



2.15%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 1 JUL 2025, 5:48 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL
0.12%

CHANGED TEXT
2.02%

Report #27285735

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Tuntutan profesionalitas dalam dunia kerja saat ini mendorong kebutuhan akan sumber daya manusia yang bukan hanya mempunyai latar belakang pendidikan formal, tetapi juga tenaga kerja siap pakai dan terampil secara praktis. 10 Salah satu keterampilan yang harus dimiliki oleh calon tenaga kerja adalah kemampuan berpikir kritis. Keterampilan ini sangat berperan besar dalam menyelesaikan masalah, mengambil keputusan, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Oleh karena itu, dalam proses rekrutmen tenaga kerja, perusahaan tidak hanya mempertimbangkan pendidikan formal saja tetapi juga menilai pengalaman dan keterampilan yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap keberhasilan organisasi atau perusahaan. Kondisi ini menjadi tantangan tersendiri bagi para lulusan baru yang jumlahnya terus meningkat setiap tahunnya. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), persentase penduduk yang telah menamatkan pendidikan tinggi mengalami kenaikan dari 10,15% pada tahun 2023 menjadi 10,20% pada tahun 2024 (Girsang et al., 2024). Peningkatan ini menunjukkan banyaknya lulusan perguruan tinggi yang akan memasuki pasar kerja setiap tahun. Akibatnya, Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan semakin ketat, sehingga mahasiswa dituntut untuk mempunyai nilai tambah agar mampu bersaing di dunia kerja. Namun, salah satu kendala utama yang sering dihadapi adalah kesenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan industri, terutama karena masih banyaknya lulusan yang dianggap

belum siap terjun langsung ke dunia kerja karena kurangnya pengalaman praktis di lapangan. Tantangan ini semakin berat seiring dengan perkembangan teknologi dan digitalisasi yang telah mengubah sistem kerja, termasuk di sektor layanan kesehatan. 2 Saat ini, sektor layanan kesehatan tidak hanya membutuhkan tenaga medis yang profesional saja, tetapi juga staf administrasi yang dapat bekerja secara efisien dengan dukungan teknologi digital. Untuk menghadapi tantangan tersebut, mahasiswa perlu membekali diri dengan Soft skill dan Hard skill, seperti komunikasi efektif, kerja sama tim, kemampuan analisis, serta penguasaan teknologi informasi menjadi sangat penting. Salah satu cara efektif untuk mengembangkan keterampilan ini adalah melalui program magang atau kerja profesi. Program ini memungkinkan mahasiswa merasakan langsung dunia kerja, berinteraksi dalam lingkungan profesional, dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata. Penguasaan Soft skill dan Hard skill tersebut menunjukkan kesiapan kerja lulusan yang telah menguasai ilmu sesuai dengan jurusan yang dipelajari, sehingga siap menjadi tenaga kerja yang kompeten, profesional, dan mampu bersaing di dunia kerja (Sari dan Manunggal, 2023). Sebagai bentuk upaya dalam mendukung pengembangan keterampilan tersebut, Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) menyelenggarakan program Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari kurikulum serta menjadi salah satu syarat kelulusan



mahasiswa. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di dunia kerja yang sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa memilih perusahaan atau instansi mitra yang relevan, sehingga dapat memperoleh wawasan praktis, memperluas jaringan profesional, dan membangun kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan industri saat ini. Dalam pelaksanaan program kerja profesi ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan magang di PT XYZ yang bergerak pada penyediaan layanan kesehatan berbasis digital melalui platform mereka. Didirikan tahun 2016, perusahaan ini menawarkan kemudahan akses layanan kesehatan langsung ke rumah 3 pasien melalui aplikasi digital. Layanan yang disediakan oleh perusahaan ini mencakup Dokter, Perawat, Bidan, hingga Fisioterapi yang dapat dipanggil 24 jam di berbagai kota besar di Indonesia. Kehadiran aplikasi ini menjadi solusi alternatif bagi masyarakat yang membutuhkan layanan kesehatan tanpa harus datang langsung ke fasilitas medis. Selama proses pelaksanaan magang, praktikan ditempatkan pada posisi Admin Partner Recruitment, yang merupakan bagian dari divisi rekrutmen tenaga medis. Peran admin ini merupakan seseorang yang memiliki tanggung jawab untuk menangani pekerjaan administratif di suatu organisasi atau perusahaan. Pada posisi praktikan saat ini Admin Partner Recruitment terlibat langsung pada proses administratif yang menjadi bagian penting operasional layanan kesehatan

digital. Fungsi administrasi pada sektor ini merupakan hal yang penting, karena berkaitan dengan ketepatan data, kelancaran proses seleksi, serta kualitas tenaga medis yang nantinya akan bergabung dengan perusahaan. Peran admin ini bukan hanya sebagai pencatatan data, tetapi juga sebagai penghubung antara calon tenaga medis dan perusahaan. 8 Admin bertanggung jawab dalam memastikan seluruh proses rekrutmen berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan. Sejalan dengan hal tersebut, (Purnama et al, 2022) menyatakan pekerjaan administrasi menggunakan prinsip planning dan organizing yang dapat dilihat dari penyusunan atau pencatatan data tersebut. Hal ini, menunjukkan admin bukan hanya berfungsi sebagai pelaksana secara teknis, tetapi juga mempunyai peran untuk mengelola data serta sistem dalam proses rekrutmen. Adapun tugas praktikan selama menjalani program magang meliputi verifikasi dokumen calon partner tenaga medis, menjawab pesan dari calon partner, melakukan tindak lanjut data yang belum 4 lengkap, serta menyebarkan informasi lowongan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam diskusi dengan tim lain dan mentor untuk menangani kendala sistem yang muncul dalam proses administrasi. Dari kegiatan tersebut, praktikan belajar untuk bekerja secara detail, tepat waktu, dan menjaga komunikasi profesional yang merupakan aspek penting pada dunia kerja. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya mampu mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari, tetapi juga memperoleh pemahaman langsung mengenai pentingnya fungsi administrasi dalam mendukung keberlangsungan layanan kesehatan digital. Selain itu, keterlibatan aktif dalam pengelolaan data dan proses administrasi turut mengasah kemampuan analitis, meningkatkan ketelitian praktikan, serta memberi wawasan yang lebih baik mengenai sistem kerja yang efisien dan terstruktur Berdasarkan berbagai pengalaman yang didapat selama magang, praktikan melihat perusahaan ini memberikan pengalaman yang relevan, karena perusahaan ini bergerak di bidang layanan kesehatan yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat saat ini. Pengalaman magang di

perusahaan ini juga dapat memberikan peluang besar untuk mengembangkan kompetensi profesional, sekaligus memperluas wawasan mengenai tantangan dan peluang dalam industri layanan kesehatan digital. Oleh karena itu, melalui program kerja profesi ini diharapkan praktikan semakin siap menghadapi dunia kerja dengan percaya diri, profesional dan keterampilan yang memadai.

12 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Program Kerja Profesi di Universitas Pembangunan Jaya memiliki tujuan utama dalam mendukung perkembangan akademik dan pengalaman mahasiswa di dunia kerja :

5 a. Memenuhi kewajiban mahasiswa untuk melakukan kegiatan kerja profesi yang diwajibkan oleh Universitas Pembangunan Jaya. b. Mengembangkan keterampilan dan pengalaman secara langsung di lingkungan kerja c. Memperdalam pemahaman dan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari 1.2.2

Tujuan Kerja Profesi Magang untuk laporan Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya yang bertujuan untuk : a. Memberikan mahasiswa pengalaman belajar secara langsung di dunia kerja untuk memahami penerapan teori dalam praktik profesional. b. Membantu mahasiswa mengembangkan kompetensi teknis dan non-teknis melalui kegiatan yang mendukung pembelajaran berbasis praktik c. Pada saat magang, mahasiswa dapat memperoleh keterampilan kerja, seperti kemampuan berpikir kritis, adaptasi, dan kolaborasi.

1 **14** 1.3 Manfaat Kerja Profesi 1.3 1 Bagi Mahasiswa a. Mahasiswa dapat memiliki pengalaman praktis langsung dan menerapkan teori yang didapat selama perkuliahan ke lingkungan kerja nyata. b. Mahasiswa menjadi lebih siap dalam menghadapi tantangan di tempat kerja dengan memahami etika profesional, budaya perusahaan, dan ekspektasi dunia industri. c. mahasiswa juga dapat memperluas jaringan relasi yang dapat membuka peluang dan pengembangan karier mahasiswa.

1 **6** 1.3 **1** 2 Bagi Universitas a. Universitas Pembangunan Jaya memiliki lulusan yang berkualitas b. Meningkatkan citra dan kepercayaan universitas melalui kontribusi mahasiswa di dunia kerja c. Memperoleh masukan yang berguna untuk meningkatkan dan menyesuaikan kurikulum Program Studi Manajemen agar sesuai dengan kebutuhan dan



standar kompetensi di dunia kerja. 1.3.3 Bagi Perusahaan a. Mahasiswa membawa ide-ide baru dan sudut pandang yang berbeda sehingga berpotensi memberikan kontribusi positif ke perusahaan. b. Perusahaan dapat memanfaatkan peluang magang ini untuk mengevaluasi dan juga merekrut mahasiswa yang mempunyai potensi baik bagi perusahaan. c. Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan universitas agar dapat membangun hubungan baik dan mendapatkan tenaga kerja yang terampil. 1.4 Tempat Kerja Profesi PT XYZ merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang layanan kesehatan berbasis teknologi digital. Perusahaan ini memiliki peran penting dalam memperluas akses masyarakat terhadap layanan kesehatan yang mudah, cepat, dan terpercaya. Sebagai perusahaan rintisan (startup) yang terus berkembang, PT XYZ menghadirkan sebuah platform yaitu aplikasi yang memungkinkan masyarakat memperoleh layanan kesehatan profesional secara langsung di lokasi mereka berada, tanpa harus datang ke fasilitas kesehatan. 7 Dengan mengusung konsep layanan berbasis lokasi, aplikasi layanan kesehatan ini menjadi pelopor dalam menghadirkan solusi kesehatan digital yang praktis dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat modern. Melalui platform ini, pengguna dapat memanggil tenaga medis seperti Dokter, Perawat, Bidan, hingga fisioterapi ke rumah secara langsung. Selain itu, aplikasi ini juga menyediakan layanan kesehatan lainnya seperti vaksinasi di tempat, pemeriksaan umum, hingga pengambilan sampel laboratorium di rumah pasien. Seluruh layanan tersebut dapat diakses secara online selama 24 jam melalui website dan aplikasi resmi. Sebagai startup yang berfokus pada inovasi teknologi di bidang medis, PT XYZ terus berupaya mengembangkan sistem dan meningkatkan kualitas layanan. Fokus utama perusahaan adalah memberikan kenyamanan bagi pengguna serta memastikan profesionalisme dari tenaga medis yang tergabung dalam platform. Dengan pendekatan berbasis teknologi dan kebutuhan masyarakat, Aplikasi ini hadir sebagai salah satu alternatif layanan kesehatan digital yang dapat diandalkan, terutama di tengah era digitalisasi. Oleh karena itu, praktikan memilih PT XYZ sebagai tempat kerja profesi



karena perusahaan ini menawarkan pengalaman kerja berbasis teknologi digital yang relevan dengan perkembangan industri saat ini. Selain itu perusahaan ini memberikan fleksibilitas kerja dan pengalaman kerja yang adaptif. Dengan berpartisipasi dalam kegiatan perusahaan yang berbasis digital, praktikan mendapatkan kesempatan untuk memahami penerapan sistem dan operasional secara langsung di dunia kerja yang menggabungkan layanan publik dengan inovasi teknologi. Berikut identitas lembaga Tempat KP :

8 Tabel 1. 1 Informasi Kerja Profesi Nama Instansi PT XYZ Bidang Usaha Layanan Kesehatan Berbasis Teknologi Produk Aplikasi Layanan Kesehatan Alamat Treasury Tower Lt.7 Unit F, District 8 SCBD Lt. 28, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120

Gambar 1. 1 Gedung PT XYZ Sumber : Google 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT XYZ selama enam bulan penuh, dimulai dari tanggal 18 November 2024 hingga 18 Mei 2025. Program ini merupakan bagian ini adalah proses pembelajaran praktis dalam dunia kerja yang bertujuan untuk memberikan pengalaman, khususnya dalam bidang manajemen serta pengelolaan administrasi sumber daya manusia di industri layanan kesehatan berbasis digital. Sebelum kegiatan magang dimulai, praktikan melakukan tahap persiapan dengan mencari informasi terkait peluang kerja praktik di 9 berbagai perusahaan. Setelah menemukan informasi lowongan dari PT XYZ, praktikan menyusun Curriculum Vitae (CV) sebagai dokumen pendukung yang dikirimkan kepada Head Of Partner Recruitment and Relantions. Setelah melalui proses seleksi dan dinyatakan lolos, praktikan resmi diterima sebagai intern dan mulai mengikuti kegiatan sesuai dengan jadwal serta pedoman yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Seluruh kegiatan magang dilaksanakan dengan sistem work from home (WFH), yaitu bekerja di rumah, sesuai dengan kebijakan perusahaan yang mendukung sistem kerja fleksibel dan berbasis Online. Walaupun tidak hadir secara langsung ke kantor, praktikan tetap menjalankan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dengan tetap menjaga komunikasi aktif melalui platform digital perusahaan. Berikut

adalah rincian pelaksanaan kerja profesi yang dijalani: • Hari Kerja: Senin sampai Jumat • Jam Kerja: Pukul 09.00 hingga 18.00 WIB • Durasi Magang: 18 November 2024 – 18 Mei 2025 • Metode Kerja: work from home (WFH) • Alamat Kantor Pusat: PT XYZ Treasury Tower Lt.7 Unit F District 8 SCBD Lt 28 Jenderal Sudirman Kav 52-53, 12120, Jakarta Selatan

Dengan pelaksanaan Kerja Profesi berbasis WFH ini, praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman kerja, tetapi juga belajar mengelola waktu secara mandiri, menjaga profesional dalam komunikasi, dan memahami pentingnya kolaborasi dalam tim meskipun tidak bertatap muka secara langsung.

1 9 11 10 BAB

II TINJAUAN UMUM 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Gambar Logo PT XYZ PT

XYZ adalah merupakan penyedia layanan kesehatan berbasis digital yang dikembangkan untuk memberikan solusi atas terbatasnya akses layanan medis yang cepat dan praktis bagi masyarakat. Perusahaan ini dikembangkan oleh para profesional di bidang kesehatan dan teknologi yang melihat peluang besar dalam pengembangan layanan medis berbasis digital. Dengan konsep Location – Based Service (LBS), aplikasi layanan kesehatan ini menjadi pelopor layanan panggil dokter ke rumah pertama di Indonesia untuk memenuhi kebutuhan tersebut, aplikasi ini adalah sebuah platform online yang memungkinkan pasien dapat memanggil tenaga medis ke lokasi mereka secara langsung melalui sistem berbasis aplikasi. Aplikasi ini menjadi penghubung pasien dengan tenaga medis yang berpengalaman seperti dokter, perawat, bidan dan fisioterapi secara cepat dan mudah. Perusahaan ini resmi berdiri sejak 27 Agustus 2016 dan menjalin kolaborasi dengan PT K24 Indonesia. PT XYZ pertama kali meluncurkan layanannya di Bali. Bali dipilih karena tingginya permintaan layanan medis dari warga lokal maupun wisatawan. PT XYZ terus berkembang dan memperluas layanannya hingga menjangkau 20 lebih kota-kota besar di Indonesia seperti Jakarta, Surabaya, Yogyakarta, Bandung, 11 Makassar, dan Palembang. Semua layanan ini tersedia 24 jam melalui aplikasi seluler atau website resmi PT XYZ. Sehingga aplikasi ini sebagai salah satu penyedia layanan kesehatan yang mudah di akses kapanpun saat dibutuhkan. Kesuksesan pengembangan



aplikasi menjadikan berbagai macam tawaran dan fitur yang memudahkan pasien, seperti pemilihan layanan, penjadwalan kunjungan, informasi profil tenaga media dan pelacakan layanan secara real-time. Jenis layanan semakin dikembangkan seperti layanan vaksinasi, infus vitamin, perawat luka, layanan laboratorium hingga pengiriman obat secara langsung yang terhubung dengan jaringan Apotek K24, kegiatan tersebut dilakukan di rumah. PT XYZ menerapkan sistem seleksi untuk menjamin tenaga medis yang tergabung memiliki kompetensi, etika kerja, serta profesionalisme yang tinggi. Aplikasi PT XYZ memiliki dua platform terpisah yaitu untuk pengguna layanan dan mitra tenaga medis yang memungkinkan integrasi pelayanan secara efisien dari permintaan hingga pelaksanaan di lapangan. Pada 24 Mei 2024, aplikasi ini sudah digunakan hampir 100.000 pengguna dan didukung oleh tenaga medis profesional, serta menjalin kemitraan dengan lebih dari 100 perusahaan dan 150 mitra strategis. PT XYZ secara konsisten berinovasi dengan mengandalkan layanan digital dan mengedepankan efisiensi operasional serta membangun kepercayaan konsumen. Pada masa pandemi COVID-19, PT XYZ berperan aktif melalui penyediaan layanan kesehatan sebagai solusi utama bagi pasien untuk menghindari paparan virus di fasilitas kesehatan umum. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang layanan kesehatan berbasis teknologi, perusahaan berkomitmen untuk terus berinovasi dan memperluas jangkauan layanan kesehatan ke seluruh wilayah Indonesia. Dengan visi sebagai pelopor dalam sektor layanan kesehatan digital, perusahaan terus memperkuat jaringan tenaga medis dan 12 membangun kemitraan demi menghadirkan sistem layanan kesehatan yang mudah diakses, cepat, aman, dan dapat diandalkan oleh seluruh masyarakat.

2.1.1 Nilai – Nilai Perusahaan PT XYZ, yang dikenali dengan aplikasi layanan kesehatan, adalah perusahaan yang menyediakan layanan kesehatan berbasis teknologi digital yang akan terus berkembang dan berinovasi dalam menjawab kebutuhan masyarakat akan akses layanan medis yang cepat, mudah dan terpercaya. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan memiliki prinsip RISE (Responsive, Integrity, Service Excellent)

merupakan nilai – nilai inti yang diterapkan dalam seluruh aspek operasional dan hubungan dengan pasien, mitra, dan lainnya. Pada prinsip RISE tidak hanya mencerminkan komitmen perusahaan terhadap kualitas layanan, tetapi juga menjadi fokus dalam berinteraksi dengan pelanggan dan pihak-pihak berkepentingan.

a. Responsive : Nilai ini menggambarkan kemampuan perusahaan untuk segera memberikan respons setiap permintaan dan kebutuhan pasien dengan cepat, tepat, dan efisien. Kemampuan dalam merespons secara cepat ini menjadi suatu hal penting dalam industri layanan kesehatan, di mana dengan kecepatan bisa berdampak langsung terhadap keselamatan dan kenyamanan pasien. Aplikasi layanan kesehatan ini hadir dengan menyediakan layanan yang siap sedia 24 jam, memungkinkan pasien untuk mendapatkan bantuan medis kapan saja saat diperlukan, termasuk dalam situasi darurat. Hal ini didukung oleh aplikasi digital yang terintegritas, mempermudah proses pemesanan layanan serta mempercepat tindak lanjut dari tim Customer Service yang tanggap. setiap permintaan pasien langsung di proses supaya memberikan rasa aman, kenyamanan, dan kepercayaan bagi pengguna. Kemampuan tanggap ini bukan hanya menjadi standar operasional, tetapi juga menjadi budaya kerja yang ditanamkan pada perusahaan.

13 b. Integrity : Nilai ini merupakan landasan utama dalam seluruh pelaksanaan layanan kesehatan secara profesional. Perusahaan mengedepankan prinsip kejujuran, transparansi, dan perlindungan informasi pribadi pasien maupun partner tenaga medis. Seluruh tindakan pelayanan yang disampaikan bersifat akurat, bertanggung jawab, dan dilakukan sesuai dengan standar medis yang berlaku. Perusahaan ini juga membangun relasi yang kuat dan terpercaya dengan para tenaga medis partner, yang dibangun pada dasar integritas dan profesionalisme. Sehingga dapat memastikan bahwa seluruh proses pelayanan, mulai dari konsultasi sampai tindakan medis dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, kejujuran, dan sesuai standar etika profesi kesehatan.

c. Service Excellent : Komitmen perusahaan terhadap pelayanan unggul tercermin melalui upaya berkelanjutan dalam memberikan pengalaman terbaik bagi setiap pasien. Perusahaan tidak

hanya menyediakan layanan kesehatan, tetapi juga memastikan setiap interaksi pasien dalam kemudahan akses layanan melalui aplikasi, fleksibilitas untuk memilih tenaga medis, sampai kenyamanan pada proses pelayanan di lokasi pasien yang dijalankan dengan kualitas terbaik. Hal ini, pentingnya adanya evaluasi dan peningkatan layanan dilakukan secara rutin untuk menjaga konsistensi dan dapat meningkatkan kepuasan pengguna. Oleh karena itu, setiap masukan atau umpan balik pasien dijadikan dasar untuk perbaikan, karena perusahaan ini percaya bahwa pelayanan yang unggul merupakan hasil dari mendengarkan kebutuhan masyarakat dan menjadikan prioritas. Dengan penerapan prinsip RISE (Responsive, integrity, service excellent) ini, PT XYZ berhasil memperkuat posisinya sebagai pelopor penyedia layanan kesehatan berbasis digital yang profesional, terpercaya, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat saat ini. Nilai-nilai ini menjadi fondasi utama dalam membangun kepercayaan publik dan memperluas jangkauan pelayanan ke berbagai daerah di Indonesia.

14 2.1.2 Prestasi Perusahaan Sejak resmi berdiri pada 27 Agustus 2016, PT XYZ sudah menunjukkan pencapaian dalam bidang layanan kesehatan digital. Salah satu prestasi utamanya adalah berhasil menjadi pelopor layanan “panggil dokter ke rumah”, dengan memanfaatkan teknologi Location Based Service (LBS) untuk mempertemukan pasien dengan tenaga medis terdekat secara cepat. Sehingga aplikasi ini menjadi solusi kesehatan berbasis teknologi yang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan medis di manapun mereka berada. Aplikasi layanan kesehatan ini telah menyediakan layanan kepada jutaan pasien setiap tahunnya, jangkauan layanan yang meliputi 33 provinsi di Indonesia, hal ini membuktikan kapasitas dan keberhasilan perusahaan dalam menjangkau wilayah luas. Perusahaan ini juga sudah membangun kerja sama dengan lebih dari 5.000 tenaga medis yang mencakup (Perawat, Dokter, Bidan, dan tenaga medis lainnya). Aplikasi ini juga dipercaya oleh lebih dari 150 mitra penyedia layanan kesehatan serta 100 lebih klien perusahaan, yang menandakan memiliki reputasi baik dan layanan terbaik. Sedangkan pada bidang teknologi, aplikasi layanan kesehatan dari PT XYZ

sudah digunakan oleh puluhan ribu pengguna, memperlihatkan tingginya minat masyarakat terhadap layanan kesehatan berbasis aplikasi. Dari pencapaian tersebut menunjukkan komitmen perusahaan untuk menghadirkan inovasi, memperluas akses layanan kesehatan. 13 2.2 Visi dan Misi Perusahaan 2.2 1 Visi

Sebagai media Online yang berbasis lokasi serta menghubungkan penyedia layanan kesehatan dengan pasien atas pelayanan paripurna, holistik, komprehensif, real-time dan menjadi yang terdepan di Asia Tenggara pada tahun 2025. 15 2.2.2 Misi a. Menghubungkan layanan dokter, perawat, bidan, dan fisioterapi ke rumah pasien secara cepat, terpercaya, dan harga terjangkau. b. Menghubungkan layanan ambulans di rumah sakit/klinik dengan pasien berdasarkan lokasi terdekat dan fasilitas yang terstandarisasi c. Menghubungkan layanan laboratorium dan apotek ke rumah pasien secara mudah, transparan dan terpercaya. 2.3 Struktur Organisasi

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT XYZ Struktur organisasi merupakan susunan dari berbagai posisi pada suatu perusahaan yang menggambarkan pembagian tugas, tanggung jawab dan hubungan koordinasi antar bagian ataupun individu. PT XYZ, struktur ini menjadi peran penting untuk mengatur operasional perusahaan yang bergerak di bidang layanan kesehatan berbasis digital.

3 Berikut deskripsi dari masing-masing bagian: 16 a. Chief Executive Officer (CEO) : CEO merupakan posisi tertinggi dalam struktur perusahaan yang mempunyai tanggung jawab utama untuk kelancaran operasional dan perumusan strategi bisnis. Dalam perannya, CEO menetapkan visi dan arah strategis perusahaan agar sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai. Selain itu, mengawasi setiap jalannya kinerja dari seluruh divisi untuk memastikan bahwa setiap unit bekerja secara efektif dan terintegrasi. CEO juga turut mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan pengelolaan operasional dan pengembangan usaha. b. Chief Marketing Officer (CMO) : CMO merupakan eksekutif yang mempunyai tanggung jawab utama untuk mengelola seluruh kegiatan pemasaran dan komunikasi perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, CMO merancang strategi pemasaran digital agar tepat sasaran serta sesuai dengan kebutuhan pasar. Selain itu, bertugas untuk

memantau dan membina tim yang terdiri dari Digital Marketing, Content Writer, dan pengelolaan media sosial supaya seluruh kegiatan promosi berjalan secara optimal.

c. Chief Technology Officer (CTO) : CTO merupakan eksekutif yang bertugas pada aspek teknologi serta sistem informasi perusahaan. Dalam pelaksanaannya, CTO memiliki tanggung jawab pada pengembangan aplikasi dan situs web yang mendukung aktivitas bisnis berbasis digital. Selain itu, memantau kerja Tim Infrastruktur IT dan pengelolaan server untuk memastikan bahwa sistem berfungsi secara optimal. Serta mempunyai peran penting untuk menjaga keamanan dan kestabilan sistem digital agar tetap terlindungi keamanannya dari berbagai risiko.

d. Komite Medik : Komite medik memiliki peran penting pada perusahaan untuk memastikan standar kualitas dan etika layanan kesehatan agar tetap terjaga. Dalam tugasnya, pemberian panduan medis sebagai acuan dalam penyediaan layanan, serta menjalin komunikasi antara aspek medis dan manajerial untuk kebijakan dan praktik berjalan sejalan. Selain itu, bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah atau pelanggaran berkaitan dengan standar 17 layanan medis, supaya memastikan kualitas layanan tetap sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

e. Operation & Partner : Operation & Partner memiliki peran untuk mengelola kelancaran operasional layanan serta menjaga hubungan baik dengan mitra aktif. Dalam tugasnya, divisi ini meliputi pengaturan mitra yang sedang menjalankan layanan, mengatasi masalah yang dihadapi mitra di lapangan, dan memberikan dukungan administrasi serta operasional kepada mitra yang sudah bergabung agar kerja sama dapat berjalan dengan lancar dan efektif.

f. Divisi Call Center (24 Jam) : Divisi ini memiliki peran sebagai pusat informasi dan pelayanan bagi pelanggan serta mitra medis yang tersedia selama 24 jam. Dalam tugasnya, divisi ini menerima dan menanggapi panggilan masuk dari pengguna serta mitra, memberikan informasi mengenai layanan, prosedur pemesanan, dan penanganan awal pada masalah yang dihadapi. Selain itu, divisi ini juga bertanggung jawab untuk mengalihkan laporan ataupun kendala ke divisi lain yang sesuai pada penanganan

lebih lanjut. g. Divisi Partner Recruitment (Office Hour) : Divisi ini memiliki peran tanggung jawab pada proses perekrutan serta pengelolaan administrasi untuk mitra baru. Dalam menjalankan tugasnya, divisi ini menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan bagi Dokter, Perawat, dan tenaga medis lainnya, dengan melakukan pengecekan dan validasi dokumen dari calon mitra, serta memastikan bahwa mitra yang direkrut telah memenuhi kualifikasi serta standar yang ditetapkan oleh perusahaan. h. Divisi Caregiver & Supply : Divisi ini memiliki peran tanggung jawab dalam penjadwalan tenaga medis dan pengelolaan ketersediaan alat-alat kesehatan yang diperlukan. Dalam tugasnya yaitu merencanakan pengiriman tenaga medis dan perlengkapan medis, memastikan kebutuhan logistik layanan sudah terpenuhi tepat waktu, serta menangani proses distribusi berbagai sarana medis seperti infus, kontainer, dan perlengkapan lainnya yang menunjang kelancaran pelaksanaan layanan kesehatan. i. Partner Relation & Training : Divisi ini memiliki peran tanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan dukungan kepada mitra baru agar dapat bekerja sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dalam tugasnya mencakup pelatihan kepada mitra agar memahami prosedur operasional standar dan alur kerja yang berlaku, mendampingi mitra selama proses adaptasi, dan menjembatani komunikasi antara mitra dan sistem internal perusahaan agar memastikan kelancaran kerja sama. j. Customer Relation Management (CRM) : Divisi ini memiliki peran untuk membina hubungan yang baik dengan pelanggan dan mitra. Dalam tugasnya, divisi ini menangani berbagai keluhan dan loyalitas pelanggan tetap terjaga, dan melakukan tindak lanjut setelah layanan selesai untuk memastikan kualitas pengalaman pengguna tetap optimal. k. Digital Marketing : Divisi ini memiliki peran untuk merancang strategi promosi digital yang nantinya dapat mendorong pertumbuhan perusahaan. Dalam tugasnya, divisi ini melakukan pelaksanaan iklan melalui Google Ads dan media sosial seperti Instagram maupun Facebook, mengoptimalkan SEO untuk meningkatkan peringkat pencarian layanan, serta menjangkau target pengguna dan mitra baru guna memperluas pasar. l. Divisi Content : divisi ini

berperan untuk menciptakan juga mengelola berbagai jenis konten, baik dalam bentuk tulisan maupun visual, untuk mendukung kegiatan branding dan memperkuat komunikasi publik perusahaan di berbagai Platform digital. Dalam tugasnya, divisi ini mencakup perencanaan strategi konten dengan menetapkan tema, format, dan media publikasi yang sesuai. Hal ini, menghasilkan konten tulisan seperti artikel blog, media sosial, dan konten visual.

m. Divisi B2B Sales & Corporate Relations : Divisi ini berperan untuk membangun kemitraan dan memasarkan layanan perusahaan kepada klien korporat. Dalam tugasnya, divisi ini bertugas mempromosikan layanan kesehatan kepada berbagai perusahaan, 19 menyusun perjanjian kerja sama serta melakukan proses negosiasi, dan mengelola relasi baik dari target dari pengguna layanan di sektor korporat untuk menciptakan hubungan bisnis yang lebih kuat. Berdasarkan struktur organisasi PT XYZ, saya menjalani kegiatan magang pada divisi Partner Recruitment. Divisi ini mempunyai peran penting pada proses rekrutmen dan administrasi mitra medis baru. Pada magang ini saya sebagai Admin Partner Recruitment, melalui posisi ini saya turut terlibat dalam proses kelancaran administrasi agar berjalan efektif dan sesuai prosedur.

2.4 Kegiatan Umum

Perusahaan PT XYZ, yang lebih dikenal dengan perusahaan pengembang aplikasi layanan kesehatan, merupakan perusahaan yang bergerak dalam penyediaan layanan kesehatan berbasis teknologi. Perusahaan ini memanfaatkan aplikasi digital dan sistem berbasis lokasi (Location - Based Service) untuk menghubungkan pasien dengan tenaga medis terdekat. Dengan layanan tersebut memungkinkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan medis secara cepat, praktis, dan efisien tanpa harus mengunjungi fasilitas kesehatan secara langsung. Salah satu kegiatan utama yang dijalankan perusahaan yaitu layanan kunjungan tenaga kesehatan ke rumah pasien (Home Visit), baik oleh Dokter, Perawat, Bidan, maupun tenaga medis lainnya. Pada layanan ini mencakup beberapa kebutuhan medis, seperti pemeriksaan umum, tindakan kesehatan dasar, pemeriksaan laboratorium, pemberian vaksin, infus vitamin, perawatan luka, telekonsultasi, layanan konseling psikologis yang

bekerja sama dengan KALM, serta layanan katering makanan sehat melalui kolaborasi dengan Yellow Fit.. Dalam hal operasional, perusahaan mengelola sistem rekrutmen tenaga medis melalui platform digital. Proses pendaftaran yang dilakukan secara Online melalui situs web resmi, dimana calon tenaga medis perlu mengunggah dokumen, mengikuti tahapan validasi, wawancara, sampai training. Selain itu, perusahaan mengelola jadwal 20 pelayanan, proses verifikasi administrasi, dan pengawasan pelayanan melalui sistem yang mendukung efektivitas dan konsistensi kualitas layanan. Sebagai penyedia layanan berbasis teknologi, perusahaan akan terus mengembangkan aplikasi Mobile. Perusahaan juga menjalin kemitraan dengan berbagai pihak untuk memperluas jangkauan layanan. Hal ini, kegiatan utama XYZ mencerminkan pelayanan kesehatan dan kemajuan teknologi. Dengan adanya aplikasi layanan kesehatan dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan medis secara fleksibel dan responsif, serta mendukung layanan kesehatan di Indonesia yang lebih modern, digital dan fokus pada kebutuhan pasien.

1 2 4 21 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 22 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. 5 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.

23 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 ditetapkan. 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 briefing mingguan. 24 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

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 25 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.

26 3.2.2 Melakukan Follow-Up Administrasi Calon Partner

Gambar 3. 2 Pengecekan Kelengkapan Dokumen Sumber : Dokumentasi Pribadi

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.

27 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 28
Gambar 3. 5 Pelaporan Penyebaran Lowongan Sumber : Dokumentasi Pribadi
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 29 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 SpreadSheet 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

30 Sumber : Dokumentasi Pribadi

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. 31 Melalui peran ini, praktikan tidak hanya mengembangkan kemampuan komunikasi secara profesional, tetapi juga meningkatkan keterampilan dalam pemecahan masalah, menghadapi beraga 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

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. 32 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.

33 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 34 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 35 bekerja sama, berkomunikasi secara efektif, dan mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tanggung jawab walaupun adanya kendala yang dihadapi.

7 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 36 Dokumentasi : Pribadi b. Menjalin Komunikasi Efektif dengan Tim lain : Saat menghadapi hambatan teknis yang muncul ketika menggunakan sistem administrasi internal. Praktikan mencoba untuk berkomunikasi dengan tim lain untuk menemukan solusi. Praktikan juga tidak hanya menyampaikan masalah, tetapi juga berusaha untuk memahami penyebab agar dapat menyelesaikan sendiri di kemudian hari. Selain itu, praktikan 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, praktikan menyusun daftar tugas harian untuk membantu prioritas kerja. Praktikan 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. Praktikan menggunakan metode Double Checking atau pengecekan ulang setiap ingin memperbaharui data baru.

2 6 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Selama melaksanakan kerja profesi di PT XYZ, praktikan mendapatkan banyak wawasan dan pengalaman yang bernilai. Dengan waktu pelaksanaan Kerja Profesi enam bulan, praktikan 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 praktikan selama menjalani Kerja Profesi yaitu sebagai berikut: a.



Pemahaman langsung mengenai peran administrasi dalam sistem layanan kesehatan digital. 37 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.

38 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.

39 BAB IV KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan Pelaksanaan program Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT XYZ memberikan pengalaman yang bukan hanya bersifat teknis tetapi juga mendorong pembentukan sikap profesional dalam lingkungan kerja. Selama enam bulan periode magang, praktikan bertugas di divisi Partner Recruitment sebagai Admin Partner Recruitment, dengan memfokuskan pada kegiatan administratif dalam proses perekrutan partner tenaga medis. Melalui berbagai tanggung jawab seperti melakukan verifikasi dokumen (SIP dan STR), menjalin komunikasi dengan calon partner, melakukan tindak lanjut administratif, memperbarui data administrasi partner, dan menyebarkan informasi lowongan kerja. Sehingga, praktikan dapat belajar mengenai pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan konsisten untuk menyelesaikan tugas yang sudah diberikan tepat waktu. PT XYZ merupakan perusahaan yang bergerak pada sektor layanan kesehatan berbasis digital dengan



menawarkan gambaran perusahaan start up yang inovatif, fleksibel, serta menekankan profesionalisme tinggi. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai sistem digital diterapkan untuk menunjang layanan kesehatan dan bagaimana koordinasi antar divisi tetap dapat berjalan optimal meskipun dengan sistem work from home (WFH). Dengan pengalaman menggunakan platform digital, menjaga komunikasi digital yang efektif, dan berkolaborasi pada tim tanpa interaksi langsung menjadi tantangan serta pembelajaran penting dalam mempersiapkan diri di dunia kerja profesional. Dengan berbagai hambatan yang dihadapi praktikan selama masa magang, seperti penyesuaian alur kerja baru, hambatan komunikasi antar divisi, dan kendala pada sistem internal, yang berhasil dijalankan dengan mencari informasi, belajar secara mandiri, membangun komunikasi yang baik, serta mengelola waktu yang efektif. Dari pengalaman ini, praktikan menyadari suatu keberhasilan pada dunia kerja bukan hanya dari kemampuan akademik, tetapi juga keahlian interpersonal, ketahanan untuk menghadapi kendala, dan memiliki semangat untuk terus berkembang dan berinovasi. Secara keseluruhan, program Kerja Profesi ini dapat memberikan pengembangan kemampuan praktikan, dalam aspek teknis maupun non teknis. Hal ini, praktikan bukan hanya mendapatkan pemahaman mengenai peran strategis administrasi dalam mendukung layanan kesehatan digital, tetapi juga melatih keterampilan komunikasi dan kemampuan bekerja sama dalam tim. Sehingga, Kerja Profesi ini dapat berperan untuk memperkuat hubungan antara dunia pendidikan dengan dunia industri, serta membentuk kedisiplinan dan pemahaman praktikan terhadap dunia kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Untuk Mahasiswa

a. Mahasiswa mempersiapkan diri dan mandiri saat menjalani Kerja Profesi, baik dari pengetahuan akademik dan keterampilan teknis yang sesuai dengan bidang kerja. Selain itu, memahami sistem kerja perusahaan tempat magang supaya dapat berjalan lebih mudah dalam proses adaptasi.

b. Mahasiswa harus membangun sikap tanggung jawab, disiplin dan komunikasi yang baik yang menjadi hal penting pada dunia kerja. Karena, memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan menjadi penilaian kesiapan mahasiswa untuk

menghadapi tantangan dunia kerja c. Mahasiswa perlu meningkatkan kemampuan komunikasi, karena berkomunikasi yang baik berupa tulisan maupun lisan sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran komunikasi dengan tim lain.

4.1 4.2.2 Saran Untuk Universitas a. Universitas memberikan pembekalan kepada mahasiswa dengan menyediakan kegiatan yang berisikan pelatihan keterampilan, pemahaman etika kerja, dan pengenalan terhadap sistem kerja di perusahaan. Dari pembekalan ini, mahasiswa dapat lebih siap untuk menghadapi situasi dunia kerja nyata, baik secara langsung maupun sistem kerja fleksibel. b. Universitas memerlukan memperluas jaringan kerja sama dengan berbagai sektor industri yang relevan pada program studi mahasiswa. Hal ini, bertujuan untuk membantu mahasiswa mempunyai tempat Kerja Profesi untuk mendukung pengembangan kompetensi mereka yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. c. Universitas perlu melakukan evaluasi dan pendampingan rutin terhadap kegiatan Kerja Profesi mahasiswa dengan cara evaluasi secara berkala serta menjalin komunikasi dengan perusahaan. Hal ini, untuk memastikan bahwa program Kerja Profesi berjalan efektif serta dapat memberikan kontribusi yang baik bagi keterampilan mahasiswa. Selain itu, evaluasi ini nantinya dapat digunakan untuk memperbaiki sistem pelaksanaan Kerja Profesi di tahun berikutnya.

4.2.3 Saran Untuk Perusahaan a. Membantu mahasiswa untuk beradaptasi dengan mampu menciptakan lingkungan kerja yang baik dan mendukung mahasiswa saat proses belajar. Hal ini, perusahaan dapat memberikan arahan yang jelas, membangun suasana kerja yang positif, dan dapat menunjukkan sikap terbuka dari rekan kerja maupun atasan. Sehingga dengan lingkungan tersebut mahasiswa lebih cepat beradaptasi dan semangat dalam memberikan kontribusi b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tugas yang berbeda-beda tetapi tetap relevan dengan bidang kerja mahasiswa. Dengan ini, mahasiswa mendapatkan gambaran lebih luas mengenai aspek pekerjaan dalam bidang tersebut. Selain itu, tugas yang berbeda dapat membantu mengasah keterampilan, pengalaman belajar, dan meningkatkan kemampuan adaptasi di lingkungan kerja. c. Perusahaan menyediakan pembimbing aktif untuk

REPORT #27285735

mendampingi mahasiswa selama masa magang. Dengan adanya pembimbing yang responsif dapat membantu mahasiswa untuk memahami tugas dan memberikan arahan yang jelas pada mahasiswa. Hal ini, dapat berperan penting untuk menciptakan pengalaman magang yang berharga dan membangun kepercayaan diri mahasiswa dalam dunia kerja.



REPORT #27285735

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 0.59% eprints.upj.ac.id	● ●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...	
INTERNET SOURCE	
2. 0.53% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9845/12/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
3. 0.35% www.eva-hr.com	●
https://www.eva-hr.com/blog/struktur-tugas-dan-manfaat-team-recruitment/	
INTERNET SOURCE	
4. 0.29% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3410/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
5. 0.25% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/159371925.pdf	
INTERNET SOURCE	
6. 0.24% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9625/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
7. 0.22% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10056/12/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
8. 0.21% repository.unja.ac.id	●
https://repository.unja.ac.id/34808/6/Kesimpulan%20Skripsi%20Meri%20Yanti%..	
INTERNET SOURCE	
9. 0.16% ekonomi.unusida.ac.id	● ●
https://ekonomi.unusida.ac.id/wp-content/uploads/2024/07/PEDOMAN-PKL-FE-...	



REPORT #27285735

INTERNET SOURCE

10. **0.14%** jpee.lppmbinabangsa.ac.id

<https://jpee.lppmbinabangsa.ac.id/index.php/home/article/download/19/26/26>



INTERNET SOURCE

11. **0.1%** repository.fe.unj.ac.id

<http://repository.fe.unj.ac.id/5088/1/Laporan%20PKL.pdf>



INTERNET SOURCE

12. **0.06%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2555/4/2018101050%20-%20Kencana%20Rah...>



INTERNET SOURCE

13. **0.04%** repository.dinamika.ac.id

https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2469/4/BAB_II.pdf



INTERNET SOURCE

14. **0.04%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6677/11/11.%20KP%20BAB%20I.pdf>

