpikir kritis, pemecahan masalah, dan kerja sama tim. Praktikan juga mendapatkan pemahaman penting mengenai etika kerja profesional, termasuk menjaga kerahasiaan data pribadi kandidat serta memastikan bahwa proses yang dilakukan sudah sesuai prinsip transparansi dan integritas.

Pada bidang kerja sebagai *Admin Partner Recruitment* ini dapat memberikan praktikan pengalaman yang relevan dengan kebutuhan industri kesehatan berbasis teknologi saat ini. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai proses perekrutan tenaga kesehatan secara digital, tantangan dalam pengelolaan sumber daya manusia, serta komunikasi yang efektif pada lingkungan kerja. Selain itu dengan adanya interaksi langsung dengan mentor dan tim memungkinkan praktikan memahami nilai-nilai penting seperti integritas dalam pengelolaan data dan pentingnya menjaga kualitas sumber daya manusia yang direkrut. Melalui pengalaman ini, praktikan dilatih untuk disiplin dalam manajemen waktu, konsisten dalam penyelesaian tugas seperti validasi dokumen dan pembaruan database kandidat secara berkala, serta tanggap dalam menghadapi tantangan dan mencari solusi di bawah arahan pembimbing lapangan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama enam bulan menjalani Kerja Profesi, praktikan melaksanakan kegiatan magang mulai dari tanggal 18 November 2024 hingga 18 Mei 2025 di PT XYZ. Praktikan menempatkan posisi sebagai *Admin Partner Recruitment*. Dengan jam kerja setiap hari Senin hingga Jumat pukul 09.00 hingga 18.00 WIB, sesuai dengan ketentuan waktu operasional kantor perusahaan yang berlokasi di Jakarta Selatan.

Pada perannya tersebut, praktikan bertugas untuk mendukung kelancaran proses operasional perusahaan, khususnya dalam hal administrasi mengenai pendaftaran mitra. Dengan, Tugas – tugas utama seperti menanggapi pesan dari calon mitra atau mitra yang sudah terdaftar, melakukan pemeriksaan serta validasi dokumen mitra yang telah melewati masa berlaku, menyebarkan informasi lowongan yang dibutuhkan perusahaan, dan melakukan tindak lanjut kepada calon mitra yang akan mengikuti proses seleksi. Praktikan juga bertanggung jawab untuk mencatat aktivitas tindak lanjut pada sistem internal, supaya seluruh progres dapat terpantau secara akurat oleh tim rekrutmen. Melalui kegiatan ini, praktikan mendapatkan wawasan langsung mengenai proses rekrutmen dari sisi administratif.

Selama pelaksanaan tugas ini, praktikan menunjukkan sikap profesional dan bertanggung jawab agar mencapai target kerja yang sudah di tetapkan. Praktikan mampu menyesuaikan diri pada lingkungan kerja, termasuk dalam menghadapi batas waktu serta permintaan tenaga medis yang dapat berganti sewaktu-waktu. Pada tugas ini memerlukan kemampuan komunikasi yang baik, ketelitian dalam pengecekan dokumen, pengelolaan waktu yang efektif, serta pemahaman dalam mengoperasikan sistem administrasi internal. Praktikan juga diharapkan untuk memahami secara keseluruhan alur pendaftaran partner baru dan prosedur validasi dokumen yang sesuai dengan standar operasional perusahaan. Selain itu, kedisiplinan dan konsistensi dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi faktor utama untuk mempertahankan kualitas kerja, mengingat proses rekrutmen berlangsung di berbagai area cakup di wilayah Indonesia.

Pengalaman yang diperoleh praktikan bukan hanya meningkatkan kemampuan teknis praktikan di bidang administrasi dan rekrutmen, tetapi juga untuk membentuk sikap kerja yang positif, seperti kemampuan bekerja sama dalam tim dan menerapkan etika komunikasi yang tepat. Praktikan berkesempatan untuk belajar langsung dari mentor dan anggota tim rekrutmen lainnya melalui diskusi dan brifing mingguan.

Interaksi ini turut memperluas pemahaman praktikan mengenai pentingnya kolaborasi dalam tim, meskipun tidak berada dalam satu ruang fisik, guna mendukung tercapainya target kerja bersama secara efektif. Berikut deskripsi tugas yang dilakukan oleh praktikan selama enam bulan masa kerja profesi.

3.2.1 Melakukan Verifikasi Dokumen Calon Partner



Gambar 3. 1 Verifikasi Data Calon Partner

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Melakukan verifikasi dokumen merupakan tugas pertama dan utama yang dijalankan oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesi. Verifikasi dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa tenaga medis yang mendaftar merupakan tenaga medis yang profesional dan berpengalaman dan memiliki latar belakang yang sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Proses verifikasi ini dilakukan pada berbagai dokumen penting, terutama Surat Izin Praktik (SIP) dan Surat Tanda Registrasi (STR), yang menjadi bukti legalitas dan kredibilitas tenaga medis untuk menjalankan praktik profesional. Praktikan menggunakan metode pemindaian Scan Code yang tercantum pada dokumen tersebut untuk mengecek keakuratan secara digital melalui situs resmi lembaga terkait dan mencocokkannya dengan

data yang diunggah oleh calon partner di sistem rekrutmen internal perusahaan.

Di era digital ini, prosedur verifikasi dokumen yang terpercaya sangat penting, baik dokumen dalam bentuk cetak maupun digital. Karena verifikasi ini menjadi landasan penting berbagai bidang, sekaligus memastikan kepatuhan hukum dan keakuratan informasi yang sangat dibutuhkan (Shende et al, 2024).

Selain memeriksa SIP dan STR, praktikan juga memiliki tanggung jawab untuk meninjau dokumen pendukung lainnya seperti pas foto formal, kartu tanda pengenal (KTP), ijazah pendidikan terakhir. Seluruh dokumen tersebut diperiksa secara detail untuk memastikan kesesuaian antara identitas diri calon partner dengan data yang tercantum dalam sistem pendaftaran. Pada pengecekan dokumen ini, aspek yang diperhatikan yaitu nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, gelar akademik, nama institusi pendidikan, dan masa berlaku dokumen. Sehingga, proses ini menjadi salah satu tahap awal yang sangat penting karena keakuratan dan validitas dokumen calon partner akan berpengaruh langsung terhadap kualitas layanan kesehatan yang diberikan perusahaan, dan menjaga reputasi perusahaan sebagai penyedia layanan medis yang profesional dan terpercaya.

Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan tidak hanya dituntut untuk teliti tetapi juga untuk bekerja secara konsisten, terutama dalam mencatat verifikasi dan melaporkannya ke partner terkait apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan pada dokumen. Praktikan juga mempelajari untuk memahami alur verifikasi dokumen sesuai standar operasional perusahaan, termasuk cara melakukan *follow-up* kepada calon partner yang perlu melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen mereka. Dari kegiatan ini, praktikan mengembangkan kemampuan berpikir kritis, memperkuat rasa tanggung jawab, serta mendapatkan pemahaman lebih mengenai pentingnya akurasi data dan integritas dalam setiap tahapan proses rekrutmen tenaga kesehatan.

3.2.2 Melakukan *Follow-Up* Administrasi Calon Partner



Gambar 3. 2 Pengecekan Kelengkapan Dokumen

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

Gambar 3. 3 Tracking Informasi *Follow-up*

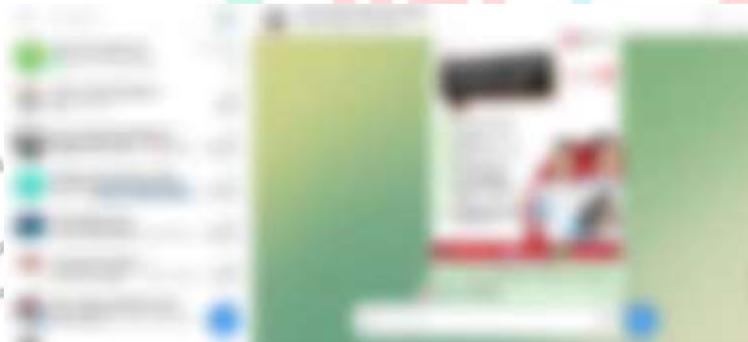
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Menurut (Saing, 2022), Administrasi ini berfokus pada pengolahan data serta penyimpanan data, seperti pengarsipan database dan dokumen pegawai, klaim manfaat, dan pengumpulan berbagai dokumen lainnya. Sejalan dengan hal tersebut, Praktikan juga mempunyai peran dalam melakukan pemeriksaan administratif terhadap calon partner, yang mencakup pengecekan dokumen yang belum lengkap, verifikasi email yang belum dilakukan, serta pemantauan proses pendaftaran partner baru. Kegiatan ini dilakukan secara rutin melalui sistem administrasi internal perusahaan agar memastikan bahwa setiap calon partner sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebelum ke tahap selanjutnya.

Saat ditemukan adanya kekurangan dalam kelengkapan data, praktikan akan menindaklanjuti dengan mengirim pesan kepada calon partner secara langsung dan mencatat pada registrasi calon partner bagian *tracking* untuk mencatat sudah melakukan *follow-up*. Komunikasi ini bertujuan untuk mengingatkan calon partner agar segera menyelesaikan proses administrasi. Selain itu, praktikan juga menanyakan kemungkinan adanya kendala teknis seperti masalah dalam pengunggahan dokumen atau kegagalan menerima email verifikasi, sehingga praktikan dapat memberikan bantuan dan penjelasan yang diperlukan.

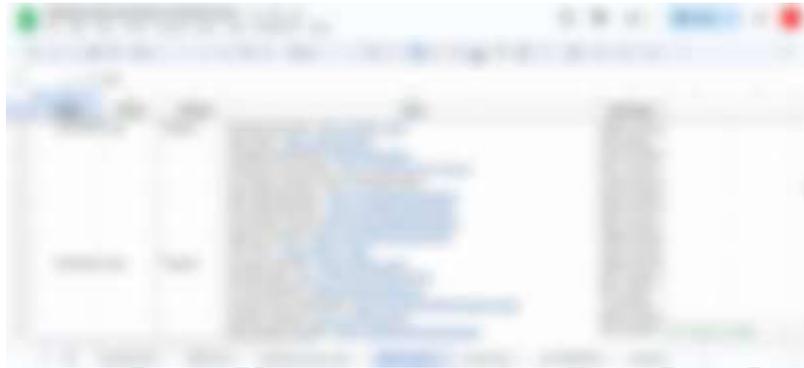
Dengan tanggung jawab ini, praktikan dapat mendukung kelancaran proses rekrutmen, memperlancar komunikasi antara perusahaan dan calon partner, serta dapat mengembangkan kemampuan komunikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan prosedur administrasi.

3.2.3 Melakukan *Blast Poster*



Gambar 3. 4 Penyebaran Informasi Lowongan pekerjaan

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 5 Pelaporan Penyebaran Lowongan

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

Rekrutmen merupakan kegiatan pelaksanaan proses pencarian, pemilihan, dan penetapan kandidat yang mempunyai potensi dan dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam perusahaan (Rahadi & Farid, 2021). Dalam mendukung proses tersebut, Praktikan berperan aktif melalui pelaksanaan tugas yaitu *Blast Poster*, yaitu penyebaran informasi lowongan kerja yang dilakukan secara berkala, dengan menyesuaikan kebutuhan rekrutmen dari perusahaan. Kegiatan ini mempunyai peran yang penting dalam mendukung proses rekrutmen partner tenaga medis baru, khususnya untuk menjangkau calon partner di berbagai daerah operasional.

Dalam implementasinya, praktikan bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi terkait kebutuhan tenaga medis melalui sejumlah platform digital yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Media yang digunakan seperti Telegram, JobStreet, Indeed, dan LinkedIn, penggunaan platform media tersebut dinilai efektif untuk menjangkau calon mitra seperti dokter, bidan, perawat, fisioterapi, dan tenaga medis lainnya. Informasi yang disebarkan terstruktur yang mencakup syarat dan kriteria kandidat, lokasi penempatan, dan prosedur pendaftaran untuk menarik minat pelamar yang lebih sesuai.

Kegiatan ini dilaksanakan saat terdapat permintaan tinggi atau kebutuhan layanan tambahan di wilayah tertentu, sehingga perusahaan

dapat memperluas layanan secara optimal dan tepat waktu. Sehingga, tugas ini tidak hanya bersifat administratif saja, tetapi juga berkontribusi terhadap operasional dan pertumbuhan layanan kesehatan digital perusahaan.

Selain menyebarluaskan informasi, praktikan juga diwajibkan untuk melakukan pendataan terhadap setiap lowongan yang dipublikasikan. Informasi tersebut dicatat secara rinci dalam dokumen *SpreedSheet* sebagai bagian dari proses pelaporan internal dan pemantauan tim rekrutmen. Data yang dikumpulkan ini mencakup tanggal publikasi, platform distribusi, dan lokasi kebutuhan. Dari pendataan ini memudahkan saat melakukan pelacakan bila dibutuhkan ke depannya.

Melalui peran ini, praktikan bukan hanya memperoleh pengalaman teknis dalam pengoperasian berbagai platform rekrutmen digital, tetapi juga mengembangkan keterampilan seperti ketelitian administratif dan pengelolaan waktu untuk dapat memenuhi target penyebaran informasi sesuai kebutuhan perusahaan. Dari kegiatan ini juga memperluas pemahaman praktikan mengenai strategi komunikasi dalam perekrutan serta pentingnya kerja sama tim untuk mempermudah prosedur dan tujuan perusahaan berjalan lancar.

3.2.4 Membalas Semua Pesan Masuk Calon Partner dan Partner



Gambar 3. 6 Membalas Pesan Masuk Calon Partner dan Partner

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

Salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah menangani seluruh pesan masuk melalui nomor resmi perusahaan, yang digunakan sebagai media komunikasi utama antara perusahaan dengan para calon partner maupun partner yang sudah bergabung. Pesan-pesan ini umumnya berisi berbagai pertanyaan dan permintaan informasi berkaitan dengan prosedur administrasi pendaftaran, status proses seleksi, detail bayaran atau gaji, status proses seleksi, serta berbagai kendala teknis dan non-teknis yang sedang dihadapi oleh partner dalam penggunaan sistem atau saat proses kerja sama berlangsung. Sehingga, praktikan diharapkan untuk mampu memberikan respons yang cepat, informatif, sopan, dan sesuai dengan standar operasional perusahaan agar komunikasi dapat berjalan lancar dan meningkatkan kepercayaan mitra terhadap layanan yang diberikan oleh perusahaan.

Dalam praktiknya, tugas ini berkaitan dengan konsep komunikasi interpersonal, mengenai keterbukaan dan kesetaraan antar pihak dalam komunikasi (Irsalina et al., 2025). Sehingga, komunikasi dua arah ini memungkinkan penyampaian dan penerimaan informasi antara perusahaan dan partner lebih efektif, responsif, dan tepat.

melalui pelaksanaan tugas ini, praktikan dapat memahami pesan-pesan yang memerlukan penanganan lanjut, seperti pertanyaan terkait platform digital, kesalahan pada data yang dikirim oleh partner, ataupun permintaan bantuan berkaitan dengan layanan. Hal ini, praktikan perlu berkoordinasi dengan tim lain untuk memastikan bahwa setiap masalah ditangani oleh pihak yang tepat. Tugas ini juga melatih praktikan untuk paham alur koordinasi internal perusahaan, memperkuat kerja sama lintas divisi, dan memastikan bahwa setiap komunikasi yang akan disampaikan tidak hanya cepat, tetapi juga akurat dan bertanggung jawab.

Melalui peran ini, praktikan tidak hanya mengembangkan kemampuan komunikasi secara profesional, tetapi juga meningkatkan keterampilan dalam pemecahan masalah, menghadapi berbagai karakter partner, serta menyesuaikan gaya komunikasi sesuai situasi. Praktikan juga belajar dalam mengelola waktu yang efektif untuk menghadapi pesan masuk yang banyak dengan waktu singkat, terutama saat rekrutmen aktif. Kegiatan ini menjadi salah satu pembelajaran penting bagi praktikan untuk menanamkan nilai pelayanan yang baik, empati, ketelitian, dan konsistensi, yang sangat berperan untuk membentuk sikap kerja profesional dan kemampuan.

3.2.5 Membantu Mengunggah Dokumen Terbaru Partner



Gambar 3. 7 Pengunggahan Dokumen Partner

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

Salah satu tugas penting selanjutnya yang merupakan tanggung jawab praktikan adalah membantu proses pembaruan dokumen legalitas para partner, khususnya dokumen Surat Izin Praktik (SIP) dan Surat Tanda Registrasi (STR) yang sudah habis masa berlakunya atau tidak lagi aktif. Dokumen tersebut menjadi syarat utama yang harus dimiliki oleh setiap tenaga medis yang sudah tergabung oleh perusahaan untuk dapat terus menjalankan tugas dan memberikan layanan kesehatan.

Dalam hal ini, proses pembaruan dokumen bukan hanya sebagai administrasi saja, tetapi juga menjadi salah satu bagian penting dari proses kredensial. Kredensial merupakan proses yang mencakup pengumpulan, verifikasi, dan evaluasi sebagai kualifikasi tenaga kesehatan untuk membuktikan kelayakan saat memberikan pelayanan kesehatan (NAMSS, 2024). Oleh karena itu, pembaruan dan verifikasi dokumen SIP serta STR menjadi bagian penting untuk membuktikan setiap tenaga medis memenuhi standar legalitas serta kualitas yang sudah ditetapkan.

Selama menjalankan tugas ini, praktikan mendapat bimbingan dan instruksi dari mentor. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menindaklanjuti data partner yang dokumennya sudah tidak aktif, dengan cara menghubungi yang bersangkutan untuk meminta pembaruan dokumen, serta memastikan bahwa dokumen yang dikirim valid dan sesuai dengan SOP. Praktikan juga diwajibkan memverifikasi dokumen terlebih dahulu sudah standar kelengkapan yang ditentukan oleh tim internal perusahaan sebelum data tersebut di input kembali ke sistem.

Proses pembaruan menjadi hal yang penting, karena tanpa SIP dan STR yang masih berlaku, partner tidak dapat mengakses aplikasi layanan kesehatan atau mendapatkan penugasan layanan. Sehingga, dapat menghambat ketersediaan tenaga medis untuk melayani pasien melalui platform tersebut. Oleh karena itu, praktikan memiliki peranan penting untuk memastikan kelancaran proses verifikasi dan pembaruan dokumen supaya dapat kembali aktif.

Dari kegiatan ini dapat memberikan pengalaman langsung kepada praktikan untuk memahami pentingnya legalitas bagi tenaga medis serta meningkatkan keterampilan komunikasi, koordinasi, dan ketelitian dalam menangani data penting. Praktikan dituntut untuk menjalin komunikasi yang baik dengan para partner dan bekerja sama dengan tim internal.

3.3 Kendala yang di Hadapi

Selama menjalani program Kerja Profesi di PT XYZ sebagai *Admin Partner Recruitment*, dengan sistem kerja *Work From Home (WFH)*, praktikan dihadapkan pada berbagai hambatan yang tidak hanya menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran serta peluang untuk mengembangkan kemampuan diri dalam dunia kerja profesional. Sistem WFH ini praktikan dituntut untuk dapat meningkatkan kemandirian yang tinggi, kemampuan adaptasi yang cepat, dan komunikasi yang efektif supaya dapat tetap produktif walaupun bekerja dari lokasi yang berbeda dengan tim lainnya. Dalam proses ini, praktikan menyadari bahwa kerja profesional tidak hanya mengenai menyelesaikan tugas, tetapi juga berkaitan dengan kemampuan inisiatif dan tanggung jawab kerja.

Pada tahap awal pelaksanaan magang, tantangan utama yang dihadapi praktikan adalah kurangnya pemahaman terhadap alur kerja dan rincian tanggung jawab yang harus dijalankan secara mandiri. Praktikan masih memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan sistem dan prosedur internal perusahaan, seperti mempelajari prosedur standar operasional (SOP), struktur kerja, serta penggunaan berbagai perangkat yang digunakan oleh perusahaan seperti sistem registrasi berbasis web. Ketidakterbiasaan ini menyebabkan praktikan kesulitan, khususnya saat mengelola proses registrasi partner dan melakukan verifikasi dokumen legalitas yang memerlukan ketelitian. Pada proses ini menuntut keakuratan dan kehati-hatian praktikan, karena saat terjadi kesalahan pada tahap ini menyebabkan dampak serius terhadap kelanjutan proses rekrutmen tenaga medis.

Selain itu, praktikan juga merasa kesulitan dalam penggunaan situs website internal perusahaan yang terkadang kurang stabil. Hal ini menyebabkan penghambatan kelancaran pelaksanaan tugas harian praktikan, seperti pembaruan data dan status pendaftaran partner. Selanjutnya, praktikan juga melakukan koordinasi dengan divisi lain. Pada koordinasi ini juga menjadi tantangan tersendiri, karena

membutuhkan waktu yang sedikit lama untuk mendapatkan respons dari divisi lain. Saat di situasi seperti ini, praktikan dituntut untuk dapat mengelola waktu secara efisien, inisiatif menangani kendala secara mandiri, serta aktif untuk berdiskusi melalui forum komunikasi internal perusahaan agar masalah cepat terselesaikan.

Kendala lainnya ada saat praktikan ditugaskan untuk melakukan verifikasi dokumen partner dengan jumlah cukup besar. Tugas administratif yang memerlukan ketelitian yang tinggi supaya tidak terjadinya kesalahan dalam menginput data maupun keabsahan dokumen partner. Sehingga saat praktikan berada di kondisi tersebut, praktik perlu melakukan pengecekan ulang atau *Double Checking* agar memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi yang didapat sudah diperiksa dengan benar. Tantangan ini semakin sulit, karena minimnya interaksi langsung yang seharusnya dapat mempermudah proses konfirmasi data dari partner dengan cepat dan efisien.

Dengan menghadapi berbagai kendala tersebut, praktikan berupaya untuk terus beradaptasi dan mengembangkan diri dengan belajar dari pengalaman yang sudah biasa terjadi pada saat pelaksanaan magang. Praktikan juga mulai menyesuaikan cara kerja dengan meningkatkan efektivitas komunikasi antara rekan satu tim maupun tim lainnya, dan membiasakan diri untuk bekerja secara mandiri serta bertanggung jawab pada hasil pekerjaan. Pada proses ini, praktikan mulai dapat menyusun prioritas tugas harian, manajemen waktu, dan memanfaatkan waktu untuk istirahat agar tetap bisa konsentrasi dan dapat bekerja lebih optimal.

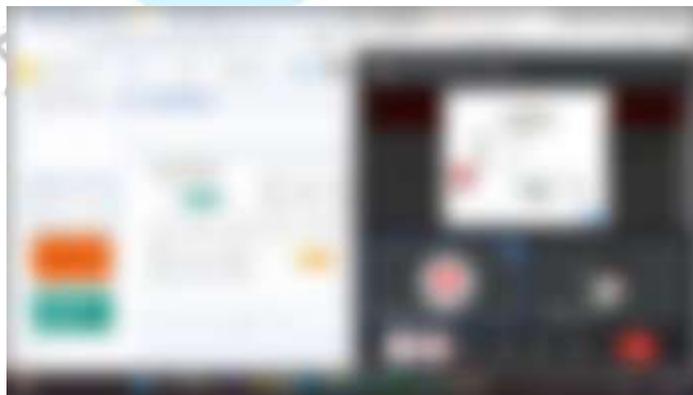
Melalui pengalaman Kerja Profesi ini, terutama dalam situasi *work from home* yang dimana praktikan mendapatkan banyak pembelajaran mengenai pentingnya profesionalisme, rasa tanggung jawab, serta kemampuan adaptif untuk menghadapi dunia kerja. Dengan praktikan belajar, bahwa keberhasilan pada dunia kerja tidak hanya dilihat dari produktivitas individu, tetapi juga diukur saat individu dapat

bekerja sama, berkomunikasi secara efektif, dan mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tanggung jawab walaupun adanya kendala yang dihadapi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama menjalani Kerja Profesi, Kendala yang dihadapi praktikan menjadi hal penting dalam proses pembelajaran di dunia kerja. Kendala yang muncul tidak hanya menjadi kendala sementara, melainkan menjadi kesempatan praktikan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi, dan menyelesaikan masalah. Oleh karena itu, berikut berbagai cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dialami selama masa Kerja Profesi:

- a. Aktif Bertanya dan Belajar Secara Mandiri : Saat menghadapi ketidaktahuan pada alur kerja dan tanggung jawab baru, praktikan mencoba untuk bertanya langsung kepada rekan kerja atau mentor yang lebih berpengalaman. Pada situasi ini praktikan tidak hanya menunggu arahan saja, tetapi juga berusaha untuk memahami konteks kerja secara menyeluruh melalui diskusi internal. Di luar jam kerja, praktikan memanfaatkan waktunya untuk mempelajari SOP, prosedur verifikasi, dan sistem kerja yang digunakan. Serta praktikan mencatat poin yang penting dari apa yang sudah dijelaskan, supaya mempercepat proses adaptasi dan mengurangi terjadinya kesalahan kerja.



Gambar 3. 8 Zoom Meeting Diskusi SOP dan Struktur Kerja

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

- b. Menjalinkan Komunikasi Efektif dengan Tim lain : Saat menghadapi hambatan teknis yang muncul ketika menggunakan sistem administrasi internal. Praktikkan mencoba untuk berkomunikasi dengan tim lain untuk menemukan solusi. Praktikkan juga tidak hanya menyampaikan masalah, tetapi juga berusaha untuk memahami penyebab agar dapat menyelesaikan sendiri di kemudian hari. Selain itu, praktikkan mulai meningkatkan efektivitas koordinasi lintas divisi dengan melatih komunikasi, serta menyampaikan permasalahan dengan jelas, sopan, dan langsung pada inti permasalahan yang di alami supaya mendapatkan solusi lebih cepat didapat.
- c. Mengelola Waktu dan Konsentrasi : Saat menghadapi pekerjaan yang berulang dan memerlukan ketelitian tinggi, praktikkan menyusun daftar tugas harian untuk membantu prioritas kerja. Praktikkan juga menerapkan pembagian waktu kerja selama 2-4 jam, dan diselingi dengan istirahat singkat untuk tetap menjaga konsentrasi. Selain itu, untuk mengurangi risiko kesalahan pada saat pengecekan data. Praktikkan menggunakan metode *Double Checking* atau pengecekan ulang setiap ingin memperbaharui data baru.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kerja profesi di PT XYZ, praktikkan mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman yang bernilai. Dengan waktu pelaksanaan Kerja Profesi enam bulan, praktikkan diberi tanggung jawab yang memungkinkan untuk belajar secara langsung mengenai dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan rekrutmen. Selain itu, kegiatan tersebut juga memiliki peran penting dalam mengasah kemampuan komunikasi serta menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Adapun beberapa pelajaran penting yang berhasil diperoleh praktikkan selama menjalani Kerja Profesi yaitu sebagai berikut:

- a. Pemahaman langsung mengenai peran administrasi dalam sistem layanan kesehatan digital.

Selama menjalani peran sebagai *Admin Partner Recruitment*, praktikan memperoleh wawasan yang mengenai bagaimana peran administrasi dapat memengaruhi keberlangsungan operasional dalam perusahaan berbasis layanan kesehatan digital. Praktikan terlibat dalam berbagai aktivitas administratif seperti pemeriksaan dokumen tenaga medis, validasi dokumen tenaga medis, dan memperbarui data tenaga medis secara berkala. Aktivitas ini menjadi hal yang sangat penting, karena berkontribusi langsung pada kualitas layanan yang akan diberikan oleh perusahaan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pada proses administrasi dalam rekrutmen partner medis menjadi tahapan penting untuk memastikan standar layanan tetap terjaga.

Ketelitian dalam memverifikasi dokumen seperti STR dan SIP sangat penting dalam memastikan partner yang direkrut sudah memenuhi standar legal dan profesional. Dari pembelajaran tersebut, memberikan wawasan lebih kepada praktikan mengenai pentingnya prosedur yang terstruktur dan kepatuhan terhadap sistem kerja yang efisien dalam mendukung profesional perusahaan.

b. Melatih kemampuan komunikasi profesional

Melalui keterlibatan langsung pada proses komunikasi dengan para partner, baik partner baru maupun partner yang sudah bergabung. Praktikan mendapatkan pemahaman penting mengenai bagaimana menyampaikan informasi yang efektif. Dengan, praktikan ditugaskan untuk membalas pesan masuk, menjelaskan alur pendaftaran, menanggapi pertanyaan teknis, sampai melakukan tindak lanjut terhadap kekurangan dokumen partner. Dari interaksi tersebut praktikan diwajibkan untuk menyampaikan informasi secara tepat, sopan, dan dapat menyelesaikan masalah. Selain itu, pengalaman berkoordinasi dengan tim lain, khususnya ketika menghadapi kendala pada administratif dapat membentuk keterampilan komunikasi internal yang efisien. Melalui pengalaman ini, praktikan bukan hanya belajar cara menyampaikan pesan secara profesional. Tetapi juga memahami pentingnya membangun hubungan kerja yang positif dan dapat menjaga kepercayaan partner.

c. Melatih tanggung jawab dalam penyelesaian tugas

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi pada bagian Admin Partner Recruitment di PT XYZ, praktikan mendapatkan pengalaman mengenai pentingnya tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Tanggung jawab tidak hanya pada menyelesaikan seluruh pekerjaan secara tepat waktu tetapi juga memastikan bahwa proses pelaksanaan tugas dilakukan dengan teliti, konsisten, dan sesuai dengan standar operasional yang berlaku di perusahaan. Praktikan dituntut untuk belajar mengatur waktu secara mandiri, dikarenakan sistem kerja yang dilakukan yaitu *work from home*, dimana kurangnya pengawasan langsung dari mentor sangat minim. Oleh karena itu, diperlukan inisiatif dan kemandirian menjadi faktor utama untuk menyelesaikan tanggung jawab. Praktikan juga belajar untuk dapat selalu tanggap untuk menghadapi hambatan teknis maupun komunikasi, serta dapat berkoordinasi dengan berbagai divisi untuk menemukan solusi terbaik atas permasalahan yang dihadapi. Selain itu, tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data pribadi partner dan penyampaian informasi yang tepat. Melalui pengalaman ini, praktikan dapat memahami bahwa tanggung jawab dalam dunia kerja bukan hanya dari hasil akhir tugas tetapi juga sikap kerja dan pencapaian tujuan bersama dalam lingkungan kerja.