

ABSTRAK

Bunga Karnelia (2022021091)

PELAKSANAAN KEGIATAN PADA BAGIAN ADMIN *PARTNER RECRUITMENT* PADA PERUSAHAAN PT XYZ

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan selama enam bulan mengikuti program magang di PT XYZ, perusahaan yang bergerak di bidang layanan kesehatan berbasis digital. Selama magang, praktikan menjalankan peran sebagai *Admin Partner Recruitment* dengan fokus pada tugas-tugas administratif, seperti memverifikasi dokumen legalitas (SIP dan STR), berkomunikasi dengan calon mitra, memperbarui data, serta menyebarkan informasi lowongan kerja. Semua aktivitas dilaksanakan secara daring (*work from home*), sehingga menuntut kemampuan untuk beradaptasi, bekerja mandiri, dan menjaga komunikasi yang efektif secara digital.

Dalam proses magang, praktikan menghadapi berbagai tantangan seperti menyesuaikan diri dengan alur kerja baru, kendala teknis pada sistem, serta koordinasi antar tim yang tidak selalu lancar. Meski begitu, semua hambatan tersebut dapat diatasi melalui inisiatif, belajar secara mandiri, dan kolaborasi tim. Dari pengalaman ini, praktikan memperoleh wawasan tentang pentingnya peran administrasi dalam mendukung layanan kesehatan digital, sekaligus mengembangkan keterampilan non-teknis seperti rasa tanggung jawab, pengelolaan waktu, dan komunikasi profesional. Program kerja profesi ini turut menjadi pengalaman yang berharga dalam menjembatani teori di bangku kuliah dengan praktik nyata di dunia kerja.

Kata kunci : Komunikasi Digital, Administratif, layanan kesehatan