

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Rumah Sakit X pada unit *Human Resources* (HR) selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Selama periode tersebut, praktikan menjalani sistem kerja secara penuh di kantor (*Work from Office/WFO*) setiap hari kerja. Jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB, termasuk waktu istirahat selama 1 (satu) jam. Program kerja profesi ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terlibat langsung dalam kegiatan operasional administrasi kepegawaian di lingkungan rumah sakit.

Unit *Human Resources* (HR) di Rumah Sakit X merupakan salah satu bagian penting dalam struktur manajemen rumah sakit yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan pengelolaan sumber daya manusia, baik tenaga medis maupun nonmedis. Secara garis besar, *Human Resources* (HR) menangani berbagai fungsi strategis seperti rekrutmen dan seleksi karyawan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengaturan kompensasi dan kesejahteraan karyawan.

Selain itu, unit ini juga memastikan bahwa seluruh proses yang berkaitan dengan hak – hak karyawan, seperti pembayaran upah, tunjangan, insentif, dan benefit lainnya, dilaksanakan secara tepat waktu dan akurat. Dalam struktur internalnya, *Human Resources* (HR) terdiri atas beberapa peran fungsional, yaitu *Head of HR* sebagai penanggung jawab utama manajerial, *Payroll and Admin Officer* yang mengelola penggajian dan administrasi keuangan sumber daya manusia, *HR Recruitment and Training Officer* yang mengatur proses perekrutan dan pelatihan, serta *HR Admin Staff* yang menangani kegiatan administratif harian terkait kepegawaian. Seluruh peran ini saling terintegrasi untuk memastikan kinerja sumber daya manusia berjalan secara profesional dan mendukung keberlangsungan pelayanan rumah sakit secara keseluruhan.

Dalam struktur tersebut, praktikan berperan sebagai staf *Human Resources* (HR) yang membantu pelaksanaan kegiatan administratif, khususnya dalam hal melengkapi dan menata dokumen kepegawaian. Selain itu, praktikan

juga mendukung proses pelatihan, orientasi karyawan baru, serta beberapa kegiatan teknis lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan data dan arsip karyawan. Secara garis besar, pekerjaan yang dilakukan selama kerja profesi berfokus pada kelengkapan dokumen, penginputan data, serta pengelolaan sistem dokumentasi kepegawaian.

Adapun rincian tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama menjalankan kerja profesi di Departemen *Human Resources* (HR) adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Bidang Kerja Praktikan di Rumah Sakit X

No	Kategori	Rincian Pekerjaan
1.	Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan dan pelengkapan dokumen kepegawaian. b. Menyusun dan menata file administrasi kepegawaian agar dokumentasi tertib dan lengkap. c. Menginput nilai hasil mandatory training ke dalam sistem, serta mencetak sertifikat pelatihan untuk arsip kepegawaian. d. Membantu input data jam lembur untuk karyawan <i>outsourcing</i>.
2.	Interaksi dan Koordinasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan komunikasi dengan karyawan untuk menindaklanjuti kekurangan dokumen pribadi yang tidak terdapat dalam folder kepegawaian. b. Melakukan proses <i>background checking</i> calon karyawan sebelum kandidat terpilih.
3.	Proses Onboarding Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendampingi karyawan baru dalam kegiatan <i>hospital tour</i> sebagai bagian dari rangkaian program orientasi. b. Mengikuti kegiatan Orientasi Umum Karyawan Baru c. Mengikuti pelatihan <i>mandatory training</i>.
4.	Verifikasi Dokumen Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan verifikasi keaslian ijazah karyawan. b. Melakukan verifikasi Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) tenaga kesehatan agar sesuai dengan regulasi praktik medis.

Tugas yang dilaksanakan oleh praktikan di unit HR ini memiliki kaitan yang erat dengan berbagai bidang pekerjaan lainnya di rumah sakit, terutama dalam mendukung kelancaran operasional rumah sakit secara keseluruhan. Sebagai contoh, proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh HR berhubungan langsung dengan kebutuhan tenaga medis dan nonmedis yang ada di masing-masing unit rumah sakit, memastikan bahwa karyawan yang diterima memiliki kompetensi yang sesuai. Selain itu, kegiatan pelatihan dan orientasi yang dijalankan oleh HRD berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan rumah sakit, dengan memastikan karyawan baru dapat beradaptasi dengan baik dalam lingkungan kerja.

Pengelolaan administrasi kepegawaian yang terorganisir mendukung kelancaran operasional rumah sakit secara menyeluruh. Aspek yang diatur mencakup kompensasi, kesejahteraan, dan kepatuhan terhadap regulasi. Dengan demikian, unit HR menjadi penghubung antara manajemen dan karyawan dalam mendukung efisiensi kerja seluruh unit.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Rumah Sakit X selama 6 (enam) bulan, dimulai dari 13 Januari hingga 30 Juni 2025, dengan total waktu kerja sebanyak 888 jam. Selama menjalani kerja profesi, praktikan mengikuti ketentuan jam kerja yang berlaku di rumah sakit, yaitu 5 (lima) hari kerja setiap minggu, mulai hari Senin hingga Jumat, dengan jam operasional dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00. Setiap hari Senin dan Jumat, sebelum memulai aktivitas kerja, praktikan bersama tim di unit HR melakukan sesi *briefing* pagi. Kegiatan *briefing* ini bertujuan untuk membahas rencana kerja yang akan dilaksanakan selama satu minggu ke depan, sekaligus melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan pada minggu sebelumnya.

Setelah pengenalan sistem kerja di unit HR, praktikan mulai secara aktif terlibat dalam berbagai kegiatan administratif yang menjadi bagian dari operasional kepegawaian di Rumah Sakit X. Tugas-tugas yang diberikan mencakup beragam aspek pengelolaan data karyawan, pelengkapan dokumen, hingga keterlibatan dalam proses orientasi dan pelatihan internal. Berikut

merupakan uraian lebih lanjut mengenai tanggung jawab dan kegiatan yang dijalankan praktikan selama menjalani kerja profesi di unit HR.

3.2.1 Administratif Kepegawaian

Administrasi kepegawaian mencakup berbagai aktivitas yang mendukung keteraturan dan kelengkapan data karyawan di lingkungan rumah sakit. Dalam kegiatan ini, praktikan terlibat dalam pengecekan dan pelengkapan dokumen, penataan file administrasi agar tersusun rapi, serta penginputan nilai hasil *mandatory training* ke dalam format *Mail Merge Excel* yang digunakan untuk pencetakan sertifikat dan keperluan arsip. Selain itu, praktikan juga membantu proses input data jam lembur karyawan *outsourcing* agar tercatat secara akurat. Seluruh tugas ini dilaksanakan dengan teliti dan terorganisir guna menjaga keakuratan informasi kepegawaian. Efektivitas administrasi kepegawaian sangat dipengaruhi oleh kreativitas dalam pengelolaan sistem dan ketepatan prosedur, yang menjadi fondasi penting bagi keberhasilan manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi (Rustiawan et.al, 2023).

3.2.1.1 Pengecekan dan Pelengkapan File Kepegawaian

CHECKLIST DOKUMEN KARYAWAN BARU
New Employee Checklist Document

NOORAH
TGL LAHIR
JAWARA
TGL MASUK
JABATAN

No	Dokumen	Ada Tidak	Keterangan
1	Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja (PTK)		
2	Formulir Pendaftaran Pendaftaran Karyawan Baru (PPKB)		
3	Surat Lamaran		
4	Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)		
5	Form Isian Pelamar		
6	Formulir Pendaftaran Wawancara		
7	Pakawid		
8	Selatan Hasil Medical Check Up		
9	Copy KTP		
10	Surat 2 lembar (Dit)		
11	Copy KK		
12	Copy Sumpah & Teks Nid Diploma vlt Terakhir		
	Dibawa		
	Selama		
	Mingguan		
13	Verifikasi Bawah		
14	Copy NPWP		
15	Copy Kartu BPJS Kesehatan		
16	Copy Kartu BPJS Ketenagakerjaan		
17	Copy Rekening		
18	Surat Hidup		
19	Copy STNK Untuk Pabrik Manager UP		
20	SP / SR / SAA / SAA / STR / SAA / SR		
21	Verifikasi SP / SR / SAA / SAA / STR		
22	Sertifikat Pelatihan		
23	Copy Surat Keterangan Kerja		
24	Verifikasi Surat Keterangan Kerja		
25	Surat Pernyataan Keabsahan dan Menerima PKB/PP		
26	Pakta Integritas dan Pernyataan Praktik Kerja Profesional		
27	Perjanjian Kerja		
28	Urutan Tugas		
29	Form Evaluasi Karyawan (Employee Evaluation Form)		
30			
31			

Gambar 3.1 Form Checklist File Kepegawaian

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.1 menampilkan form *checklist* yang digunakan dalam proses pengecekan dan pelengkapan dokumen kepegawaian. Form ini menjadi alat bantu penting dalam memastikan bahwa seluruh dokumen yang dibutuhkan telah terkumpul dan diverifikasi dengan benar. Dalam kegiatan pengecekan dan pelengkapan dokumen kepegawaian, praktikan berperan dalam memastikan bahwa setiap berkas karyawan telah lengkap, terorganisir, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di Rumah Sakit X. Proses ini mencakup pemeriksaan terhadap berbagai jenis dokumen penting, seperti berkas rekrutmen, ijazah, dokumen pribadi, hasil *medical check-up*, dokumen STR dan SIP bagi tenaga kesehatan, serta dokumen pendukung lainnya seperti sertifikat vaksin, hasil mandatory training, dan berkas orientasi. Praktikan juga bertugas menindaklanjuti kekurangan dokumen dengan menghubungi karyawan terkait melalui komunikasi internal, sehingga kelengkapan berkas dapat segera terpenuhi. Kegiatan ini merupakan bagian penting dalam menjaga validitas dan akurasi data kepegawaian serta mendukung kelancaran proses administrasi sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit.

Selama proses pengecekan tersebut, praktikan juga menggunakan Form Checklist Dokumen Karyawan Baru sebagai panduan kerja. Formulir ini memuat daftar dokumen yang wajib dilengkapi oleh setiap karyawan baru, dan digunakan untuk mencatat status keberadaan dokumen secara sistematis. Setiap kali praktikan menemukan dokumen yang sesuai, maka dilakukan penandaan pada kolom "Ada/Tidak" dalam form *checklist* tersebut. Dengan adanya *checklist* ini, proses verifikasi dokumen menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi, serta memudahkan tim HR dalam memastikan kelengkapan administratif secara menyeluruh.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai ruang lingkup tugas ini, berikut adalah penjabaran lebih lanjut mengenai jenis – jenis folder dokumen yang diperiksa dan dilengkapi oleh praktikan selama menjalankan kegiatan tersebut.

1. Recruitment

Dalam folder *recruitment*, terdapat sejumlah dokumen yang disusun secara berurutan untuk merekam seluruh proses perekrutan calon

karyawan. Urutan dokumen dimulai dari Permintaan Tenaga Kerja (PTK), yaitu formulir yang diisi oleh *user* atau atasan unit terkait sebagai permohonan untuk membuka posisi baru atau menggantikan posisi yang kosong. Selanjutnya terdapat surat lamaran dan *Curriculum Vitae* (CV) dari calon karyawan.

Dokumen berikutnya adalah form isian data pelamar, yang berisi informasi lengkap seperti biodata pribadi, data keluarga, riwayat pendidikan, pengalaman kerja sebelumnya, keikutsertaan dalam organisasi atau pelatihan, serta beberapa pertanyaan tambahan terkait latar belakang pelamar. Dalam form ini juga dicantumkan kontak referensi, yakni orang – orang yang dapat dihubungi untuk memberikan informasi tambahan mengenai calon karyawan, seperti anggota keluarga, atasan sebelumnya, rekan kerja, atau staf HRD dari tempat kerja terdahulu.

Setelah itu terdapat *form* wawancara *user* dan *form* wawancara HRD sebagai hasil evaluasi dari masing - masing pihak yang terlibat dalam proses seleksi. Untuk calon karyawan yang memiliki pengalaman kerja sebelumnya, dilampirkan pula Surat Keterangan Kerja (SKK) dari perusahaan sebelumnya. Selanjutnya terdapat hasil psikotes dan *medical check-up* (MCU) sebagai bagian dari proses seleksi akhir.

Setelah seluruh proses tersebut, disusun dokumen Persetujuan Penerimaan Karyawan Baru (PPKB) yang mencantumkan informasi detail mengenai status, posisi, dan gaji yang disepakati. Terakhir adalah form *background check*, yaitu formulir pengecekan latar belakang calon karyawan. Meskipun diletakkan di bagian akhir, proses *background checking* ini biasanya dilakukan lebih awal, yakni setelah tahap wawancara, sebagai bagian dari proses seleksi juga.

2. Ijazah

Dalam folder ijazah, disimpan dokumen berupa ijazah dan transkrip nilai sebagai bukti kualifikasi akademik karyawan. Untuk tenaga kesehatan (nakes) yang telah menyelesaikan jenjang profesi, turut dilampirkan pula ijazah profesi beserta transkrip nilai profesi. Setelah dokumen dianggap

lengkap, praktikan melakukan proses verifikasi ijazah melalui laman resmi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) dengan mencari nama karyawan yang bersangkutan. Verifikasi ini mencakup pencocokan nama lengkap, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan nama perguruan tinggi dengan data yang tercantum pada ijazah. Jika seluruh data telah sesuai, hasil pencarian dari PDDIKTI dicetak dan ditandatangani oleh 2 (dua) staf HR sebagai bukti bahwa proses validasi telah dilakukan.

3. Dokumen Pribadi

Dokumen pribadi mencakup berbagai berkas penting yang diperlukan untuk keperluan administrasi, antara lain Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan Akta Kelahiran. Selain itu, juga termasuk dokumen – dokumen lain yang relevan, seperti Kartu Indonesia Sehat, BPJS Kesehatan, Akta Nikah (jika sudah menikah), Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), STNK dan SIM (untuk pendaftaran member parkir), serta dokumen pribadi lainnya yang diperlukan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan administrasi di rumah sakit.

4. Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP)

Dokumen Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) adalah persyaratan wajib bagi tenaga kesehatan. Pada tahap wawancara, calon karyawan akan ditanyakan apakah mereka sudah memiliki STR atau belum. Sedangkan untuk SIP, proses pengurusannya dilakukan setelah calon karyawan diterima bekerja di rumah sakit.

Setelah STR dan SIP lengkap, kedua dokumen ini perlu melalui proses verifikasi, yang biasanya mencakup pemindaian barcode yang terdapat pada dokumen. Barcode tersebut kemudian dipindai dan dicetak, serta ditandatangani oleh 2 (dua) staf HR sebagai bukti validasi dokumen. Mengingat bahwa STR dan SIP memiliki masa berlaku, keduanya harus diperbarui secara berkala. Meskipun demikian, proses pembaruan STR/SIP ini menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan, yang dapat meminta bantuan atasan jika diperlukan. Peran HR dalam hal ini adalah membuat

rekapan masa berlaku dari STR/SIP dan memberikan *reminder* kepada karyawan terkait perpanjangan dokumen tersebut.

5. **Medical Check Up (MCU) berkala**

Medical Check-Up (MCU) berkala merupakan pemeriksaan kesehatan rutin yang dilakukan oleh karyawan untuk memastikan kondisi fisik mereka tetap optimal. MCU ini penting untuk tenaga medis, guna memastikan tidak ada kondisi kesehatan yang dapat mengganggu kinerja. Hasil pemeriksaan akan didokumentasikan dan menjadi bagian dari rekam medis karyawan. Pemeriksaan ini dilakukan secara berkala, umumnya setiap tahun bagi tenaga medis dan setiap 2 tahun bagi tenaga nonmedis, sesuai kebijakan rumah sakit.

● 6. **Kepegawaian**

Folder kepegawaian merupakan kumpulan berkas penting yang berkaitan langsung dengan status hubungan kerja antara karyawan dan Rumah Sakit X. Berkas – berkas yang terdapat dalam folder ini meliputi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada saat awal bergabung, Pakta Integritas, serta Surat Pernyataan Kerahasiaan dan Pernyataan Telah Membaca Perjanjian Kerja Bersama (PKB) maupun Peraturan Perusahaan (PP). Dokumen ini menjadi dasar hukum dan etika kerja yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan.

Selain itu, terdapat pula Perjanjian Kerja, Pernyataan Praktek Kerja Profesional, Uraian Tugas, dan Formulir Evaluasi Karyawan (*Employee Evaluation Form*) yang digunakan untuk mencatat dan menilai kinerja karyawan selama masa kerja. Untuk karyawan yang telah berubah status menjadi tetap, maka Surat Keputusan Pengangkatan (SK Tetap) atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) juga dimasukkan ke dalam folder ini sebagai bukti legal formal status kepegawaian.

Folder ini juga memuat dokumen tambahan yang bersifat dinamis tergantung pada riwayat karyawan selama bekerja. Beberapa dokumen

tersebut misalnya Surat Peringatan (SP) apabila terjadi pelanggaran disiplin, serta Formulir *Coaching* atau dokumentasi pembinaan lainnya yang dilakukan oleh atasan. Dengan kata lain, folder ini merekam perjalanan administratif dan profesional seorang karyawan selama bekerja di rumah sakit, sehingga menjadi salah satu komponen penting dalam sistem pengelolaan sumber daya manusia.

7. Orientasi

Folder orientasi berisi dokumen yang mencatat proses orientasi yang wajib diikuti oleh setiap karyawan baru sebelum secara resmi menjalankan tugas di unit masing – masing. Orientasi ini terbagi menjadi dua jenis, yaitu orientasi umum dan orientasi khusus.

Orientasi umum diselenggarakan oleh HR dan bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai visi, misi, nilai-nilai inti, serta budaya kerja di Rumah Sakit X. Selain itu, dalam sesi ini juga dijelaskan kebijakan umum rumah sakit, sistem pelaporan, prosedur keselamatan kerja, pelayanan pasien, serta peraturan dan tata tertib yang berlaku bagi seluruh karyawan.

Sementara itu, orientasi khusus dilaksanakan oleh unit atau divisi tempat karyawan baru ditempatkan. Orientasi ini lebih bersifat teknis dan spesifik, mencakup penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab di unit tersebut, alur kerja, penggunaan sistem informasi internal, serta pengenalan terhadap tim kerja dan lingkungan unit.

Dokumen orientasi yang terdapat dalam folder ini mencakup formulir orientasi, yang berfungsi sebagai bukti bahwa karyawan telah mengikuti seluruh rangkaian orientasi, baik umum maupun khusus. Formulir ini biasanya dilengkapi dengan tanda tangan dari pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan orientasi. Dengan adanya dokumentasi ini, bagian HR dapat memastikan bahwa setiap karyawan baru telah mendapatkan pembekalan yang memadai sebelum mulai bekerja secara aktif.

8. KPI Tahunan

Dokumen KPI Tahunan atau *Key Performance Indicator* disusun dalam bentuk *Performance Management Form* atau *Performance Appraisal* yang mencerminkan target kinerja individu selama satu tahun kerja. Formulir ini berisi poin – poin target kerja yang harus dicapai oleh karyawan, yang disesuaikan dengan peran dan tanggung jawab masing – masing.

Di dalam form ini juga terdapat kolom hasil capaian yang menunjukkan sejauh mana karyawan berhasil memenuhi target tersebut. Capaian tersebut biasanya ditampilkan dalam bentuk nilai atau persentase, sehingga memudahkan untuk mengukur performa kerja secara objektif.

Dari sini, dapat dilihat seberapa besar kontribusi yang diberikan oleh karyawan terhadap pencapaian tujuan organisasi, serta sejauh mana target – target individu berhasil terealisasi selama satu tahun kerja. Dokumen ini menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi kepegawaian, karena mencerminkan kinerja aktual karyawan dalam bentuk yang terdokumentasi.

9. Dokumen Kredensial

Dokumen kredensial sangat penting bagi tenaga kesehatan karena berkaitan langsung dengan legalitas dan batas kewenangan dalam menjalankan praktik klinis. Dokumen ini mencakup dua komponen utama, yaitu Surat Penugasan Klinis (SPK) dan Rincian Kewenangan Klinis (RKK). SPK berfungsi sebagai surat resmi dari rumah sakit yang memberikan kewenangan kepada tenaga medis atau tenaga kesehatan untuk menjalankan praktik klinis, sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditentukan.

Sementara itu, RKK berisi daftar tindakan medis atau keperawatan yang diperbolehkan untuk dilakukan oleh individu tersebut, lengkap dengan keterangan apakah tindakan tersebut dapat dilakukan secara mandiri atau memerlukan supervisi. Dokumen ini memastikan bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan kompetensi dan regulasi yang berlaku.

10. Sertifikat Vaksin COVID – 19

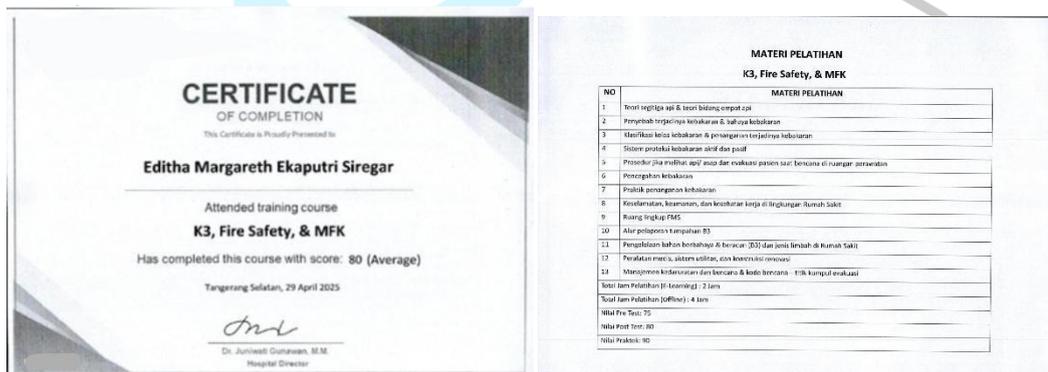
Sertifikat vaksin COVID-19 merupakan salah satu dokumen tambahan yang dilampirkan dalam berkas kepegawaian, terutama sejak masa pandemi.

Dokumen ini menunjukkan bahwa karyawan telah menjalani vaksinasi COVID-19 sebagai bentuk upaya perlindungan diri dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih aman, khususnya di fasilitas pelayanan kesehatan seperti rumah sakit.

11. Mandatory Training

Folder *mandatory training* memuat dokumen – dokumen pelatihan yang wajib diikuti oleh seluruh karyawan Rumah Sakit X. Pelatihan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar yang diperlukan untuk bekerja secara profesional, aman, dan sesuai standar pelayanan rumah sakit. Jenis-jenis pelatihan yang termasuk dalam kategori ini antara lain:

- a. *Basic Life Support* atau Bantuan Hidup Dasar,
- b. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI),
- c. Hak Pasien dan Keluarga (HPK)
- d. *International Patient Safety Goals (IPSG)* atau Sasaran Keselamatan Pasien (SKP),
- e. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP)
- f. K3, *Fire Safety*, dan MFK (Manajemen Fasilitas dan Keselamatan)
- g. *Standard Service*
- h. Kesadaran dan Keamanan Teknologi



Gambar 3.2 Contoh Sertifikat Mandatory Training

Sumber: Dokumen Perusahaan

Seluruh kategori *mandatory training* ini memiliki format sertifikat yang seragam, sebagaimana ditunjukkan pada **Gambar 3.2** sertifikat pelatihan K3, *Fire Safety*, dan MFK di atas. Setiap sertifikat mencantumkan nama karyawan, judul pelatihan, serta nilai akhir yang diperoleh. Di bagian belakang sertifikat juga terdapat daftar materi pelatihan, lengkap dengan hasil nilai *pre-test*, *post-test*, dan praktik. Nilai akhir yang menjadi acuan kelulusan karyawan ditentukan berdasarkan hasil *post-test*.

12. Sertifikat Lainnya

Folder ini memuat berbagai jenis sertifikat yang dimiliki oleh karyawan sebagai bukti partisipasi dan kompetensi dalam bidang tertentu. Sertifikat tersebut dapat berupa sertifikat pelatihan, seminar, *workshop*, simposium, maupun sertifikat kompetensi lainnya yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab karyawan. Khusus bagi tenaga kesehatan, terdapat beberapa sertifikat yang bersifat wajib sesuai dengan profesinya. Misalnya, perawat diwajibkan memiliki sertifikat *Basic Life Support* (BLS) atau *Basic Trauma and Cardiac Life Support* (BTCLS), sementara dokter diwajibkan memiliki sertifikat seperti *Advanced Cardiac Life Support* (ACLS) atau *Advanced Trauma Life Support* (ATCLS). Di samping itu, terdapat pula berbagai jenis sertifikat tambahan yang perlu dimiliki oleh tenaga kesehatan sesuai dengan bidang dan spesialisasi masing-masing, guna menjamin pelayanan yang aman dan kompeten di lingkungan rumah sakit.

3.2.1.2 Menyusun dan Menata File Administrasi Kepegawaian

Selama menjalankan proses pengecekan dan pelengkapan dokumen kepegawaian, praktikan juga secara simultan menyusun dan menata berkas – berkas tersebut sesuai dengan urutan dan kategorinya. Setiap folder memiliki struktur penempatan dokumen yang harus diperhatikan agar informasi mudah ditemukan dan tertata rapi. Misalnya, dalam folder Rekrutmen, penyusunan dokumen dimulai dari berkas Pengajuan Tenaga Kerja (PTK), lalu diikuti oleh dokumen – dokumen lainnya seperti Surat Lamaran, CV, hingga berakhir pada dokumen Persetujuan Penerimaan Karyawan Baru (PPKB). Urutan ini penting agar alur rekrutmen bisa ditelusuri dengan jelas dan sistematis.

Tidak hanya folder rekrutmen, folder-folder lainnya seperti kepegawaian, orientasi, dan dokumen STR/SIP pun perlu ditata dengan prinsip keterurutan yang sama. Praktikan bertugas memastikan bahwa setiap folder berisi dokumen yang sesuai dan lengkap sesuai kategorinya, serta diberi pemisah atau label untuk mempermudah proses pencarian di kemudian hari. Penataan dokumen ini tidak hanya mendukung keteraturan administrasi, tetapi juga memudahkan tim HR dalam proses audit internal maupun eksternal, serta dalam keperluan verifikasi data karyawan di masa mendatang.

3.2.1.3 Input Nilai *Mandatory Training*

Praktikan menginput nilai hasil mandatory training ke dalam format *mail merge Excel* yang telah disiapkan. Format ini akan secara otomatis memproses data nilai menjadi sertifikat pelatihan sesuai kategori training masing – masing karyawan. Setelah proses input selesai, sertifikat dicetak dan disimpan sebagai bagian dari arsip kepegawaian. Sertifikat tersebut memuat informasi penting seperti nama peserta, judul pelatihan, nilai post-test, serta rincian materi yang telah diikuti. Kegiatan ini menjadi kegiatan rutin praktikan setelah memasuki bulan ketiga masa kerja profesi.

3.2.1.4 Input Data Jam Lembur Karyawan *Outsourcing*

Praktikan membantu staf admin HR dalam menginput data lembur karyawan *outsourcing* berdasarkan form lembur yang telah dikumpulkan dari masing – masing unit seperti *driver* dan bagian keamanan. Form tersebut memuat total jam kerja tambahan yang dilakukan oleh karyawan *outsourcing* dalam satu bulan. Praktikan mencatat angka total jam tersebut ke dalam file *Excel* rekap bulanan lembur secara teliti dan sesuai dengan isian pada form. Kegiatan ini mendukung proses penghitungan lembur karyawan *outsourcing* secara administratif dan memastikan data terorganisir dengan baik untuk kebutuhan rekapitulasi bulanan. Seluruh proses dilakukan secara rutin setiap akhir bulan kerja.

3.2.2 Interaksi dan Koordinasi Internal

Dalam menjalankan kegiatan kerja profesi, praktikan juga terlibat dalam berbagai bentuk interaksi dan koordinasi internal, khususnya dengan karyawan serta tim HR. Aktivitas ini tidak hanya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, tetapi juga menjadi bagian penting dalam memastikan setiap proses berjalan sesuai prosedur. Komunikasi internal yang efektif, menurut Agustini dan Purnaningsih (2018), merupakan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal yang penting untuk kelancaran operasi dan manajemen organisasi. Komunikasi ini harus memberikan informasi yang tepat dan lengkap sesuai kebutuhan karyawan, serta bersifat dua arah dengan adanya umpan balik untuk mendorong partisipasi aktif karyawan dalam dialog kerja. Hal tersebut menjadi kunci agar koordinasi internal berjalan profesional dan terarah, mendukung fungsi administrasi kepegawaian di Rumah Sakit X.

3.2.2.1 Follow-Up Dokumen Kepegawaian

Dalam proses pengecekan dokumen kepegawaian, praktikan mencatat nama karyawan beserta jenis berkas yang belum lengkap. Jenis dokumen yang masih kurang umumnya adalah berkas yang menjadi tanggung jawab karyawan, seperti Surat Pengalaman Kerja dari tempat kerja sebelumnya, fotokopi KTP, NPWP, Kartu Keluarga, ijazah, transkrip nilai, serta sertifikat vaksin COVID-19. Praktikan juga mencatat berkas yang harus dilengkapi oleh HR, seperti formulir wawancara, PKWT atau PKWTT, surat keputusan, dan formulir penilaian kontrak.

Setelah mencatat berkas yang kurang lengkap, praktikan melakukan komunikasi langsung dengan karyawan melalui aplikasi *WhatsApp* menggunakan nomor resmi HR Rumah Sakit X. Dalam komunikasi ini, praktikan menginformasikan secara rinci dokumen apa saja yang harus dilengkapi, sekaligus memberikan arahan agar dokumen dikirimkan dalam bentuk *soft file* atau hasil pindai (*scan*). Hal ini dilakukan untuk memudahkan proses pengumpulan dan pengelolaan dokumen secara digital.

Jika dalam waktu satu hari karyawan belum memberikan respons, praktikan akan melakukan *follow up* kembali keesokan harinya. Proses tindak lanjut ini akan terus dilakukan hingga karyawan memberikan konfirmasi dan berkas yang diperlukan dapat dilengkapi dengan lengkap. Proses komunikasi dan pencatatan ini merupakan bagian penting dari koordinasi administratif yang

bertujuan memastikan kelengkapan dan keakuratan data kepegawaian. Dengan begitu, administrasi HR dapat berjalan lancar dan mendukung kelancaran operasional rumah sakit secara keseluruhan.

3.2.2.2 Background Checking Calon Karyawan Sebelum Mulai Kerja

Sebagai salah satu tahap penting dalam proses rekrutmen, *background checking* wajib dilakukan untuk memastikan keabsahan data dan mendapatkan gambaran menyeluruh tentang calon karyawan sebelum kandidat tersebut terpilih. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk memverifikasi bahwa calon karyawan benar-benar pernah bekerja di perusahaan yang tercantum dalam CV, tetapi juga untuk memahami kinerja dan sikap mereka selama bekerja di perusahaan tersebut. Dengan demikian, *background checking* menjadi bahan pertimbangan yang sangat penting bagi HR dan *user* dalam proses pengambilan keputusan perekrutan karyawan.

Pada umumnya, dalam form isian data pelamar terdapat tabel referensi yang meminta calon karyawan untuk mencantumkan kontak atasan, HRD, rekan kerja, atau dalam kasus *fresh graduate*, dosen atau teman satu kampus. Apabila calon karyawan tidak mencantumkan kontak yang lengkap, praktikan akan menghubungi calon karyawan tersebut untuk meminta nomor kontak atasan atau HRD di perusahaan lama mereka. Jika calon karyawan sulit dihubungi, praktikan akan mencari informasi kontak perusahaan tersebut di *Google*, kemudian menghubungi langsung bagian HRD perusahaan tersebut untuk melakukan verifikasi. Bagi *fresh graduate*, kontak yang diminta biasanya berupa dosen pembimbing, teman seangkatan di kampus, atau pembimbing saat magang.

Dalam proses *background checking*, beberapa pertanyaan kunci akan diajukan kepada narasumber di perusahaan lama calon karyawan, antara lain:

1. Apakah benar yang bersangkutan pernah bekerja di perusahaan Bapak/Ibu?
2. Bagaimana kewenangan dan tanggung jawab yang bersangkutan di perusahaan ini?
3. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai kinerja dari yang bersangkutan?
4. Bagaimana hubungan yang bersangkutan dengan karyawan lainnya?
5. Apakah Bapak/Ibu mengetahui alasan yang bersangkutan mengundurkan diri dari perusahaan ini?

6. Apakah Bapak/Ibu merekomendasikan karyawan yang bersangkutan?

Tujuan utama dari background checking ini adalah untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap mengenai karakter, kemampuan, dan integritas calon karyawan. Informasi tersebut menjadi bahan pertimbangan penting bagi perusahaan dalam mengambil keputusan penerimaan, sekaligus membantu meminimalisir risiko terkait sumber daya manusia di masa depan.

3.2.3 Proses *Onboarding* Karyawan

Proses *onboarding* karyawan baru merupakan tahap awal yang sangat penting dalam siklus manajemen sumber daya manusia. Tahapan ini melibatkan serangkaian aktivitas yang bertujuan agar karyawan baru dapat memahami budaya, aturan, serta tata cara kerja dalam organisasi. Dalam penelitian oleh Sharma dan Stol (2019), *onboarding* dipandang sebagai proses dimana seseorang belajar dan diajarkan untuk memahami peran organisasionalnya secara mendalam. Konsep ini merujuk pada teori *organizational socialization* dari Van Maanen dan Schein (1979), yang menjelaskan *onboarding* sebagai proses pembelajaran pengetahuan sosial dan keterampilan yang diperlukan agar individu dapat menyesuaikan diri dengan peran yang dijalankan dalam organisasi secara efektif. Dengan demikian, *onboarding* membantu karyawan baru agar cepat beradaptasi dan mampu memberikan kontribusi maksimal sejak awal bekerja.

3.2.3.1 *Hospital Tour* sebagai Bagian Orientasi Karyawan Baru

Hospital Tour merupakan salah satu bagian penting dalam proses orientasi atau *onboarding* karyawan baru di Rumah Sakit X. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan kerja kepada karyawan baru agar mereka dapat lebih cepat beradaptasi dan memahami alur kerja antar unit.

Dalam pelaksanaannya, *hospital tour* dilakukan dengan mengajak karyawan baru berkeliling ke seluruh area rumah sakit, mulai dari area *basement* hingga lantai paling atas, yaitu lantai 6. Kegiatan ini dipandu oleh tim HR, dan praktikan turut berperan aktif dalam proses pendampingan tersebut. Praktikan membantu menjelaskan fungsi dan lokasi setiap unit kerja, ruangan penunjang medis, fasilitas umum, serta area-area penting lainnya yang perlu diketahui oleh karyawan baru.

Selain itu, selama kegiatan ini berlangsung, karyawan baru juga diperkenalkan kepada penanggung jawab dari masing – masing unit, baik tenaga medis maupun nonmedis. Hal ini bertujuan agar karyawan baru memiliki gambaran awal mengenai siapa saja yang berperan di setiap unit serta kepada siapa mereka dapat berkoordinasi ke depannya. Dengan berjalannya kegiatan ini, diharapkan karyawan baru dapat merasa lebih *familiar* dan nyaman dengan lingkungan rumah sakit.

3.2.3.2 Kegiatan Orientasi Umum



Gambar 3.3 Praktikan Saat Orientasi Umum

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.3 menunjukkan dokumentasi saat praktikan mengikuti kegiatan orientasi umum karyawan baru yang diselenggarakan oleh RS X pada tanggal 26 dan 27 Februari 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai visi, misi, struktur organisasi, budaya kerja, serta standar keselamatan dan mutu pelayanan yang berlaku di rumah sakit. Orientasi dilaksanakan secara langsung di ruang auditorium lantai 6 rumah sakit dan berlangsung selama dua hari, dimulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama kegiatan berlangsung, disediakan waktu istirahat berupa *coffee break* di pagi dan

sore hari, serta waktu istirahat makan siang pada pukul 12.00 hingga 13.00 WIB. Kegiatan ini menjadi bagian dari proses *onboarding* yang rutin dilaksanakan setiap dua bulan sekali bagi karyawan baru.

Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini mencakup berbagai aspek penting seperti *Company Profile*, Sasaran Keselamatan Pasien (SKP/IPSG), Hak Pasien dan Keluarga (HPK), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), serta Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI). Selain itu, praktikan juga mendapatkan pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD) dan pengenalan terhadap aplikasi kerja yang digunakan di lingkungan rumah sakit, seperti *HRIS* dan *Microsoft 365*. Kegiatan orientasi ini turut dilengkapi dengan sesi Hospital Tour yang dilaksanakan pada hari pertama karyawan atau praktikan mulai masuk. Meskipun tidak berlangsung di hari yang sama dengan penyampaian materi, kegiatan ini tetap menjadi bagian dari rangkaian orientasi umum.

Kegiatan ini diselenggarakan oleh tim HRD RS X dan didukung oleh berbagai unit terkait seperti Tim IPSG, Komite K3RS/FMS, Komite PPI, Komite Mutu/QRM, serta tim IT. Kegiatan ini memberikan kontribusi positif bagi praktikan dalam memahami lingkungan kerja secara lebih luas, serta menjadi bekal yang berguna untuk memasuki dunia profesional di masa mendatang.

3.2.3.3 Kegiatan *Mandatory Training*



Gambar 3.4 Dokumentasi Mandatory Training Fire Safety

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.4 memperlihatkan dokumentasi kegiatan *mandatory training* yang dilaksanakan di Rumah Sakit X. *Mandatory training* menjadi pelatihan wajib yang diselenggarakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh seluruh karyawan, baik yang baru bergabung maupun yang telah lama bekerja. Kegiatan ini diselenggarakan secara langsung di ruang auditorium lantai 6, dimulai pukul 08.00 hingga 12.30 WIB. Dalam pelaksanaannya, setiap sesi *mandatory training* hanya membahas satu topik pelatihan, sehingga dalam satu hari hanya difokuskan pada satu materi, misalnya *Basic Life Support* (BHD) saja, tanpa digabung dengan materi lainnya.

Materi-materi yang termasuk dalam *mandatory training* meliputi *Basic Life Support* (Bantuan Hidup Dasar), Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), Hak Pasien dan Keluarga (HPK), *International Patient Safety Goals* (IPSG) atau Sasaran Keselamatan Pasien (SKP), Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), *Fire Safety* dan Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK), serta *Standard Service*. Setiap sesi dibuka dengan *pre-test*, dilanjutkan dengan penyampaian materi oleh perwakilan unit atau komite terkait, kemudian ditutup dengan *post-test* dan praktik langsung sesuai dengan topik pelatihan yang sedang berlangsung. Pelatihan ini sangat penting untuk menjaga mutu pelayanan dan keselamatan pasien, terutama karena risiko infeksi di lingkungan rumah sakit. Seperti disampaikan oleh Zhang et al. (2024), individu yang terlibat dalam pengendalian infeksi di fasilitas kesehatan perlu mengikuti pelatihan dan pengembangan profesional secara berkelanjutan untuk mempertahankan keterampilan dan mengikuti perkembangan pedoman serta risiko infeksi yang terus berubah.

Kegiatan ini diselenggarakan oleh tim *Human Resources* (HR) bekerja sama dengan perwakilan dari masing – masing unit yang berwenang. Selama kegiatan berlangsung, praktikan terlibat dalam proses dokumentasi, mencatat kehadiran peserta hingga mengambil dokumentasi foto. Keterlibatan praktikan dalam kegiatan ini memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai alur pelatihan rutin di rumah sakit serta peran administratif dalam mendukung kelancaran kegiatan internal.

3.2.3.4 Verifikasi Dokumen Kepegawaian

Dalam rangka memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen administratif tenaga kerja, proses verifikasi dokumen karyawan menjadi salah satu tugas penting yang dilakukan oleh unit HR. Verifikasi ini bertujuan menjaga kepatuhan terhadap standar rekrutmen internal serta regulasi yang berlaku di rumah sakit. Salah satu bentuk verifikasi dokumen yang dilakukan oleh praktikan adalah pemeriksaan keaslian ijazah karyawan.

Proses ini dilakukan dengan membuka situs resmi Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) di alamat pddikti.kemdikbud.go.id. Praktikan melakukan pencarian dengan memasukkan nama lengkap karyawan dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang tercantum pada ijazah atau transkrip nilai. Setelah hasil pencarian muncul, data yang ditampilkan akan dicocokkan secara teliti dengan dokumen fisik yang dimiliki oleh karyawan, mencakup nama lengkap, NIM, program studi, dan nama universitas. Jika seluruh informasi sudah sesuai, halaman data dari situs PDDIKTI tersebut kemudian dicetak sebagai bukti verifikasi. Selanjutnya, hasil cetakan tersebut akan ditandatangani oleh dua orang tim HR sebagai bentuk pengesahan bahwa dokumen telah diverifikasi secara administratif dan dinyatakan valid.

Selain ijazah, verifikasi juga dilakukan terhadap Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) bagi tenaga kesehatan. Dokumen STR dan SIP biasanya sudah dilengkapi dengan barcode di bagian bawah halaman. Praktikan melakukan verifikasi dengan memindai *barcode* tersebut menggunakan ponsel. Setelah barcode berhasil dipindai, sistem akan menampilkan data digital dari dokumen tersebut, yang kemudian dicocokkan dengan dokumen fisik karyawan. Data yang dicek meliputi nama tenaga kesehatan, jenis profesi, nomor registrasi, dan masa berlaku dokumen.

Apabila data digital yang muncul telah sesuai dengan dokumen yang diterima, halaman hasil pemindaian juga akan dicetak dan ditandatangani oleh dua anggota tim *Human Resources* (HR) sebagai bukti bahwa dokumen telah diperiksa dan dinyatakan sah. Seluruh proses ini menjadi bagian penting dalam menjaga keabsahan data kepegawaian serta memastikan bahwa setiap tenaga

kerja, khususnya tenaga medis, memiliki kelengkapan dokumen yang sesuai dengan regulasi yang berlaku.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan menghadapi berbagai kendala yang muncul selama menjalankan tugas. Kendala – kendala tersebut berasal dari faktor internal maupun eksternal, dan memengaruhi kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan di unit HR. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dialami praktikan selama masa kerja profesi:

3.3.1 Penyesuaian Diri dalam Berinteraksi dengan Karyawan

Sebagai staf HR, praktikan dituntut untuk mampu berinteraksi langsung dengan banyak karyawan dari berbagai unit. Namun, pada dasarnya praktikan adalah pribadi yang tidak terlalu sosial, sehingga pada awal masa kerja profesi sempat merasa kurang percaya diri ketika harus berhadapan langsung dengan karyawan. Interaksi tersebut mencakup menjawab pertanyaan – pertanyaan mereka, menerima permintaan administratif, hingga menyampaikan informasi tertentu. Kendala ini muncul karena belum terbiasanya praktikan berada dalam posisi pelayanan langsung dan komunikasi dua arah yang bersifat spontan.

3.3.2 Keterlambatan Respons dari Karyawan dalam Pelengkapan Dokumen

Salah satu tugas praktikan adalah melakukan tindak lanjut terhadap kelengkapan dokumen kepegawaian. Kendala yang sering muncul adalah keterlambatan atau bahkan tidak adanya respons dari karyawan ketika dihubungi melalui *WhatsApp* resmi HR. Hal ini menyebabkan proses pengumpulan dokumen menjadi tertunda dan berdampak pada kelengkapan data administratif. Faktor penyebabnya bisa berasal dari kesibukan karyawan, kurangnya perhatian terhadap pesan masuk, atau anggapan bahwa dokumen tersebut tidak mendesak.

3.3.3 Ketergantungan pada Akses Internal HR untuk Pelengkapan Dokumen

Dalam proses melengkapi berkas kepegawaian, praktikan menghadapi kendala karena beberapa dokumen hanya dapat dilengkapi oleh pihak HR sendiri, seperti formulir wawancara HRD dan *user*, PKWTT, serta dokumen administratif lain yang dikeluarkan secara internal oleh HR. Selain itu, terkadang beberapa file atau dokumen penting disimpan di perangkat laptop atau sistem khusus yang hanya dapat diakses oleh pembimbing atau staf HR tertentu. Hal ini menyebabkan praktikan tidak langsung dapat mengakses dokumen tersebut secara mandiri, sehingga harus melakukan koordinasi dan menunggu persetujuan dari pembimbing sebelum dapat melanjutkan proses pelengkapan. Faktor ini menghambat kelancaran pekerjaan dan membutuhkan komunikasi yang efektif agar proses administrasi tetap berjalan tepat waktu.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dan mencari solusi yang efektif agar tugas – tugas yang diberikan dapat tetap diselesaikan dengan baik. Beberapa kendala dapat diatasi secara mandiri, sementara yang lainnya membutuhkan dukungan dan kerja sama dengan pihak lain. Berikut adalah upaya – upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala – kendala tersebut:

3.4.1 Meningkatkan Kemampuan Komunikasi Dalam Lingkup Kerja

Untuk mengatasi rasa kurang percaya diri dalam berinteraksi dengan karyawan, praktikan membiasakan diri untuk lebih terbuka dan aktif ketika berkomunikasi. Praktikan juga mencoba untuk bersikap ramah dan membantu, serta memperhatikan cara penyampaian informasi agar tetap profesional namun tidak kaku. Seiring waktu, setelah semakin terbiasa berhadapan langsung dengan karyawan dalam berbagai situasi, kepercayaan diri pun meningkat. Praktikan juga mendapat arahan dan masukan dari pembimbing, yang sangat membantu dalam membangun kemampuan komunikasi yang lebih baik.

3.4.2 Meningkatkan Efektivitas Tindak Lanjut Pelengkapan Dokumen

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan melakukan tindak lanjut secara berkala, baik melalui pesan pengingat di *WhatsApp* maupun dengan

berkomunikasi langsung saat bertemu karyawan di kantor. Praktikan juga berupaya menyampaikan urgensi dari dokumen yang diminta, agar karyawan menyadari pentingnya kelengkapan data kepegawaian dan tidak menunda proses pengumpulan dokumen. Apabila dalam kurun waktu tertentu tidak ada tanggapan, praktikan kembali melakukan *follow-up* melalui pesan atau saat ada interaksi langsung. Hingga saat ini, belum ditemukan solusi lain yang lebih efektif selain melalui pendekatan tersebut. Namun, komunikasi yang persuasif dan konsisten terbukti cukup membantu dalam mempercepat respons dari beberapa karyawan.

3.4.3 Ketergantungan Pada Akses Internal HRD Untuk Pelengkapan Dokumen

Karena beberapa dokumen kepegawaian hanya dapat dikeluarkan oleh HR, praktikan harus berkoordinasi dengan pembimbing setiap kali diperlukan. Praktikan mengatasi kendala ini dengan membuat daftar dokumen yang dibutuhkan secara rinci, serta mencatat dokumen mana yang memerlukan akses atau otorisasi khusus. Dengan begitu, proses koordinasi menjadi lebih terarah. Praktikan juga berusaha menyesuaikan waktu dengan jadwal pembimbing agar proses pelengkapan berkas tidak tertunda. Selain itu, karena banyaknya folder yang tersimpan dalam berbagai perangkat dan lokasi, praktikan mulai mencatat lokasi folder tertentu agar lebih mudah saat melakukan pencarian ulang.

3.5 Nilai-Nilai Yang Diperoleh

Pelaksanaan kerja profesi selama 6 (enam) bulan di unit *Human Resources* (HR) Rumah Sakit X telah memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi praktikan, tidak hanya dari sisi teknis pekerjaan, tetapi juga dari sisi nilai – nilai kehidupan dan etika kerja. Salah satu nilai utama yang praktikan pelajari adalah tanggung jawab. Setiap tugas yang diberikan menuntut ketelitian, konsistensi, serta akuntabilitas tinggi, terutama dalam mengelola dokumen penting yang berkaitan dengan identitas dan hak karyawan. Melalui pengalaman ini, praktikan belajar untuk tidak menunda pekerjaan dan menyelesaikan setiap tanggung jawab dengan komitmen penuh, karena setiap detail memiliki dampak langsung pada kelancaran operasional rumah sakit.

Nilai kedua yang sangat terasa adalah disiplin *dan* profesionalisme. Praktikan menyadari bahwa dunia kerja menuntut kedisiplinan waktu, kerapian dalam administrasi, serta sikap sopan santun dalam berkomunikasi dengan berbagai pihak. Bekerja di lingkungan rumah sakit yang dinamis dan penuh aturan menumbuhkan kebiasaan untuk taat terhadap prosedur, menjaga kerahasiaan data, serta memperlakukan setiap individu dengan respek, baik itu rekan kerja, atasan, maupun pihak eksternal. Nilai ini sangat relevan untuk diterapkan tidak hanya selama masa kerja profesi, tetapi juga dalam kehidupan profesional ke depannya, sebagai bagian dari integritas diri.

Selain itu, praktikan juga mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya kolaborasi *dan* empati. Melalui interaksi harian bersama tim HR dan karyawan dari unit lain, praktikan belajar bahwa kerja sama yang efektif hanya bisa terwujud jika dilandasi oleh rasa saling menghargai dan kepekaan terhadap situasi orang lain. Dalam menghadapi kendala, diskusi terbuka dan kemauan untuk mendengar menjadi kunci dalam mencari solusi bersama. Pengalaman ini memperkaya keterampilan interpersonal praktikan dan menumbuhkan kesadaran bahwa keberhasilan tim bergantung pada kontribusi individu yang saling mendukung satu sama lain.

Yang tidak kalah penting, kerja profesi ini juga membantu membangun kepercayaan diri praktikan dalam berinteraksi sosial. Pada dasarnya, praktikan bukan pribadi yang terlalu sosial atau mudah bergaul dengan orang baru. Namun karena peran HR menuntut keterlibatan aktif dalam komunikasi, baik dengan karyawan baru, rekan kerja, maupun atasan, praktikan terdorong untuk keluar dari zona nyaman. Seiring waktu, interaksi rutin dan keharusan untuk menyampaikan informasi secara profesional justru membentuk rasa percaya diri yang lebih kuat dalam menghadapi situasi sosial maupun profesional.

Secara keseluruhan, kerja profesi ini menjadi wadah pembelajaran yang tidak hanya membentuk kesiapan karier praktikan dari sisi teknis, tetapi juga dari sisi karakter dan nilai – nilai kerja. Dari seluruh pengalaman yang dijalani, praktikan memperoleh empat nilai penting, yaitu tanggung jawab, disiplin, kemampuan bekerja sama, dan kepercayaan diri. Keempat nilai ini akan menjadi fondasi yang kuat bagi praktikan dalam menghadapi tantangan dunia kerja di

masa depan, sekaligus menjadi bekal dalam membangun kehidupan profesional yang berintegritas dan bermakna.

