



7.46%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 10:59 AM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.22%

● CHANGED TEXT
7.23%

Report #27327427

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kesehatan merupakan salah satu pilar fundamental dalam menyukseskan reformasi sistem pembangunan kesehatan nasional. Upaya ini memiliki peran strategis dalam memperkuat fondasi pelayanan kesehatan yang merata dan bermutu di seluruh wilayah Indonesia. Diharapkan, proses pengembangan SDM kesehatan dapat dilakukan secara lebih terarah, cepat, dan terintegrasi melalui kolaborasi yang erat antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah . Dalam beberapa tahun terakhir, masalah mengenai sumber daya manusia kesehatan (SDMK) di Indonesia menjadi salah satu isu strategis yang perlu mendapatkan perhatian serius. Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) memegang peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kesejahteraan dan derajat kesehatan masyarakat di Indonesia. Sistem kesehatan suatu negara tidak akan dapat berjalan secara optimal tanpa didukung oleh keberadaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) yang berkualitas dan kompeten. SDMK memiliki peran yang sangat penting dalam menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan yang merata dan berkelanjutan bagi seluruh lapisan masyarakat. Mereka menjadi garda terdepan dalam memperluas jangkauan layanan kesehatan, baik di wilayah perkotaan maupun pedesaan, sehingga setiap individu memiliki kesempatan yang sama untuk memperoleh akses terhadap pelayanan kesehatan yang layak . Keberadaan SDMK menjadi komponen utama

yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pelayanan kesehatan, karena merekalah yang (Nur et al., 2021) (Tiara & Febrianti, 2022) berada di garis terdepan dalam memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat. Baik dalam upaya pencegahan penyakit (preventif), peningkatan kesehatan (promotif), pengobatan (kuratif), maupun pemulihan kondisi kesehatan (rehabilitatif), SDM Kesehatan menjadi aktor kunci yang memastikan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas dan merata hingga ke pelosok negeri. Dengan demikian, penguatan dan pengembangan SDM Kesehatan merupakan langkah strategis untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan secara menyeluruh di Indonesia. Kekurangan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dapat meningkatkan beban kerja yang berlebihan, sehingga tidak seimbang dengan tugas pokok, fungsi, serta latar belakang pendidikan yang dimiliki. Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) merupakan salah satu aspek yang sangat krusial dan menjadi fokus utama dalam upaya pembangunan sektor kesehatan di Indonesia. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa SDM Kesehatan tersedia dalam jumlah yang cukup, tersebar secara merata sesuai kebutuhan di berbagai wilayah, serta memiliki kompetensi dan kualitas yang memadai untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal. Dengan perencanaan yang matang, pemerintah dan pemangku kepentingan dapat mengantisipasi tantangan di masa depan, seperti ketimpangan distribusi tenaga kesehatan, kekurangan tenaga ahli di daerah

terpencil, maupun kebutuhan akan peningkatan kapasitas dan profesionalisme SDM agar mampu menjawab dinamika perubahan di bidang kesehatan secara berkelanjutan. Selain itu, tantangan lain seperti peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga kesehatan juga menjadi fokus dalam menghadapi era globalisasi serta perkembangan teknologi di bidang medis. Di sisi lain, kebijakan ekonomi nasional turut memengaruhi sektor kesehatan, terutama dalam hal alokasi anggaran dan pengelolaan tenaga kesehatan yang berkelanjutan. Dengan berbagai tantangan tersebut, diperlukan peran aktif dari lembaga pemerintah dalam (Jember et al., 2019) (Zahra et al., 2022) (Sumiarsih & Nurlinawati, 2020) memastikan bahwa tenaga kesehatan di Indonesia tidak hanya tersedia dalam jumlah yang cukup, tetapi juga memiliki kualitas yang sesuai dengan standar pelayanan kesehatan. Berdasarkan hasil Riset Fasilitas Kesehatan (Risnakes) tahun 2017, terjadi peningkatan jumlah tenaga kesehatan di puskesmas selama periode 2011–2017, dengan rasio tertinggi berasal dari tenaga bidan dan perawat. Namun demikian, distribusi tenaga kesehatan masih belum merata, terutama di wilayah Indonesia bagian timur. Data Risnakes 2017 juga mencatat bahwa rasio dokter terhadap jumlah puskesmas sebesar 2,08, yang berarti rata-rata terdapat dua dokter di setiap puskesmas. Provinsi DKI Jakarta memiliki rasio tertinggi, sementara Provinsi Maluku menunjukkan rasio terendah. (Sumber: Data Risnakes, 2017) Gambar 1.1 Rasio dokter

berbanding puskesmas menurut provinsi (Risnakes, 2017) Hasil Risnakes 2017 juga mengungkapkan bahwa masih terdapat 748 puskesmas (7,7%) yang belum memiliki tenaga dokter. Kondisi ini paling banyak ditemukan di Provinsi Papua, di mana 168 dari 372 puskesmas (45,2%) tidak memiliki dokter. **27 Hal serupa terjadi di Provinsi Maluku dengan 44,9% puskesmas tanpa dokter, Papua Barat 40%, Sulawesi Tenggara 29,5%, dan Nusa Tenggara Timur 20,5%.** Temuan ini mencerminkan masih adanya ketimpangan distribusi tenaga medis di beberapa wilayah Indonesia. Gambar 1 2 Proporsi puskesmas dengan ketiadaan dokter menurut provinsi (Sumber: Data Risnakes, 2017) (Sumber: Data Risnakes, 2017) Jika dibandingkan dengan hasil Riset Fasilitas Kesehatan tahun 2011 (Rifaskes 2011), terdapat peningkatan rasio dokter per puskesmas dari 1,99 menjadi 2,08 dokter per puskesmas. Peningkatan ini terutama terjadi di provinsi-provinsi wilayah barat Indonesia yang memiliki rasio terbaik. Namun, kondisi berbeda terlihat di wilayah Gambar 1 3 Distribusi puskesmas dengan keberadaan tenaga dokter menurut provinsi timur Indonesia, di mana rasio dokter per puskesmas justru mengalami penurunan atau stagnasi, mencerminkan ketimpangan distribusi tenaga medis antarwilayah.. (Sumber: Data Risnakes, 2017) Dengan adanya regulasi dan kebijakan yang tepat, diharapkan distribusi tenaga kesehatan dapat lebih merata, dan masyarakat di seluruh wilayah, termasuk di daerah terpencil, dapat mengakses layanan kesehatan yang memadai. Sebagai institusi yang mengelola tenaga kesehatan, Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unit utama di bawah Kementerian Kesehatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan SDM kesehatan di Indonesia dan menaungi berbagai profesi kesehatan, mulai dari dokter, perawat, bidan, tenaga farmasi, hingga tenaga kesehatan lainnya yang berperan dalam pelayanan medis Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Direktorat ini memiliki peran strategis dalam merancang dan mengimplementasikan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan, peningkatan kapasitas, serta distribusi tenaga kesehatan di berbagai wilayah. Selain itu, direktorat ini juga mengawasi sertifikasi dan

kompetensi tenaga medis untuk Gambar 1 4 Perbandingan rasio dokter per puskesmas antara Rifaskes 2011 dengan Risnakes 2017 memastikan bahwa standar profesi tenaga kesehatan di Indonesia tetap terjaga. Dalam Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan terdapat tim kerja SDM di dalam nya yang sangat penting karena mereka bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan tenaga kesehatan di tingkat nasional. Tim ini bekerja untuk memastikan bahwa kebijakan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan di lapangan serta dapat diterapkan secara efektif. Dengan berbagai tantangan yang dihadapi, seperti kurangnya tenaga kesehatan di daerah terpencil dan keterbatasan anggaran, tim kerja SDM harus mampu mengembangkan strategi yang inovatif dan solutif Hal ini dikarenakan dalam proses perencanaan dilakukan pemanfaatan data dan sistem informasi yang relevan, serta penerapan metode dan perhitungan kebutuhan yang telah ditetapkan, sehingga menghasilkan output berupa rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) yang lebih terarah dan sesuai dengan kondisi aktual. . Selain itu, tim ini juga berperan dalam menyusun sistem evaluasi dan monitoring untuk menilai efektivitas kebijakan yang telah diterapkan, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan penyempurnaan kebijakan jika diperlukan. Dalam rangka memahami lebih dalam mengenai peran dan fungsi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, praktikan diberikan kesempatan untuk menjalankan kerja profesi di lingkungan direktorat ini. Kesempatan ini memberikan pengalaman langsung dalam melihat bagaimana pengelolaan tenaga kesehatan dilakukan di tingkat nasional, mulai dari penyusunan kebijakan hingga implementasi di lapangan. Praktikan juga terlibat dalam berbagai aktivitas yang mendukung pengelolaan SDM kesehatan, seperti analisis kebutuhan tenaga kesehatan, penyusunan laporan evaluasi kebijakan, serta asistensi dalam program peningkatan kapasitas tenaga medis. (Sumiarsih & Nurlinawati, 2020) Melalui keterlibatan dalam berbagai tugas tersebut, praktikan memperoleh wawasan mendalam mengenai tantangan dan strategi yang digunakan dalam mengelola tenaga kesehatan di Indonesia. Selain mendapatkan pemahaman

teoritis mengenai pengelolaan SDM kesehatan, kerja profesi ini juga memberikan pengalaman praktis dalam dunia kerja, khususnya di lingkungan pemerintahan. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan dalam melakukan analisis kebijakan, menyusun laporan berbasis data, serta berkoordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan di sektor kesehatan. Dengan pengalaman ini, diharapkan praktikan dapat memahami bagaimana kebijakan kesehatan dibuat dan diimplementasikan, serta bagaimana peran tenaga kesehatan dalam memastikan sistem kesehatan nasional berjalan dengan optimal. Berdasarkan latar belakang tersebut, laporan ini disusun dengan judul "Peran Administratif pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan", yang bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman kerja profesi serta memberikan gambaran mengenai peran strategis direktorat ini dalam pengelolaan tenaga kesehatan. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi mahasiswa atau pihak lain yang tertarik untuk memahami lebih lanjut mengenai kebijakan dan strategi pengelolaan SDM kesehatan di Indonesia. Melalui pengalaman ini, praktikan dapat memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang proses manajemen sumber daya manusia di sektor kesehatan, serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studi, seperti analisis data tenaga kerja, perencanaan strategis SDM, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta peningkatan kompetensi tenaga kesehatan melalui pelatihan. Selain itu, praktikan juga berkesempatan untuk mengasah keterampilan soft skills seperti komunikasi interpersonal, kerja sama tim, dan pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Profesi ini, praktikan memilih judul "Peran Administratif Human Resource pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan", yang bertujuan untuk mendokumentasikan peran serta kontribusi praktikan dalam mendukung pengelolaan tenaga kesehatan guna meningkatkan efektivitas layanan kesehatan di Indonesia.

17 39 41 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 17 39 1 Maksud Kerja Profesi 1.

Praktikan dapat melihat proses perencanaan, implementasi, dan evaluasi kebijakan SDM kesehatan oleh pemerintah. 2. Praktikan dapat memahami bagaimana teori yang dipelajari di perkuliahan diterapkan dalam sistem

pemerintahan. 3. Praktikan dapat meningkatkan keterampilan administrasi, analisis data, dan komunikasi profesional. 4. Praktikan dapat memperoleh wawasan tentang Bagaimana kebijakan pemerintahan dapat berdampak pada layanan kesehatan nasional. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 1. Kerja profesi untuk memberikan pengalaman langsung bagi praktikan untuk memahami dinamika dan budaya kerja di lingkungan profesional. 2. Melalui pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan dapat mengasah serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja sama dalam tim. 33 3. Program ini dapat diterapkan oleh praktikan mengenai teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. 4. Kerja Profesi membuka peluang bagi praktikan untuk mengeksplorasi berbagai jalur karier yang sesuai dengan minat dan kompetensi mereka. 1.3 Manfaat Kerja Profesi Kerja Profesi Memberikan Keuntungan yang setara baik untuk Keuntungan bagi mahasiswa, perusahaan, dan universitas yang menyelenggarakan program ini. 38 Berikut adalah beberapa manfaat dari kegiatan Kerja Profesi ini: 1.3 1 Bagi Praktikan 1. Mendapatkan Pengalaman kerja yang sesuai agar dapat mengimplementasikan hasil pembelajaran langsung pada dunia industri. 2. Meningkatkan keterampilan mahasiswa yang relevan dengan dunia pekerjaan seperti dalam proses pengelolaan sumber daya manusianya. 3. Membangun kesempatan untuk menjalin hubungan professional dengan rekan kerja, atasan, pembimbing, untuk membantu mahasiswa dalam pencarian pekerjaan dan perjalanan karier di masa mendatang. 1.3.2 Bagi Universitas 1. Mendapatkan umpan balik dan saran untuk meningkatkan kurikulum program studi agar dapat memenuhi dan menyeimbangkan tuntutan industri yang semakin dinamis. 2. Membuka peluang kerja untuk para lulusan Universitas. 3. Membuka jalan kerja sama untuk keberlanjutan lulusan universitas dan perusahaan. 1.3.3 Bagi Perusahaan 1. Membangun kerja sama yang era tantara perusahaan dan universitas, untuk memberikan peluang praktik dan Penelitian Bersama. 2. Mendorong inovasi dan pembaruan dalam proses kerja perusahaan melalui ide-ide segar yang dibawa oleh praktikan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan

kualitas layanan. 3. Menjadi sarana bagi perusahaan untuk mengidentifikasi calon tenaga kerja potensial yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

1.4 Tempat Kerja Profesi

✶ Nama Perusahaan : Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan ✶ Alamat : Jl. Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120, Indonesia ✶ Nomor Telepon : (021) 7245517 (Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

Pada Gambar 1.6 merupakan Lokasi tempat pelaksanaan Kerja Profesi bagi praktikan adalah di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, pada Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Lokasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Gambar 1 5 Kantor Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan (Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

Gambar 1 6 Sekretariat Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kesehatan, memiliki keunggulan strategis karena jalannya yang mudah di akses, dengan banyaknya angkutan umum memadai seperti KRL (Kereta Api Listrik), Transjakarta atau LRT (Light Rail Transit), hal ini memudahkan praktikan dalam penggunaan transportasi perjalanan untuk berangkat kerja. Bergabung pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, praktikan tidak hanya mengaplikasikan teori pembelajaran SDM (Sumber Daya Manusia), tetapi juga memperluas pengetahuan mengenai strategi pengelolaan Sumber Daya Manusia.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan

melakukan Kerja Profesi (KP) selama 6 bulan atau kurang lebih selama 935 Jam yang dimulai dengan mempersiapkan formulir pengajuan Kerja Profesi, dan surat pernyataan magang. Kemudian, praktikan memberikan kedua dokumen tersebut kepada bagian Human Resources Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Selanjutnya, praktikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi mengikuti jadwal yang sudah ditentukan oleh tim Human Resources, yaitu:

- ✶ Hari Kerja : Senin – Juma't (Hybrid)
- ✶ Jam Kerja : 07.30 – 16.00 WIB
- ✶ Periode Kerja : 03 Februari 2025 – 30 April 2025
- ✶ Tempat : Jl. **36** Hang Jebat III Blok F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120, Indonesia.

1.6 Alur Proses Rekrutment Sebelum mendaftar untuk Program Kerja Profesi di Direktorat Jenderal Sumber Daya

Manusia, praktikan telah meminta surat pengantar untuk melaksanakan Kerja Profesi dari Program Studi sebagai langkah awal dalam proses pendaftaran. Setelahnya, di bulan Januari 2025, praktikan mengirim lamaran dan Melalui tahap seleksi berdasarkan CV dan Portfolio yang meliputi isinya Pengalaman organisasi dan transkrip nilai. Pada bulan february awal, praktikan memulai pelaksanaan Kerja Profesi pada tanggal 3 Februari 2025. Pelaksanaan awal Kerja Profesi dilakukan Melalui proses onboarding, dengan mengenal undang-undang yang ada di Sumber Daya Manusia Kesehatan. Setelah satu minggu mengenal undang - undang, kemudian praktikan di bagi langsung ke dalam Divisi Sumber Daya Manusia, dan diberikan tanggung jawab untuk memahami alur dan tahapan dalam pengajuan serta verifikasi surat yang memerlukan tanda tangan pejabat terkait. Seiring dengan tanggung jawab tersebut, praktikan juga terlibat aktif dalam mengorganisir dan membagi tugas disposisi kepada anggota tim untuk mencegah tumpang tindih tugas. Kemudian memasuki minggu ke 3, praktikan di berikan tanggung jawab dalam merekap, memeriksa, dan mengelola permohonan surat masuk melalui website Srikandi, serta memverifikasi status persetujuan naskah. Untuk melengkapi proses dan tanggung jawab tersebut praktikan juga beberapa kali aktif dalam pembuatan materi terkait prosedur mutasi pegawai negeri sipil di lingkungan Kemenkes, serta memahami regulasi yang mendasarinya. Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan mendapatkan wawasan baru yang berharga terkait pengelolaan sumber daya manusia di sektor kesehatan, khususnya dalam administrasi kepegawaian, pengelolaan data tenaga kesehatan, serta perencanaan kebutuhan tenaga kerja. Praktikan terlibat secara aktif dalam proses pengumpulan dan analisis data pegawai untuk membantu perencanaan kebijakan tenaga kesehatan yang lebih efektif dan berbasis data. Selain itu, praktikan juga berpartisipasi dalam penyusunan dokumen administrasi yang berkaitan dengan pengangkatan, mutasi, serta evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN 2.1 Sejarah Perusahaan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia

Kesehatan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, yang saat ini dikenal dengan singkatan SDMK dan sebelumnya bernama Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan, merupakan salah satu unsur pendukung strategis yang berada di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Direktorat ini memiliki kedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Kesehatan. Peran utama dari Direktorat Jenderal SDMK adalah menyelenggarakan perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, guna mendukung terwujudnya pelayanan kesehatan yang berkualitas, merata, dan berkesinambungan di seluruh wilayah Indonesia. (Sumber: Website Perusahaan, 2023) Gambar 2 1 Logo Kementerian Kesehatan Gambar 2 2 Detail Logo Kementerian Kesehatan (Sumber: Website Perusahaan, 2023) Penetapan logo Kementerian Kesehatan Republik Indonesia bertujuan untuk memperkuat visi dan misi institusi, serta menumbuhkan tekad, semangat, jiwa, cipta, rasa, dan karsa seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Kesehatan. 9 Tiga bidang warna biru turquoise melambangkan tiga pilar program Indonesia sehat: yaitu paradigma sehat, penguatan pelayanan kesehatan, dan jaminan kesehatan nasional. 9

10 18 24 Bidang Warna hijau terang berbentuk hati melambangkan semangat universal yang tulus dalam mewujudkan seluruh warga negara Indonesia yang sehat tanpa membedakan bangsa, ras, sosial, dan budaya. 9 10 18 Inisial "K" mewakili bentuk sederhana dari singkatan dari kata kesehatan 10 Lima ujung yang bidang yang membulat mewakili nilai-nilai kemenkes yaitu, pro rakyat, inklusif, responsif, efektif, dan bersih serta berlandaskan Pancasila. 2 Cikal bakal pembentukan lembaga ini berawal dari berdirinya Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Sosial, yang kemudian berkembang menjadi Badan PPSDM Kesehatan. 2 20 Lembaga ini secara resmi dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial Nomor 446/Menkes-Kessos/V/2001 yang ditetapkan pada tanggal 11 Mei 2001. 2 Pembentukan badan ini merupakan bagian dari restrukturisasi besar-besaran yang terjadi di seluruh kementerian dan lembaga pemerintah sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2001 tentang

Susunan Organisasi dan Tugas Departemen. Pada masa itu pula terjadi penggabungan dua kementerian, yaitu Departemen Kesehatan dan Departemen Sosial, menjadi satu kesatuan organisasi dengan nama Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Tanggal 11 Mei 2001 kemudian menjadi tonggak sejarah penting karena menandai berdirinya Badan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan Sosial yang menjadi cikal bakal terbentuknya Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Badan PPSDM Kesehatan) seperti yang kita kenal sekarang. Namun, perkembangan organisasi ini tidak berhenti di situ. Pada bulan November 2001, dilakukan kembali penataan struktur organisasi di lingkungan kementerian, terutama pada Departemen Kesehatan. Penggabungan antara Departemen Kesehatan dan Departemen Sosial akhirnya dibatalkan, dan keduanya kembali menjadi dua lembaga terpisah.

23 Hal ini diresmikan melalui Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan, yang ditetapkan pada tanggal 27 November 2001. Sejak saat itu, nama lembaga tersebut berubah menjadi Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (Badan PPSDM Kesehatan), yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas, pengembangan, dan pemberdayaan tenaga kesehatan di seluruh Indonesia. Sebagai bagian dari tugas operasionalnya, Badan PPSDM Kesehatan memiliki sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang tersebar di berbagai wilayah. 2

Pada tahun 2001, UPT yang berada di bawah koordinasi Badan PPSDM Kesehatan terdiri atas dua jenis lembaga utama, yaitu Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) sebanyak lima unit, serta institusi pendidikan tenaga kesehatan yang dikenal dengan nama Politeknik Kesehatan (Poltekkes) yang pada saat itu jumlahnya mencapai 38 institusi. Keberadaan UPT tersebut memperkuat peran Badan PPSDM Kesehatan dalam mendukung peningkatan kompetensi dan kapasitas SDM melalui pelatihan dan pendidikan yang berkelanjutan, sekaligus menjadikannya sebagai motor penggerak utama dalam pembangunan sektor kesehatan nasional melalui penguatan sumber daya manusianya.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan Visi Kementerian Kesehatan

dan Misi Kementerian Kesehatan yang setara dengan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menjabarkan visi misi presiden tahun 2020-2024 di bidang kesehatan, yaitu: “Menciptakan manusia yang sehat, produktif, mandiri, dan berkeadilan Misi Kementerian Kesehatan 1. Menurunkan angka kematian ibu dan bayi. 2. Menurunkan angka stunting pada balita. 3. Memperbaiki pengelolaan Jaminan Kesehatan Nasional; dan. 37 4. Meningkatkan kemandirian dan penggunaan produk farmasi dan alat kesehatan dalam negeri. 2.2

Struktur Organisasi Selama enam bulan menjalani Kerja Profesi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, praktikan memperolah pemahaman mendalam tentang struktur organisasi yang tertata dengan baik dimulai dari Kementerian Kesehatan, seperti berikut: Gambar 2 3 Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan (Sumber: Website Perusahaan, 2024) Gambar 2 4 Bagan Organisasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan (Sumber: Website Perusahaan, 2024) Gambar 2 5 Bagan Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan (Sumber: Website Perusahaan, 2024) Kementerian Kesehatan memiliki struktur organisasi yang kompleks dan terstruktur dengan baik seperti yang tertera pada gambar 2.3, kemudian pada gambar 2.4 yang merupakan salah satu bagan struktur organisasi pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. 21 Berdasarkan peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan pada Bab III Pasal 7 mengenai susunan organisasi Kementerian terdiri atas: 1. Sekretariat Jenderal 2. 1 Direktorat Jenderal Kesehatan Primer dan Komunitas 3. Direktorat Jenderal Penanggulangan Penyakit 4. Direktorat Jenderal Kesehatan Lanjutan 5. Direktorat Jenderal Farmasi dan Alat Kesehatan 6. 1 5 8 15 Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan 7. Inspektorat Jenderal 8. 1 5 8 15 42 Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan 9. 1 5 6 8 15 22 29 Staf Ahli Bidang Ekonomi Kesehatan 10. Staf Ahli Bidang Teknologi Kesehatan 11. Staf Ahli Bidang Hukum Kesehatan 12. 1 5 8 15 22 29 Staf Ahli Bidang Politik dan Globalisasi Kesehatan 13. 43 Pusat Data dan Teknologi Informasi 14. Pusat Sistem dan Strategi Kesehatan 15.

Pusat Krisis Kesehatan 16. Pusat Kesehatan Haji 17. Pusat Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan 18. Pusat Pembiayaan Kesehatan. 1 3 4 Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 21 Tahun 2024, Pasal 143, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut: 1. 1 3 8 30 Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan. 1 3 4 8 11 14 30 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan 3. 1 3 4 5 7 11 14 16 28 34 Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan 4. 1 3 4 5 11 14 16 Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan 5. 1 3 4 5 11 16 35 Pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya manusia kesehatan 6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal, dan 7. 1 3 4 5 6 7 8 12 14 15 20 22 28 40 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri. Struktur organisasi yang terstruktur ini memungkinkan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan dapat mengelola kebutuhan aspeknya secara teratur. Pada gambar 2.5 Struktur Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan merupakan sub bagian dari tempat praktikan bekerja. Praktikan berada pada tim kerja sumber daya manusia kesehatan. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah unit di bawah Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Kesehatan. Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan memiliki tugas utama yaitu merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kesehatan. Kegiatan umum yang dilakukan oleh Ditjen Nakes meliputi: ✕ Perumusan Kebijakan di bidang tenaga kesehatan, yang mencakup analisis kebutuhan tenaga kesehatan nasional, penyusunan regulasi dan standar kompetensi tenaga kesehatan, serta koordinasi dengan berbagai pihak seperti universitas, lembaga profesi, dan pemerintah daerah. Selain itu, Ditjen Nakes juga bertanggung jawab dalam merancang kebijakan pemerataan distribusi tenaga kesehatan, terutama di daerah terpencil, serta menyusun kebijakan terkait kesejahteraan tenaga kesehatan,

termasuk insentif dan perlindungan hukum. ❑ Pelaksanaan kebijakan melalui berbagai program seperti penyediaan tenaga kesehatan berbasis kebutuhan nasional, misalnya Program Nusantara Sehat, yang mengirim tenaga kesehatan ke daerah yang membutuhkan. Ditjen Nakes juga menyelenggarakan pelatihan dan sertifikasi untuk meningkatkan kapasitas tenaga kesehatan, serta bekerja sama dengan pemerintah daerah dalam rekrutmen dan pendayagunaan tenaga medis. Selain itu, Ditjen Nakes turut memberikan beasiswa bagi calon tenaga kesehatan guna memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas di bidang kesehatan. ❑ Dalam menjaga standar profesionalisme tenaga kesehatan, Ditjen Nakes menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang tenaga kesehatan. Hal ini mencakup penyusunan standar kompetensi dan sertifikasi tenaga medis, pedoman praktik tenaga kesehatan, kriteria akreditasi institusi pendidikan tenaga kesehatan, serta prosedur pemberian izin praktik. Ditjen Nakes juga menetapkan standar keselamatan dan perlindungan tenaga kesehatan, terutama dalam menghadapi pandemi dan penyakit menular. ❑ Pemberian bimbingan teknis dan supervise kepada instansi terkait guna memastikan implementasi kebijakan yang efektif. Hal ini dilakukan melalui pelatihan teknis bagi tenaga kesehatan, supervisi ke fasilitas layanan kesehatan seperti rumah sakit dan puskesmas, serta sosialisasi kebijakan melalui seminar dan workshop. Dari hasil supervisi ini, Ditjen Nakes memberikan rekomendasi dan perbaikan bagi institusi kesehatan agar dapat meningkatkan pelayanan tenaga kesehatan. ❑ Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dan program di bidang tenaga kesehatan. Evaluasi ini melibatkan pengumpulan dan analisis data tenaga kesehatan melalui Sistem Informasi SDM Kesehatan (SISDMK), serta pelaporan hasil evaluasi kepada Kementerian Kesehatan dan instansi terkait. Ditjen Nakes juga mengevaluasi keberhasilan program-programnya, seperti distribusi tenaga kesehatan dan peningkatan kapasitas SDM kesehatan, serta melakukan revisi kebijakan berdasarkan temuan di lapangan dan masukan dari berbagai pihak. Di samping tugas utama dalam pengelolaan tenaga kesehatan nasional, Ditjen

Nakes juga menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi pegawai melalui Poliklinik Pratama Ditjen Nakes. Layanan ini mencakup pemeriksaan kesehatan umum dan gigi bagi pegawai serta keluarganya, pemeriksaan kesehatan berkala, serta program kesejahteraan dan kesehatan mental bagi pegawai melalui layanan konsultasi dan kegiatan kebugaran. Layanan ini mencakup poli umum dan poli gigi, dengan jadwal pelayanan senin hingga jumat. Pukul 08.30 hingga 15.30. Secara keseluruhan, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan memiliki peran penting dalam memastikan ketersediaan, kualitas, dan kesejahteraan tenaga kesehatan di Indonesia. 17 19 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

1 6 7 12 13 Kerja Profesi ini dilaksanakan oleh praktikan secara Hybrid mulai tanggal 03 Februari – 30 April 2025 dengan total waktu 424 Jam . Direktorat ini mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian. Dalam menjalankan kerja profesi pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Raysha Naya Putri Fadillah dibimbing oleh Ketua Tim Sekretariat Ditjen SDM Kesehatan Bapak Masrulloh, SKM, MKM untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Bimbingan ini mencakup pemahaman tentang mutasi pekerjaan, proses administasi. Selain itu, praktikan juga memperoleh Pengalaman langsung untuk mengasah keterampilan di lingkungan kerja professional. Dalam proses menjalankan kerja, praktikan juga berhubungan dengan beberapa rekan kerja dari Tim SDM yang digambarkan melalui bagan ini: Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Bidang kerja pada Direkotarat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, khususnya Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, berfokus pada bertanggung jawab dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberhentian dan pemindahan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal, kemudian juga memfasilitasi dan

mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karir dan penilaian kinerja ASN di lingkungan Direktorat Jenderal. Praktikan pada bagian ini memiliki peran dalam membantu mendata jumlah pemberhentian dan mutasi kerja yang berlangsung selama masa praktik kerja profesi, mulai dari tahap pengecekan, pendataan, pengelolaan, hingga pelaporan. Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan mencakup pendataan disposisi. Pada tugas ini praktikan bertanggung jawab dalam pengecekan sekaligus pendataan disposisi yang masuk perihal pemberhentian kerja, mutasi kerja, pengusulan jabatan fungsional, hingga perpanjangan tugas belajar. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pendataan usulan. Pada proses ini praktikan dengan sepenuhnya dapat mendata dan memindahkan pada format Gambar 3.1 Alur birokrasi kerja praktikan excel, untuk melihat seberapa banyak usulan yang telah direkomendasikan, maupun yang bermasalah. Pendataan usulan yang masuk melalui email SRIKANDI yang merupakan website resmi dari Kementerian Kesehatan Indonesia. Pendataan usulan sering kali menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan karena kerap kali banyak usulan yang bermasalah oleh beberapa sebab, Contohnya usulan yang bermasalah ini disebabkan oleh dokumen terlampir tidak lengkap, atau memerlukan pengecekan ulang. Kegiatan pembuatan materi persentasi dengan bahan materi yang sudah ada praktikan membuat materi persentasi ini bukan sebatas pada pembuatan Portable Document Format (PDF), tetapi juga memerlukan ketelitian karena dalam pembuatan materi ini terdapat beberapa pasal yang dimasukkan, kemudian keahlian dalam design, agar materi persentasi ini mudah dimengerti dan dipahami. Tujuan utama tugas ini adalah untuk membuat praktikan dapat lebih memahami mengenai aturan-aturan, tugas pokok dan fungsi dari Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan, karena ketua tim memberikan serangkaian materi jadi yang kemudian di olah dalam bentuk PDF tersebut untuk sebelumnya dipahami oleh praktikan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi ini dilakukan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia secara Hybrid dengan 4 hari bekerja secara Work from office (WFO) dan 1 hari secara Work from home (WFH).

Praktikan melaksanakan program ini selama 3 Bulan, terhitung dari tanggal 03 Februari – 30 April 2025 dengan total waktu 424 jam kerja a dari pukul 07.30 – 16.00 di hari Senin – Jumat. Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi ini di bagian tim kerja Sumber Daya Manusia. Selama kurang lebih 3 bulan praktikan melakukan Kerja Profesi, praktikan melakukan berbagai pekerjaan, dengan uraiannya sebagai Berikut:

3.2.1 Pendataan Disposisi Gambar 3 2 Pendataan Disposisi (Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

Pada lingkup pekerjaan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia, Tim kerja sumber daya manusia, memiliki salah satu tugas penting yaitu permohonan disposisi yang memerlukan pengecekan dan penandatanganan, maka dari itu merekap data sangat diperlukan agar dapat melihat disposisi tersebut sudah di setujui atau ditolak. Permohonan disposisi yang masuk mencakup beberapa hal seperti pemberhentian kerja, mutasi kerja, pengusulan jabatan fungsional, hingga perpanjangan tugas belajar. Setiap disposisi yang masuk memiliki kepentingan yang berbeda-beda dan dengan penanggung jawab yang berbeda dari setiap anggota yang berada di tim kerja sumber daya manusia. Fungsi utama dari disposisi juga untuk memastikan bahwa tugas atau dokumen tertentu diteruskan kepada pejabat atau unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya. Tujuan disposisi juga untuk mempercepat proses administrasi dengan memberikan jalur komunikasi yang jelas secara bukti tertulis dalam proses kerja antara pimpinan dan staf dalam menangani dokumen atau kebijakan tertentu. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua disposisi yang masuk telah tercatat pada excel sehingga meminimalisir terjadinya disposisi yang belum ditindaklanjuti. Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, praktikan perlu mencatat beberapa hal yang akan dicantumkan di excel, seperti nomer surat, perihal, penanggungjawab, tanggal disposisi, tanggal disetujui, dan bukti pendukung. Pencatatan seperti ini bertujuan untuk memudahkan dalam memantau dan menyetujui jumlah disposisi yang masuk sehingga pihak-pihak terkait dapat segera menangani dokumen tersebut. Secara keseluruhan,

pekerjaan praktikan dalam pendataan disposisi pada Excel tidak hanya melatih keterampilan administrasi dan pengelolaan data, tetapi juga memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya pencatatan yang sistematis dalam mendukung kelancaran proses administrasi. Praktikan dapat mempelajari bagaimana mengelola dan merapikan data disposisi dengan akurat, serta berkontribusi langsung dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan institusi.

31 Dengan demikian, pengalaman ini menjadi bagian dari pembelajaran yang berharga dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.

3.2.2 Pendataan Usulan Sumber: (Dokumen Pribadi, 2024) Sebagai praktikan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan pada tim kerja sumber daya manusia salah satu tugas yang Gambar 3.3 Pendataan Usulan dilaksanakan adalah pendataan usulan. Praktikan melaksanakan pekerjaan ini dengan mendata usulan yang masuk Melalui Website Srikandi. Dalam suatu organisasi atau instansi, pengelolaan data pegawai menjadi salah satu aspek penting dalam administrasi kepegawaian. Tugas utama yang sering dilakukan adalah mendata jumlah usulan kenaikan jabatan atau pangkat pegawai. Data ini diperlukan untuk memantau sejauh mana proses pengajuan berlangsung, memastikan kelengkapan administrasi, serta mengevaluasi status dari setiap usulan yang diajukan. Dengan adanya pencatatan yang sistematis, pengambilan keputusan terkait promosi atau rekomendasi dapat dilakukan dengan lebih akurat dan efisien. Dalam Excel yang digunakan, setiap pegawai yang mengajukan usulan memiliki berbagai informasi yang harus didata, seperti nama, NIP, jabatan, golongan, nomor rekomendasi, tanggal rekomendasi, satuan kerja, serta status proses. Data ini membantu untuk melihat perkembangan pengajuan yang telah dilakukan oleh pegawai, apakah sudah mendapat rekomendasi, masih dalam proses, atau menghadapi kendala tertentu. Dengan begitu, tim kerja SDM dapat segera menindaklanjuti setiap permasalahan yang muncul dan memastikan bahwa proses berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Selain itu, pemantauan status usulan juga sangat penting agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyelesaian administrasi kepegawaian. Status yang tercantum dalam Excel

mencerminkan kondisi terkini dari setiap pengajuan, misalnya "Direkomendasikan," "Dalam Proses," atau "Masalah." Informasi ini memungkinkan tim administrasi untuk memberikan informasi yang transparan kepada pegawai terkait perkembangan usulan mereka, sekaligus memberikan solusi jika ada kendala dalam prosesnya. Melalui pencatatan yang rapi dalam Excel, tim administrasi juga dapat melakukan analisis terhadap jumlah usulan yang masuk dalam periode tertentu. Misalnya, jika dalam satu bulan terdapat peningkatan signifikan dalam jumlah usulan, maka dapat dilakukan evaluasi terhadap efektivitas proses administrasi. Di samping itu, pendataan melalui excel juga memungkinkan tim untuk melakukan penyaringan dan pengelompokan data berdasarkan satuan kerja atau golongan pegawai. Dengan cara ini, pencarian informasi menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga setiap pegawai dapat diberikan kepastian mengenai status pengajuan mereka. Data yang tersusun dengan baik juga memudahkan koordinasi dengan pihak terkait, seperti Biro OSDM atau bagian administrasi lainnya, untuk mempercepat proses pengambilan keputusan. Secara keseluruhan, jobdesk dalam mendata jumlah usulan di Excel bertujuan untuk memastikan bahwa proses kenaikan jabatan atau pangkat pegawai berjalan dengan transparan, efisien, dan tepat waktu. Dengan pencatatan yang sistematis, tim administrasi dapat menghindari kesalahan dalam pengelolaan data, meningkatkan akurasi informasi, serta memberikan layanan yang lebih baik bagi pegawai. Oleh karena itu, penggunaan Excel sebagai alat bantu dalam mendata usulan ini sangat penting untuk mendukung efektivitas kerja di bidang administrasi kepegawaian.

3.2.3 Melakukan Dinas Kerja

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Gambar 3 4 Dokumentasi Dinas Sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengalaman langsung di lingkungan pemerintahan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan dinas kerja yang merupakan bagian penting dari pelaksanaan praktik lapangan. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman praktikan mengenai dinamika kerja di instansi pemerintah, tetapi juga menjadi sarana bagi praktikan untuk

mengamati secara langsung proses koordinasi, tata kelola, serta pengambilan keputusan yang dilakukan oleh tim kerja lintas unit di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Selama pelaksanaan praktik, praktikan telah terlibat dalam dua kegiatan dinas kerja yang dilaksanakan di Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta, yang berlokasi di Cilandak. Kegiatan ini menjadi pengalaman penting yang memperluas pemahaman praktikan tentang penerapan kebijakan di lapangan, serta interaksi antarunit dalam menangani isu-isu internal organisasi. Kegiatan dinas kerja yang pertama difokuskan pada penanganan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh salah satu pegawai. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menindaklanjuti laporan tersebut melalui proses pemeriksaan yang menyeluruh dan transparan. Dalam pelaksanaannya, praktikan dapat menyaksikan bagaimana tim dari Direktorat Jenderal SDM tidak menangani kasus ini secara sepihak, melainkan menjalin kerja sama dengan berbagai unit kerja lain guna menjamin objektivitas dalam proses evaluasi dan keputusan. Praktikan melihat secara langsung dinamika diskusi dan koordinasi yang terjadi dalam ruang pemeriksaan, termasuk bagaimana setiap unit memberikan kontribusi dari perspektif fungsional masing-masing sesuai peraturan yang berlaku. Tim lintas unit yang terlibat dalam pemeriksaan tersebut terdiri dari beberapa unsur penting, antara lain Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Biro Hukum, serta Inspektorat Jenderal. Masing-masing unit memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa pemeriksaan berjalan sesuai dengan prosedur hukum dan administrasi yang berlaku. Misalnya, Biro Hukum berperan dalam menelaah aspek legal dan dasar hukum dari tindakan pegawai yang dilaporkan, sementara Inspektorat Jenderal berfungsi melakukan pengawasan internal untuk menjamin tidak ada penyalahgunaan wewenang. Sekretariat Jenderal dan Biro SDM turut memastikan bahwa sanksi yang diberikan, jika terbukti bersalah, sesuai dengan ketentuan disiplin pegawai negeri sipil. Kegiatan pemeriksaan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memberikan sanksi atau

tindakan disipliner, tetapi lebih dari itu, bertujuan untuk menciptakan sistem pengawasan yang kuat serta membangun budaya kerja yang sehat dan profesional di lingkungan instansi pemerintah. Praktikan mendapatkan pemahaman penting bahwa dalam proses birokrasi, penyelesaian masalah tidak hanya berdasarkan pada laporan dan asumsi, melainkan harus berdasarkan bukti konkret dan analisis yang mendalam dari berbagai pihak yang berkompeten. Dinas kerja ini memberikan pelajaran berharga mengenai pentingnya integritas, akuntabilitas, serta tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dalam menangani permasalahan sumber daya manusia. Selanjutnya, kegiatan dinas kerja kedua yang diikuti oleh praktikan berkaitan dengan pembahasan Tata Kelola Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama. Kegiatan ini bersifat strategis karena berkaitan langsung dengan pengembangan karier pegawai, khususnya yang berada dalam jalur jabatan fungsional. Praktikan berkesempatan untuk melihat bagaimana mekanisme dan prosedur yang dilalui dalam proses kenaikan jabatan fungsional, yang mencakup berbagai tahapan formal dan substantif yang harus dilalui oleh pegawai sebelum dapat naik ke jenjang jabatan yang lebih tinggi. Pembahasan ini dihadiri oleh para pejabat fungsional, tim penilai, serta perwakilan dari unit teknis terkait. Dalam pembahasan tersebut, dijelaskan secara rinci mengenai tahapan seleksi yang harus dilalui oleh calon pejabat fungsional Ahli Madya maupun Ahli Utama. Proses seleksi ini tidak hanya menilai kompetensi teknis dari pegawai, tetapi juga mencakup uji kompetensi manajerial, sosial, dan kultural, yang menjadi komponen penting dalam memastikan bahwa pejabat fungsional tidak hanya mumpuni secara akademik dan teknis, tetapi juga memiliki kemampuan kepemimpinan dan adaptasi terhadap dinamika organisasi dan masyarakat. Proses ini memperlihatkan pentingnya pendekatan multidimensional dalam pengembangan SDM aparatur negara agar lebih profesional, responsif, dan berintegritas. Praktikan juga memahami bahwa salah satu syarat penting dalam proses kenaikan jabatan fungsional adalah adanya rekomendasi resmi dari tim seleksi, yang terdiri dari para pejabat tinggi dan

penilai yang berpengalaman dalam bidang kepegawaian. Tim ini bertugas menilai portofolio, hasil uji kompetensi, serta rekam jejak pegawai secara menyeluruh. Setelah seluruh proses dilalui dan rekomendasi diberikan, maka dokumen akan diproses lebih lanjut sebagai dasar penerbitan SK kenaikan jabatan fungsional. Seluruh tahapan tersebut dilakukan dengan sangat hati-hati dan terstruktur untuk menjamin proses yang adil, objektif, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku di bidang kepegawaian. Kegiatan ini menunjukkan bahwa proses kenaikan jabatan fungsional bukanlah sekadar formalitas administratif, tetapi merupakan proses yang bertujuan untuk mendorong peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur sipil negara dalam jangka panjang. Dengan adanya sistem seleksi yang ketat dan transparan, diharapkan jabatan fungsional diisi oleh pegawai yang benar-benar kompeten dan mampu memberikan kontribusi strategis terhadap kemajuan organisasi. Praktikan memperoleh wawasan penting mengenai pentingnya sistem merit dalam pengelolaan ASN, yang menjadi pilar utama dalam reformasi birokrasi nasional. Melalui keterlibatannya dalam kedua kegiatan dinas kerja tersebut, praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis mengenai proses administrasi dan koordinasi antarunit, tetapi juga memahami filosofi dan nilai-nilai dasar dalam pengelolaan sumber daya manusia di sektor publik. Praktikan menjadi lebih mengerti bahwa kebijakan SDM tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabilitas, transparansi, serta pelayanan publik yang berorientasi pada kinerja. Kegiatan ini juga menambah pemahaman praktikan mengenai pentingnya peran kolaboratif dan komunikasi yang efektif dalam menyelesaikan berbagai persoalan di lingkungan birokrasi.

3.2.4 Membuat Briefsheet

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Gambar 3 5 Hasil Pembuatan Briefsheet

Gambar 3 6 Hasil Pembuatan Briefsheet

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Pembuatan briefsheet merupakan salah satu bagian penting dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan Direktorat Jenderal, terutama ketika menghadapi kegiatan audiensi, rapat strategis, atau pertemuan

penting lainnya. Briefsheet berfungsi sebagai dokumen pendukung utama yang dirancang untuk memberikan gambaran komprehensif kepada Direktur Jenderal terkait isu atau topik yang akan dibahas. Dalam praktiknya, penyusunan briefsheet tidak dilakukan secara individu, melainkan melibatkan kolaborasi antara praktikan dan tim kerja yang terdiri dari Program Manager Officer (PMO), yang turut membantu dalam merangkum notulensi dan menyusun substansi kegiatan. Dengan adanya dukungan tim ini, pembuatan briefsheet dapat lebih terarah, sistematis, dan mencerminkan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Dokumen briefsheet umumnya memuat berbagai poin-poin penting yang akan dibahas dalam suatu pertemuan, mulai dari topik utama, latar belakang permasalahan, tujuan pertemuan, hingga hasil atau output yang diharapkan. Briefsheet juga sering kali dilengkapi dengan informasi pendukung seperti data statistik, kebijakan terkini, serta posisi atau sikap Kementerian Kesehatan terhadap isu tertentu. Ketika rapat atau pertemuan yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan atau agenda tertentu, maka latar belakang kegiatan tersebut juga harus dicantumkan secara rinci. Tujuannya adalah agar Direktur Jenderal dapat memahami tidak hanya konteks saat ini, tetapi juga perkembangan historis dari isu tersebut, serta dinamika yang telah terjadi sebelumnya. Dengan informasi yang lengkap dan terstruktur, pimpinan dapat mengambil keputusan secara cepat namun tetap berbasis pada pemahaman yang menyeluruh dan akurat. Langkah awal dalam proses pembuatan briefsheet dimulai dari penjadwalan kegiatan yang perlu mendapat perhatian Direktur Jenderal. Proses penjadwalan ini tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang bersifat prioritas. Misalnya, adanya surat permohonan audiensi dari pihak eksternal seperti lembaga pemerintah lain, organisasi non-pemerintah, mitra pembangunan, atau sektor swasta. Selain itu, kebutuhan internal seperti permintaan khusus dari Menteri Kesehatan, maupun agenda strategis nasional yang mendesak, juga menjadi pertimbangan utama dalam menentukan waktu dan prioritas penyusunan briefsheet. Penjadwalan ini biasanya dikoordinasikan

dengan bagian tata usaha dan tim sekretariat pimpinan untuk memastikan tidak terjadi tumpang tindih atau ketidaksesuaian waktu. Setelah jadwal pertemuan ditetapkan, tahap berikutnya adalah melakukan identifikasi dan pengumpulan seluruh informasi yang relevan dengan agenda yang akan dibahas. Praktikan, bersama tim kerja terkait, bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumen- dokumen pendukung yang akan digunakan oleh Direktur Jenderal sebagai bahan acuan dalam pertemuan. Dokumen tersebut dapat berupa pointer diskusi yang berisi garis besar isu yang akan dibahas, presentasi PowerPoint sebagai alat bantu visual, briefsheet dalam bentuk dokumen Word, serta data atau statistik pendukung lainnya yang diperoleh dari unit teknis atau sumber terpercaya. Setiap informasi yang dikumpulkan harus melalui proses validasi untuk memastikan bahwa data yang disampaikan benar-benar aktual, akurat, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan. Penyusunan briefsheet memerlukan ketelitian dan kemampuan analisis yang baik dari praktikan, karena isi dokumen ini harus mencerminkan posisi resmi Kementerian terhadap suatu isu. Oleh karena itu, penting bagi praktikan untuk selalu berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait, seperti unit teknis yang membidangi isu tersebut, bagian hukum bila menyangkut regulasi, serta bagian hubungan masyarakat apabila pertemuan berpotensi mendapat perhatian publik. Informasi yang dimasukkan ke dalam briefsheet juga harus disusun secara sistematis, dimulai dari identifikasi isu, kronologi permasalahan, upaya yang telah dilakukan sebelumnya, hingga rekomendasi tindak lanjut. Semakin lengkap dan informatif briefsheet yang disusun, semakin mudah bagi pimpinan dalam merespons situasi dan membuat keputusan yang tepat dan berbobot. Saat seluruh bahan telah tersusun dan dikompilasi dengan baik, tahap berikutnya adalah pelaksanaan pertemuan sesuai agenda yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaan ini, Direktur Jenderal akan menggunakan briefsheet sebagai panduan untuk memahami topik diskusi, menyampaikan pendapat, dan mengambil keputusan strategis. Praktikan dan tim PMO turut hadir dalam pertemuan tersebut untuk mencatat



jalannya diskusi, termasuk poin-poin penting yang disampaikan oleh masing-masing peserta, terutama masukan dari pihak eksternal serta tanggapan dari pimpinan. Notulensi ini menjadi bagian penting dalam dokumentasi kegiatan, karena akan digunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan hasil pertemuan dan tindak lanjut yang diperlukan. Tahap terakhir dari proses pembuatan briefsheet adalah pelaporan hasil dan tindak lanjut (TL) dari pertemuan yang telah berlangsung. **32** Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan, tetapi juga sebagai bahan evaluasi dan perencanaan untuk tindakan selanjutnya. Praktikan dan tim kerja bertanggung jawab menyusun laporan yang merangkum isi pertemuan, keputusan yang telah diambil, serta siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut tersebut. Laporan ini biasanya disampaikan kepada Direktur Jenderal, serta ditembuskan kepada unit-unit teknis terkait agar pelaksanaan tindak lanjut dapat berjalan sesuai jadwal dan arah kebijakan yang telah disepakati bersama dalam pertemuan. Dengan adanya proses pembuatan briefsheet yang tersusun secara sistematis mulai dari penjadwalan, pengumpulan bahan, penyusunan dokumen, pelaksanaan pertemuan, hingga pelaporan hasil dan tindak lanjut, maka pengambilan keputusan di lingkungan Direktorat Jenderal menjadi lebih efektif dan efisien. Setiap audiensi atau pertemuan tidak hanya menghasilkan diskusi semata, tetapi juga mendorong adanya langkah nyata yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Praktikan, meskipun masih dalam tahap pembelajaran, memiliki peran strategis dalam mendukung proses ini melalui keterlibatan aktif mereka di setiap tahap kegiatan. Proses ini juga menjadi sarana pembelajaran yang sangat baik bagi praktikan untuk memahami bagaimana proses birokrasi dan pengambilan kebijakan dijalankan dalam organisasi pemerintah yang kompleks dan dinamis seperti Kementerian Kesehatan.

3.3 Kendala yang dihadapi Selama menjalankan kerja profesi ini di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Beberapa bentuk kendala nya yang dialami oleh praktikan yaitu: 1.

Ketidakteraturan Data Masuk dalam pendataan disposisi dan usulan Kendala utama yang cukup sering dihadapi dalam proses pendataan disposisi dan usulan khususnya pada tahap pengumpulan dan pengolahan data dari sistem seperti Website Srikandi, adalah tidak lengkapnya informasi yang disampaikan dalam usulan yang masuk. Beberapa dokumen atau permohonan yang diterima melalui sistem tersebut sering kali tidak mencantumkan informasi penting dan mendasar yang seharusnya menjadi standar dalam administrasi pemerintahan, seperti nomor rekomendasi, tanggal surat, atau status proses tindak lanjut (apakah sudah ditanggapi, sedang dalam proses, atau belum ditindaklanjuti sama sekali). Ketiadaan informasi ini menimbulkan tantangan tersendiri karena dapat menghambat proses verifikasi serta kesesuaian data dengan agenda yang sedang disusun. Lebih lanjut, kendala juga muncul dari ketidakkonsistenan dalam format penulisan data. Misalnya, dalam mencantumkan hal atau judul yang berbeda. Pada proses pendataan disposisi pasti akan tertera juga tanggal pembuatannya, ketika ingin melakukan pengecekan beberapa kali terjadi ketidaksesuaian antara nama yang diajukan dan nama yang seharusnya diberikan pada proses disposisi tersebut. Ketidakteraturan seperti ini menyulitkan proses penyaringan, pengelompokan, atau pencarian data menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Excel. Fitur filter atau pivot table menjadi kurang efektif karena tidak mampu mengelompokkan entri yang seharusnya sama, tetapi tertulis dengan format yang berbeda-beda. Dalam situasi lain, ada pula kasus di mana satu kolom diisi secara tidak konsisten, misalnya dengan singkatan yang tidak baku, penulisan nama instansi yang tidak lengkap, atau pengisian kolom keterangan yang tidak jelas atau bahkan dibiarkan kosong. Akibatnya, sebelum data dianalisis lebih lanjut, praktikan atau tim administrasi harus melakukan proses pembersihan data (data cleaning) secara manual. Proses ini tentu memakan waktu dan tenaga, serta berisiko menimbulkan kesalahan interpretasi apabila data diubah tanpa konfirmasi atau referensi yang jelas. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga berpotensi mengurangi akurasi

informasi yang disajikan kepada pimpinan. Salah satu kendala yang cukup signifikan dalam pengelolaan data usulan di lingkungan administrasi Direktorat Jenderal adalah adanya ketidaksesuaian atau ketidakakuratan dalam status proses yang tercantum pada file rekapitulasi, seperti dalam format Excel. Status proses yang tercantum dalam file tersebut sering kali tidak menggambarkan kondisi terkini dari usulan yang diajukan, karena pembaruan data belum dilakukan secara berkala atau belum ada konfirmasi langsung dari pihak atau unit terkait yang bertanggung jawab menindaklanjuti usulan tersebut. Sebagai contoh, suatu usulan mungkin telah diproses atau bahkan disetujui secara internal, namun jika belum ada laporan atau pembaruan status dari unit teknis yang menangani, maka status pada rekap data masih tertulis sebagai “dalam proses”, “belum ditindaklanjuti”, atau bahkan kosong. Kondisi ini dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian, khususnya bagi pegawai atau pihak pengusul yang ingin mengetahui perkembangan dari usulan mereka. Ketika mereka melihat bahwa status di file rekap tidak menunjukkan adanya kemajuan, padahal prosesnya mungkin sudah berjalan, hal ini bisa menimbulkan persepsi bahwa usulan mereka diabaikan atau tidak diproses dengan baik. Dampaknya tidak hanya dirasakan oleh pihak pengusul, tetapi juga oleh praktikan atau petugas administrasi yang harus menjawab pertanyaan atau klarifikasi terkait perkembangan usulan, padahal informasi yang tersedia tidak mencerminkan kondisi aktual. Lebih jauh, ketidaksesuaian status ini juga dapat memengaruhi proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Usulan yang disusun berdasarkan data yang belum diperbarui bisa mengarahkan pimpinan pada interpretasi yang keliru, atau bahkan membuat mereka menanyakan kembali hal-hal yang sebenarnya sudah selesai diproses. Ini tentu akan menambah beban komunikasi internal, menghambat efisiensi kerja, serta memperbesar potensi terjadinya miskomunikasi antar unit kerja. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan sistem pembaruan status yang lebih sinkron dan real-time antara unit pemroses usulan dan tim administrasi atau pengelola data. Idealnya, setiap perubahan atau perkembangan status usulan

harus segera dicatat dan diperbarui dalam database utama secara sistematis. Selain itu, dibutuhkan koordinasi yang lebih intensif antara bagian pengelola data dengan unit teknis agar alur informasi berjalan lancar dan akurat. Kejelasan dan konsistensi dalam pelaporan status tidak hanya penting untuk efisiensi internal, tetapi juga merupakan bagian dari akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kesehatan.

2. Keterbatasan ruang untuk berkontribusi dalam dinas kerja Salah satu tantangan utama yang mungkin dihadapi oleh praktikan selama mengikuti kegiatan dinas kerja adalah keterbatasan ruang atau peluang untuk berkontribusi secara aktif dalam proses yang berlangsung. Hal ini terutama terjadi pada kegiatan yang bersifat strategis, sensitif, dan memerlukan tingkat kehati-hatian serta kerahasiaan tinggi, seperti proses pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin pegawai maupun pembahasan tata kelola jabatan fungsional tingkat menengah dan tinggi. Dalam situasi seperti ini, praktikan umumnya hanya diberikan peran sebagai pengamat atau pendengar pasif, yang hanya mencatat dan menyaksikan proses tanpa dilibatkan secara langsung dalam diskusi maupun pengambilan keputusan. Kondisi tersebut dapat membuat praktikan merasa tidak terlibat secara maksimal atau kurang memiliki kesempatan untuk menunjukkan inisiatif, mengajukan pertanyaan kritis, ataupun menyampaikan sudut pandang dari perspektif akademik yang sedang dipelajarinya. Hal ini tentu bisa berdampak pada terbatasnya pemahaman yang diperoleh, karena praktikan tidak memperoleh pengalaman langsung dalam berinteraksi secara substantif dengan isu yang sedang dibahas. Selain itu, minimnya partisipasi aktif juga dapat mengurangi rasa percaya diri praktikan dalam beradaptasi dengan dinamika kerja birokrasi, terutama ketika berhadapan dengan pejabat senior atau unit teknis lintas bidang.

3. Keterbatasan akses informasi dalam pembuatan briefsheet Salah satu kendala utama yang kerap dihadapi oleh praktikan dalam proses penyusunan briefsheet adalah keterbatasan akses terhadap informasi internal yang bersifat krusial. Sebagai bagian dari tim pendukung, praktikan memang

dituntut untuk proaktif dalam mencari, menghimpun, dan merangkum informasi yang relevan dengan agenda atau isu yang akan dibahas. Namun, dalam praktiknya, status praktikan sebagai personel non-struktural atau sementara kerap menjadi batasan dalam memperoleh akses langsung terhadap dokumen internal, data kebijakan, atau catatan penting dari unit-unit teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan. Banyak dokumen penting seperti laporan kegiatan sebelumnya yang bersifat sensitif atau memerlukan izin khusus untuk diakses. Hal ini membuat praktikan tidak selalu dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara mandiri dan instan. Untuk mendapatkannya, praktikan harus mengajukan permintaan terlebih dahulu melalui jalur koordinasi formal, baik kepada pembimbing lapangan, Program Manager Officer (PMO), maupun langsung ke unit teknis terkait. Proses ini dapat memakan waktu yang cukup lama, terutama apabila unit tersebut sedang dalam masa kerja yang padat, memiliki prioritas kegiatan lain, atau mengalami keterbatasan sumber daya. Selain itu, adanya perbedaan urgensi antara kebutuhan praktikan dalam menyusun briefsheet dengan prioritas kerja unit teknis juga bisa menghambat kelancaran alur informasi. Praktikan mungkin memerlukan data atau konfirmasi dalam waktu cepat karena tenggat penyusunan briefsheet yang ketat, namun tidak jarang unit teknis belum bisa segera memberikan respons karena sedang fokus pada kegiatan lain yang dianggap lebih mendesak. Akibatnya, penyusunan briefsheet menjadi terhambat, baik dari segi substansi maupun kelengkapan informasi yang disajikan. Keterbatasan akses informasi ini juga dapat berdampak pada kualitas briefsheet yang dihasilkan. Ketika informasi yang tersedia tidak lengkap, tidak valid, atau belum diperbarui, maka isi briefsheet berisiko tidak mencerminkan posisi institusi secara akurat. Hal ini bisa mempengaruhi pemahaman pimpinan terhadap isu yang akan dibahas, serta menurunkan efektivitas pengambilan keputusan strategis. Dalam jangka panjang, hambatan ini dapat mengganggu kelancaran komunikasi internal antar unit, serta menurunkan kecepatan respons organisasi terhadap isu-isu yang bersifat dinamis. 3.3 Cara

mengatasi kendala Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan di atas, maka terdapat beberapa solusi yang dapat diterapkannya, antara lain sebagai Berikut: 1. Membuat format standar input disposisi dan usulan yang harus dipenuhi sebelum dicatat Dengan sistem ini, setiap disposisi atau dokumen yang masuk harus memenuhi persyaratan data wajib seperti nomor rekomendasi, tanggal surat, status proses, dan keterangan lainnya sebelum dapat disimpan. Selain itu, penggunaan dropdown untuk kolom-kolom penting akan memastikan konsistensi penulisan dan meminimalkan variasi data. Fitur validasi otomatis akan menolak data yang tidak lengkap atau tidak sesuai format sehingga dapat memperkecil kesalahan sejak tahap awal penginputan. Pendekatan ini tidak hanya mempercepat proses verifikasi dan pengolahan data, tetapi juga meningkatkan akurasi dan memudahkan penyaringan, pengelompokan, serta analisis data menggunakan perangkat lunak seperti Excel, sehingga secara signifikan mengurangi kebutuhan pembersihan data manual dan mengoptimalkan efisiensi kerja tim administrasi. 2. Memberikan Pendampingan atau sesi refleksi dalam kegiatan dinas kerja Solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterbatasan ruang kontribusi praktikan dalam kegiatan dinas kerja yang bersifat strategis dan sensitif adalah dengan menetapkan mekanisme pendampingan atau sesi refleksi khusus setelah kegiatan utama berlangsung, di mana praktikan diberikan kesempatan untuk berdiskusi, mengajukan pertanyaan, dan menyampaikan pandangan atau analisis mereka dalam suasana yang lebih terbuka dan kondusif. Pendampingan ini dapat melibatkan pembimbing dari instansi maupun akademik yang memfasilitasi dialog dua arah, sehingga praktikan tidak hanya menjadi pengamat pasif, tetapi juga memperoleh ruang untuk belajar secara aktif dan mengembangkan kemampuan kritis serta komunikasinya. Dengan adanya sesi refleksi dan feedback yang terstruktur ini, praktikan dapat lebih memahami konteks dan proses yang telah berlangsung, merasa lebih terlibat, dan membangun kepercayaan diri yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan di lingkungan birokrasi secara profesional. 3. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan inisiatif dalam

berkoordinasi Meningkatkan kemampuan komunikasi dan inisiatif merupakan solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterbatasan akses informasi bagi praktikan dalam penyusunan briefsheet. Misalnya melalui pembuatan jalur komunikasi khusus atau platform kolaboratif internal yang memudahkan pengajuan permintaan data secara cepat dan terpantau. Selain itu, pembimbing dan manajemen praktik dapat memberikan otorisasi akses terbatas kepada praktikan untuk dokumen-dokumen tertentu yang tidak bersifat sangat rahasia, sehingga praktikan dapat memperoleh informasi yang diperlukan tanpa harus menunggu proses birokrasi yang panjang. Pendekatan ini diharapkan tidak hanya mempercepat pengumpulan data, tetapi juga meningkatkan kualitas briefsheet yang dihasilkan, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan tepat waktu di lingkungan instansi.

3.4 Kontribusi yang dilakukan Program Kerja Profesi yang ini Memberikan banyak pembelajaran bagi praktikan. Selama menjalankan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, khususnya pada tim SDM, praktikan memperoleh berbagai Pengalaman dan wawasan yang mendukung kompetensinya. Beberapa kontribusinya yaitu: 1. Pembelajaran dari Pendataan Disposisi Kontribusi praktikan dalam tugas pendataan disposisi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia sangat penting dalam menjaga kelancaran dan keteraturan proses administrasi. Dengan mencatat dan merekap setia disposisi yang masuk secara sistematis menggunakan Excel, praktikan membantu memastikan bahwa seluruh dokumen yang memerlukan tindak lanjut tidak terlewat atau terlambat diproses. Hal ini sangat krusial mengingat setiap disposisi memiliki kepentingan yang berbeda dan harus ditangani oleh penanggung jawab yang tepat sesuai bidangnya. Oleh karena itu, akurasi dan ketelitian dalam pencatatan menjadi kunci utama untuk mendukung efektivitas kerja tim sumber daya manusia. Berikut dokumentasi yang dilakukan praktikan: Sumber: (Website Srikandi, 2025) Gambar 3 7 Laman Website Srikandi Sebelum adanya rekapan yang diterapkan di excel, tampilan disposisi yang masuk dalam website Srikandi seperti gambar pada 3.7, yang mana setiap disposisi yang masuk memiliki tanggal dan

intruksi yang urgensinya berbeda-beda, namun karena disposisi masuk secara tidak berurutan, sangat menyulitkan proses eksekusi lebih cepat dengan melihat urgensi yang harus di tangani lebih dulu. Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025) Selanjutnya, gambar pada 3.8 menunjukkan pengolahan data disposisi yang masuk lebih tertata, karena tanggal yang dicatat sesuai dengan urgensi terdekat, sehingga proses administrasi dan pengerjaanya lebih tertata Dalam pekerjaan ini, praktikan juga berperan sebagai penghubung informasi yang memastikan transparansi dan keterbukaan dalam proses penanganan disposisi. Dengan adanya data yang tercatat secara lengkap mulai dari nomor surat, perihal, penanggung jawab, hingga tanggal disposisi dan persetujuan, semua pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah memantau status dokumen yang sedang berjalan. Ini membantu mengurangi risiko miskomunikasi atau kesalahan informasi yang dapat menghambat proses administrasi, sekaligus memberikan bukti tertulis yang jelas terkait jalur komunikasi antara pimpinan dan staf. Gambar 3 8 Hasil Pengerjaan Pendataan Usulan Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengasah keterampilan administrasi dan pengelolaan data yang sangat dibutuhkan di dunia kerja, khususnya dalam menggunakan perangkat lunak pengolah data seperti Microsoft Excel. Dengan mengelola data disposisi secara rapi dan terstruktur, praktikan belajar bagaimana menyusun informasi yang kompleks menjadi bentuk yang mudah dipahami dan diakses. Dalam proses ini praktikan membantu proses pengerjaan lebih efisiensi untuk dibaca, praktikan memindahkan data disposisi yang berawalannya tidak terstruktur, kemudian di pindahkan ke excel agar dapat melihat disposisi mana yang memiliki urgensi terdahulu untuk di proses. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga membangun disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang berorientasi pada detail dan akurasi. Secara keseluruhan, kontribusi praktikan dalam pendataan disposisi tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi kelancaran operasional tim sumber daya manusia, tetapi juga menjadi bagian dari proses pembelajaran yang mempersiapkan mereka menghadapi

tantangan dunia profesional. Dengan memahami pentingnya pencatatan yang sistematis dan akurat, praktikan dapat lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan yang serupa di masa depan serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tanggung jawab. 2. Pembelajaran dari Pendataan Usulan Kontribusi praktikan dalam tugas pendataan usulan kenaikan jabatan atau pangkat di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sangat berarti dalam menjaga keteraturan dan kelancaran administrasi kepegawaian. Dengan mendata secara teliti setiap usulan yang masuk melalui Website Srikandi dan mencatat informasi penting seperti nama pegawai, NIP, jabatan, golongan, nomor dan tanggal rekomendasi, serta status proses ke dalam Excel, praktikan membantu memastikan bahwa data usulan tersusun dengan rapi dan mudah diakses. Usulan yang masuk sebelumnya tidak memiliki struktur data yang cukup rapih, karena beberapa tanggal yang memiliki urgensi lebih dahulu terkadang tertimbun, seperti contoh pada gambar 3.9. Tanggal naskah yang masuk perlu di cek berkala dan karena naskah atau usulan yang masuk begituu banyak, proses ini terkadang banyak melewati urgensi yang penting dan perlu disetujui cepat. Gambar 3 9 Laman website Srikandi (Sumber: Website Srikandi, 2025) Gambar 3 10 Hasil Pengerjaan Pendataan Usulan (Sumber: Dokumen pribadi, 2025) namun karena praktikan memisahkan dan memilih ke dalam excel, membantu proses pengelolaan data usulan lebih mudah di proses, seperti pada gambar 3.10 Hal ini sangat membantu tim kerja sumber daya manusia dalam memantau perkembangan pengajuan secara real time dan menghindari terjadinya kekeliruan atau duplikasi data. Selain itu, praktikan juga berperan dalam memastikan transparansi dan efisiensi proses administrasi melalui pemantauan status usulan secara berkala. Dengan mencatat status yang jelas seperti “Direkomendasikan,” “Dalam Proses,” atau “Masalah,” praktikan memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antara tim administrasi dan pegawai yang mengajukan usulan. Informasi yang akurat dan terupdate memungkinkan tim segera menindaklanjuti kendala yang muncul, sehingga proses kenaikan jabatan atau pangkat dapat

berjalan sesuai prosedur dan tepat waktu. Dengan demikian, praktikan turut mendukung pelayanan yang responsif dan terpercaya bagi pegawai. Lebih jauh, kontribusi praktikan juga terlihat pada kemampuannya dalam membantu analisis data dan penyaringan berdasarkan kategori tertentu seperti satuan kerja atau golongan pegawai. **26** Pengelompokan data ini memudahkan pencarian dan koordinasi dengan unit terkait, sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat sasaran. Melalui tugas pendataan ini, praktikan tidak hanya mengasah keterampilan teknis dalam penggunaan Excel dan pengelolaan data, tetapi juga belajar memahami pentingnya akurasi dan sistematika dalam administrasi kepegawaian yang mendukung kelancaran operasional instansi secara keseluruhan. 3. Pembelajaran dari Melakukan Dinas Kerja Dalam dinas kerja, tidak banyak kontribusi yang dilakukan oleh praktikan, namun praktikan membantu dalam proses administrasi dan dokumentasi. Dengan mencatat setiap disposisi yang berhubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin pegawai maupun pembahasan tata kelola jabatan fungsional, praktikan membantu memastikan bahwa seluruh proses tercatat secara sistematis dan transparan. Hal ini sangat penting agar tidak ada disposisi yang terlewat atau tidak ditindaklanjuti oleh pihak berwenang, sehingga memperlancar alur kerja tim lintas unit. 4. Pembelajaran dari Membuat Briefsheet Kontribusi praktikan pada proses pembuatan briefsheet sangat berarti dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di Direktorat Jenderal. Praktikan membantu mencatat dan mendata setiap agenda audiensi, rapat, atau pertemuan strategis sehingga seluruh informasi yang diperlukan dapat tersimpan secara sistematis. Dengan pendataan yang akurat, praktikan memastikan tidak ada dokumen atau instruksi penting yang terlewat, sehingga pimpinan dapat memperoleh gambaran lengkap dan tepat waktu untuk mempersiapkan bahan diskusi. Sebelum adanya pembuatan briefsheet ini, memungkinkan terjadinya miss komunikasi dalam suatu agenda, karena terdapat kekeliruan antara audiensi, dan penyelenggara rapat. Selain itu, praktikan berperan aktif dalam mengumpulkan dan memvalidasi informasi

pendukung yang digunakan dalam briefsheet, mulai dari biodata, hingga hasil koordinasi dengan unit teknis terkait. Praktikan juga berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan bahwa setiap data yang masuk telah sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, menjaga keakuratan serta relevansi bahan informasi. Lebih jauh, praktikan berkontribusi dalam mendukung dokumentasi hasil pertemuan karena pendataan ini sangat penting sebagai dasar pelaporan kepada pimpinan dan unit terkait, memastikan bahwa setiap keputusan dan arahan dalam rapat dapat segera diimplementasikan. Melalui keterlibatan ini, praktikan tidak hanya mengasah kemampuan administrasi dan koordinasi, tetapi juga memahami pentingnya sistem kerja yang terintegrasi dan akuntabel dalam lingkungan birokrasi pemerintahan. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Pelaksanaan kerja profesi memberikan kesempatan berharga bagi praktikan untuk memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, sekaligus memahami dinamika serta budaya di lingkungan profesional. Melalui kegiatan ini, praktikan tidak hanya mampu mengasah keterampilan komunikasi dan kerja sama tim, tetapi juga menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata. Selain itu, kerja profesi menjadi sarana eksplorasi karier yang memungkinkan praktikan mengenali dan mempertimbangkan jalur profesi yang sesuai dengan minat dan kompetensinya, sehingga mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri dan terarah. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menghadapi tantangan dalam pengelolaan disposisi dan pencarian data yang relevan dan valid untuk dimasukkan ke dalam briefsheet. Hal ini menuntut praktikan untuk bekerja secara teliti, mampu berkomunikasi dengan berbagai unit teknis, serta memahami pentingnya penyajian informasi yang akurat dan ringkas. Praktikan juga belajar mengenai pentingnya koordinasi lintas bagian seperti dengan Program Manager Officer (PMO), bagian hukum, dan humas untuk memastikan dokumen yang disusun sesuai dengan kebijakan dan posisi resmi Kementerian. Program kerja profesi ini melatih praktikan dalam keterampilan teknis seperti penyusunan pointer diskusi, pembuatan

struktur briefsheet yang sistematis, hingga pencatatan hasil pertemuan dalam bentuk notulensi yang akan digunakan sebagai dasar tindak lanjut. Selain itu, praktikan juga belajar mengelola waktu dan prioritas kerja dalam menghadapi dinamika agenda pimpinan yang padat. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi ini memberikan bekal yang sangat bermanfaat bagi praktikan untuk memahami proses pengambilan kebijakan di instansi pemerintah, sekaligus mengembangkan kemampuan analitis, komunikasi, dan manajemen dokumen yang krusial dalam dunia kerja profesional.

4.2 Saran

4.2.1 Kerja profesi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, telah Memberikan banyak Pengalaman dan wawasan yang berharga. Melalui Pengalaman ini, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat Memberikan manfaat bagi mahasiswa yang menjalani kerja profesi, institusi universitas, beserta program studinya, serta pihak perusahaan atau instansi terkait. Saran-saran ini dibuat dan disusun agar dapat mendukung keberlangsungan dari program kerja profesi selanjutnya.

4.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa disarankan dapat meningkatkan kesiapan diri sebelum pelaksanaan kerja profesi dengan memahami dasar-dasar teori dan keterampilan yang relevan agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan dunia kerja.
2. Memanfaatkan kesempatan kerja profesi untuk belajar secara aktif dan memperluas pemahaman mengenai proses kerja, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi perkantoran.
- 25 3. Disarankan menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing, atasan, dan rekan kerja untuk membangun relasi profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier di masa depan.

4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi

1. Universitas sebaiknya terus mengevaluasi dan menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan serta perkembangan dunia industri, terutama dalam hal kompetensi kerja yang dibutuhkan oleh instansi pemerintahan maupun sektor swasta.
2. Perlu diadakan pelatihan atau workshop tambahan yang berfokus pada keterampilan praktis, seperti manajemen administrasi, komunikasi profesional, serta pemahaman birokrasi organisasi.
3. Universitas disarankan aktif menjalin kemitraan strategis dengan institusi atau

REPORT #27327427

perusahaan untuk membuka lebih banyak peluang magang serta kolaborasi riset guna menunjang kesiapan mahasiswa menghadapi dunia kerja. 4.2.3 Bagi Perusahaan 1. Perusahaan disarankan terus membuka ruang kolaborasi dan kerja sama dengan universitas dalam bentuk program kerja profesi atau magang untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sejak dini. 2. Disarankan agar perusahaan memfasilitasi praktikan dengan pembimbing lapangan yang mampu memberikan arahan, feedback, dan pengawasan agar kegiatan magang berjalan efektif dan memberikan pengalaman maksimal. 3. Perusahaan dapat memanfaatkan keberadaan praktikan sebagai peluang untuk mengenali potensi tenaga kerja muda dan menanamkan nilai-nilai organisasi sejak awal sebagai bagian dari strategi rekrutmen jangka panjang.



REPORT #27327427

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.95% peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/366991/Perpres%20Nomor%20161%20T...	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.93% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Sumber_Daya_Manusia_Kese..	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.95% kemkes.go.id https://kemkes.go.id/id/profil-direktorat/direktorat-jenderal-sumber-daya-man...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.86% kemkes.go.id https://kemkes.go.id/id/profil-direktorat/direktorat-jenderal-kesehatan-lanjutan	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.8% peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/378110/permenkomdigi-no-1-tahun-202...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.62% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Kesehatan_Republik_Indonesia	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.62% setjen.kemkes.go.id https://setjen.kemkes.go.id/storage/rbtk/documents/8oQcpve67uKWNoj64UfQP..	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.58% peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/155687/Permenkes%20No.%2025%20Th...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.57% bblabkesmasmakassar.go.id https://bblabkesmasmakassar.go.id/logo-dan-motto/	●



REPORT #27327427

INTERNET SOURCE		
10.	0.56% demakampus8.blogspot.com http://demakampus8.blogspot.com/2017/03/	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.49% djkp.komdigi.go.id https://djkp.komdigi.go.id/profil/tugas-dan-fungsi	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.48% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4613/1/EVI%20NUR%20FATIMAH.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.42% www.esdm.go.id https://www.esdm.go.id/id/profil/tugas-fungsi/sekretariat-jenderal	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.42% www.pajak.go.id https://www.pajak.go.id/en/node/18178	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.4% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/health/read/4519016/jokowi-ubah-struktur-kemende...	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.4% pu.go.id https://pu.go.id/struktur-organisasi/direktorat-jenderal-sumber-daya-air	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.4% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1383/1/Ari%20Firdianto%20-%202016011003...	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.35% peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/102923/Permenkes%20Nomor%207%20...	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.3% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/36024/3/BAB_II.pdf	●



REPORT #27327427

INTERNET SOURCE		
21. 0.27%	peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Download/341298/Permenkes%20Nomor%202%20...	●
INTERNET SOURCE		
22. 0.26%	news.detik.com https://news.detik.com/berita/d-5509191/jokowi-rombak-struktur-kemenkes-m...	●
INTERNET SOURCE		
23. 0.26%	rsmenur.jatimprov.go.id https://rsmenur.jatimprov.go.id/ZI/wp-content/uploads/2024/11/PER-DIR-MANA..	●
INTERNET SOURCE		
24. 0.25%	faydinblog.wordpress.com https://faydinblog.wordpress.com/2017/05/30/logo-baru-kementerian-kesehata...	●
INTERNET SOURCE		
25. 0.23%	ccit.eng.ui.ac.id https://ccit.eng.ui.ac.id/ccit-goes-to-industry-kunjungan-ke-bat-indonesia-dan-...	●
INTERNET SOURCE		
26. 0.23%	www.academia.edu https://www.academia.edu/115585619/Sistem_Monitoring_Data_Aset_Dan_Inv...	●
INTERNET SOURCE		
27. 0.22%	perpustakaan.bappenas.go.id https://perpustakaan.bappenas.go.id/e-library/file_upload/koleksi/migrasi-data...	●
INTERNET SOURCE		
28. 0.2%	id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Pelayanan_Kesehatan	●
INTERNET SOURCE		
29. 0.2%	peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/212694/PermenkesNomor13Tahu...	●
INTERNET SOURCE		
30. 0.18%	dinkes.klaten.go.id https://dinkes.klaten.go.id/bidang-sumber-daya-kesehatan	●
INTERNET SOURCE		
31. 0.17%	e-jurnal.iainsorong.ac.id https://e-jurnal.iainsorong.ac.id/index.php/jaser/article/download/1249/884/333..	●



REPORT #27327427

INTERNET SOURCE		
32.	0.16% widyawicara.com https://widyawicara.com/category/notulensi/	●
INTERNET SOURCE		
33.	0.15% eprints.mercubuana-yogya.ac.id http://eprints.mercubuana-yogya.ac.id/21777/1/Manajemen%20Pemasaran-1_%..	●
INTERNET SOURCE		
34.	0.13% anyflip.com https://anyflip.com/sfjd/kbnp/basic/51-100	●
INTERNET SOURCE		
35.	0.13% ppid.bnn.go.id https://ppid.bnn.go.id/konten/unggahan/2020/10/LKj_PPSDM_2023.pdf	●
INTERNET SOURCE		
36.	0.1% repositori-ditjen-nakes.kemkes.go.id https://repositori-ditjen-nakes.kemkes.go.id/159/2/EDISI%20DESEMBER%20201...	●
INTERNET SOURCE		
37.	0.1% peraturan.bpk.go.id https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/144824/Permenkes%20Nomor%2...	●
INTERNET SOURCE		
38.	0.08% sosek.ub.ac.id https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...	●
INTERNET SOURCE		
39.	0.07% ft.esaunggul.ac.id https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...	●
INTERNET SOURCE		
40.	0.06% id.wikipedia.org https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Kebijakan_Pembangunan_Kesehatan	●
INTERNET SOURCE		
41.	0.04% zainimunawir.blog.uma.ac.id http://zainimunawir.blog.uma.ac.id/wp-content/uploads/sites/229/2023/02/lapo..	●
INTERNET SOURCE		
42.	0.04% worldnutrijournal.org https://worldnutrijournal.org/OJS/index.php/WNJ/article/view/WNJ.V08.i2.0011	●



REPORT #27327427

INTERNET SOURCE

43. 0.04% www.academia.edu

https://www.academia.edu/73066354/Identifikasi_Pengaruh_Kerapatan_Mangr...

