PLAGIARISM CHECK.ORG

3.97%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 4 JUL 2025, 4:34 PM

Similarity report

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

IDENTICAL	CHANGED TEXT	QUOTES
0.04%	3.93%	0.17%

Report #27330605

BAB I PENDAHULU AN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Perkembangan dunia kerja yang cepat mengharuskan perusahaan untuk mengadaptasi metode rekrutmen, terutama dalam menilai keterampilan dan kesiapan profesional calon tenaga kerja. Lulusan perguruan tinggi tidak hanya dituntut untuk menguasai teori, tetapi juga mampu menerapkan ilmu tersebut secara langsung dalam situasi kerja yang nyata. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mulai membangun pengalaman praktis sejak dini agar dapat bersaing secara efektif di pasar kerja yang semakin ketat. Jackson (2016) menegaskan bahwa kompetensi kerja yang unggul berasal dari kombinasi pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis yang relevan dengan tuntutan industri modern. Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki tanggung jawab dalam menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dan kebutuhan industri. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan menghadirkan program kerja profesi atau magang, yang dirancang untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa menerapkan ilmu yang telah dipelajari secara langsung di tempat kerja. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya mengasah keterampilan teknis sesuai bidang keilmuan masing – masing , tetapi juga belajar menghadapi tantangan – tantangan yang muncul dala m proses kerja sehari – hari. Dengan demikian, kerja profesi menjad i komponen penting dalam menyiapkan lulusan yang tidak hanya cakap secara akademik, tetapi juga tangguh secara profesional. Namun, perbedaan

persepsi antara mahasiswa, akademisi, dan pelaku industri mengenai keterampilan kerja yang dibutuhkan masih menjadi tantangan dalam menjembatani dunia pendidikan dan dunia kerja. Souppez (2025) menyatakan bahwa perbedaan persepsi ini dapat menghambat transisi lulusan ke dunia kerja. Oleh karena itu, penyelarasan antara kurikulum pendidikan dan kebutuhan pasar kerja menjadi krusial dalam meningkatkan kesiapan dan daya saing lulusan. Kerja profesi merupakan program pembelajaran berbasis pengalaman yang bertujuan untuk mendorong mahasiswa agar lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja melalui keterlibatan langsung di lingkungan profesional. 25 Melalui program ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pemahaman mengenai praktik kerja di lapangan, tetapi juga melatih kemampuan adaptasi, komunikasi, dan pemecahan masalah dalam konteks profesional. Dengan terlibat langsung dalam aktivitas dunia kerja, mahasiswa dapat membangun etos kerja, mengenal budaya organisasi, dan mengembangkan kompetensi yang relevan dengan bidang keilmuannya. Oleh karena itu, kerja profesi menjadi salah satu bentuk strategi pembelajaran yang penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompeten dan siap kerja. Melalui kerja profesi, mahasiswa juga dapat memahami lebih dalam mengenai karakteristik dunia kerja di bidang tertentu, termasuk tantangan dan tanggung jawab yang mungkin tidak didapatkan selama perkuliahan. Pengalaman ini membantu mahasiswa mempersiapkan diri secara mental dan profesional sebelum benar – benar terjun ke dunia kerj a setelah lulus. Selain itu, keterlibatan dalam kegiatan kerja profesi memberikan wawasan baru mengenai budaya organisasi, komunikasi antarprofesional, serta pentingnya etika kerja dalam dunia profesional. Di Universitas Pembangunan Jaya, kerja profesi diintegrasikan ke dalam kurikulum sebagai salah satu elemen penting pembelajaran dan menjadi mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebelum menyelesaikan tugas akhir. Tujuan dari program kerja profesi tidak terbatas pada

penguatan aspek akademik, tetapi juga diarahkan untuk menyiapkan mahasiswa secara matang dalam memasuki dunia profesional. Mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman yang autentik dan relevan di dunia kerja, serta mampu merefleksikan proses belajar mereka melalui praktik langsung di lapangan. Dengan demikian, kerja profesi berfungsi sebagai media transisi yang memperkuat kesiapan mahasiswa dari dunia akademik menuju dunia profesional. Implementasi program ini mencerminkan komitmen universitas dalam mencetak lulusan yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan dunia profesional yang dinamis. Dalam pelaksanaan kerja profesi ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjalani praktik kerja di Rumah Sakit X, tepatnya di bagian Human Resources (HR). 12 Unit ini berperan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia, yang mencakup proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan, pengelolaan administrasi kepegawaian, hingga evaluasi kinerja karyawan. Pengalaman ini memberikan gambaran nyata mengenai bagaimana teori – teori manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajar i selama kuliah diterapkan dalam praktik sehari – hari di lingkunga n rumah sakit. Melalui pelaksanaan program kerja profesi ini, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran strategis Human Resources (HR) dalam organisasi, termasuk proses kerja, dinamika yang terjadi di lapangan, serta keterampilan yang dibutuhkan dalam menjalankan fungsi – fungsinya. 6 7 13 16 18 25 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 16 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari kegiatan kerja profesi yang dilakukan di bagian Human Resources (HR) Rumah Sakit X adalah sebagai berikut: 1. Memahami secara langsung bagaimana divisi Human Resources menjalankan tugas dan fungsinya dalam mendukung operasional rumah sakit. 2. Mempelajari proses administrasikepegawaian, termasuk pengelolaan dokumen bersifat rahasia dan file kepegawaian lainnya. 3. Mengetahui prosedur verifikasi berbagai dokumen kepegawaian yang diperlukan. 4. Memahami alur proses recruitment kandidat karyawan. 5. Menambah pemahaman mengenai pentingnya keteraturan, ketelitian, dan kerahasiaan dalam pengelolaan data dan dokumen karyawan. 6. Meningkatkan kemampuan dalam komunikasi formal dan koordinasi dengan

tim Human Resources (HR) dalam konteks profesional dunia kerja. 6 1.2 6 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan dari kegiatan kerja profesi di bagian Human Resources (HR) Rumah Sakit X adalah: 1. Mengetahui peran dan kontribusi divisi Human Resources (HR) dalam mendukung kegiatan operasional dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit. 2. Memahami alur pelaksanaan administrasi kepegawaian, termasuk penyusunan dan pengarsipan dokumen pegawai secara manual maupun digital. 3. Mendalami prosedur pelaksanaan seleksi calon karyawan, termasuk proses administrasi, tes, wawancara, hingga tahap penerimaan. 4. Menumbuhkan sikap teliti dan disiplin dalam mengelola dokumen serta menjaga kerahasiaan data kepegawaian. 5. Meningkatkan keterampilan komunikasi formal dan kemampuan koordinasi dalam lingkungan kerja yang profesional. 6. Mendapatkan pengalaman praktis yang sejalan dengan peminatan program studi, yang akan memberikan manfaat bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. 1.3 Manfaat Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi memberikan beragam manfaat yang dapat dirasakan oleh mahasiswa, Universitas Pembangunan Jaya, maupun perusahaan tempat pelaksanaan kerja profesi. Beberapa manfaat tersebut antara lain sebagai berikut: 1.3.1Bagi Mahasiswa a. Kegiatan kerja profesi memberikan gambaran nyata bagi mahasiswa tentang bagaimana konsep – konsep yang dipelajari di kelas dijalankan dala m praktik kerja yang sebenarnya. Melalui pengalaman ini, mahasiswa juga berkesempatan untuk memahami secara langsung perbedaan antara pendekatan teoritis di bangku kuliah dan kondisi nyata di dunia kerja, serta belajar menyesuaikan diri dengan tuntutan dan situasi yang dihadapi di lapangan. b. Kegiatan kerja profesi turut membantu mahasiswa mengasah pemahaman dan keterampilan praktis melalui keterlibatan langsung dalam penyelesaian tugas atau proyek di perusahaan. Dalam prosesnya, mahasiswa akan belajar menyesuaikan diri dengan ritme kerja, standar profesional, dan ekspektasi kinerja yang berlaku. Mahasiswa juga dihadapkan pada berbagai tantangan yang membutuhkan inisiatif dan kemandirian dalam menyelesaikan tugas, yang pada gilirannya memperkuat rasa percaya diri

dan kesiapan untuk menghadapi dunia kerja. c. Kegiatan kerja profesi juga mendorong mahasiswa untuk mengembangkan sikap profesional melalui interaksi langsung di lingkungan kerja. Mahasiswa berlatih bersikap profesional dalam hal kedisiplinan, etika, serta komunikasi dengan berbagai pihak di tempat kerja, termasuk atasan, rekan tim, maupun pihak eksternal seperti pasien, keluarga pasien, atau rekanan rumah sakit. Praktikan dituntut untuk memahami dan menyesuaikan diri dengan budaya organisasi, mematuhi aturan kerja, menjaga etika dalam berkomunikasi, serta menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Proses ini menjadi bekal penting dalam membentuk karakter kerja yang solid dan kesiapan untuk memasuki dunia profesional setelah lulus. d. Melalui interaksi selama kerja profesi, mahasiswa dapat membangun relasi dengan berbagai pihak, seperti tenaga kesehatan, staf manajerial rumah sakit, hingga rekan tim divisi Human Resources (HR). Relasi ini tidak hanya memperluas jaringan, tetapi juga menjadi aset berharga dalam pengembangan karier, terutama dalam menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif. Selain itu, pengalaman langsung di lingkungan kerja memungkinkan mahasiswa memperoleh wawasan tentang standar profesional yang berlaku serta mendapatkan bimbingan informal dari para profesional. Dengan demikian, kegiatan kerja profesi memberikan manfaat menyeluruh bagi mahasiswa, mulai dari pemahaman praktis, pengembangan keterampilan dan sikap profesional, hingga perluasan jaringan relasi yang semuanya menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja secara percaya diri dan kompeten. 1.3.2Bagi Universitas a. Program kerja profesi membantu universitas untuk menjalin kemitraan dengan berbagai institusi atau perusahaan. Melalui keterlibatan mahasiswa di lingkungan kerja, universitas dapat membangun kepercayaan dengan perusahaan terhadap kualitas lulusan yang dihasilkan. Apabila mahasiswa menunjukkan kinerja yang baik selama magang, hal ini juga dapat membuka peluang kerja sekaligus memperkuat citra positif universitas di mata perusahaan. b. Program kerja profesi membantu universitas mendapatkan masukan langsung dari perusahaan mitra, yang mendukung

penyelarasan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja. Melalui penilaian yang diberikan oleh pembimbing eksternal terkait kinerja praktikan, universitas dapat menilai sejauh mana mahasiswa menguasai keterampilan yang dibutuhkan di industri. Umpan balik ini membantu universitas menyesuaikan materi ajar agar lebih relevan dengan kebutuhan pasar kerja, sehingga mahasiswa siap menghadapi tantangan karier setelah lulus. c. Program kerja profesi mendukung akreditasi program studi dan universitas dengan menunjukkan kesiapan lulusan di dunia kerja. Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ini mencerminkan komitmen universitas terhadap pengembangan kompetensi nonakademik. Keberhasilan mahasiswa selama magang juga memperkuat citra dan reputasi universitas di mata perusahaan dan masyarakat. 1.3.3 Bagi Perusahaan a. Perusahaan mendapatkan tambahan tenaga kerja sementara yang membantu menjalankan berbagai aktivitas operasional, seperti tugas administratif, proyek khusus, atau pekerjaan pendukung lainnya. Kehadiran praktikan meringankan beban kerja karyawan tetap dan menjaga kelancaran operasional, terutama saat beban kerja meningkat. Dengan pembagian tugas yang lebih merata, produktivitas tim pun dapat meningkat tanpa menambah biaya tenaga kerja tetap. b. Program kerja profesi mendukung peningkatan produktivitas tim dengan membantu mendistribusikan beban kerja secara lebih efektif. Tugas – tugas rutin atau teknis yang tidak memerlukan keahlia n mendalam dapat didelegasikan kepada praktikan, sehingga staf inti dapat lebih fokus pada pekerjaan strategis dan kompleks. Dengan demikian, efisiensi kerja di lingkungan perusahaan dapat meningkat. 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi Gambar 1.1 Gedung Rumah Sakit X Sumber: Website Rumah Sakit X Gambar 1.1 menunjukkan Gedung Rumah Sakit X sebagai salah satu rumah sakit swasta yang berkomitmen menyediakan pelayanan medis berkualitas tinggi di Indonesia. Sebagai bagian dari grup ini, RS X mengusung standar pelayanan yang mengutamakan keselamatan pasien, efisiensi, dan profesionalisme dalam setiap lini operasionalnya. Fasilitas medis yang modern, layanan spesialis yang lengkap, serta penerapan standar internasional menjadi keunggulan rumah sakit ini dalam

menjawab kebutuhan masyarakat akan pelayanan kesehatan yang terpercaya dan unggul. Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi ini di Rumah Sakit X yang berlokasi di Kota Tangerang Selatan. Rumah sakit ini mulai beroperasi pada tahun 2007 dan sejak itu terus berkembang dalam memberikan pelayanan kesehatan dengan mutu yang tinggi. Komitmen tersebut tercermin dari upaya berkelanjutan dalam mengembangkan fasilitas, memberdayakan tenaga medis profesional, serta menerapkan standar operasional yang ketat. Salah satu bentuk nyata dari komitmen ini adalah pencapaian akreditasi dari Joint Commission International (JCI), yang menandakan kesesuaian layanan rumah sakit dengan standar internasional tertinggi di bidang kesehatan. Praktikan memilih Rumah Sakit X sebagai tempat pelaksanaan kerja profesi karena memiliki ketertarikan yang besar dalam memahami bagaimana rumah sakit mengelola sumber daya manusianya, yang mungkin berbeda dengan sektor lain. Sebagai institusi yang berfokus pada kesehatan, pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit memerlukan pendekatan yang unik dan profesional, yang tidak hanya melibatkan aspek administrasi, tetapi juga pemahaman mendalam tentang dinamika tenaga medis dan staf pendukung. Praktikan ingin merasakan langsung bagaimana proses rekrutmen, pelatihan, serta pengelolaan kinerja dilakukan dalam lingkungan yang sangat bergantung pada keahlian dan koordinasi antarprofesi, dengan tujuan untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja profesi dilaksanakan oleh praktikan selama 6 (enam) bulan sesuai dengan ketetapan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dimulai pada 13 Januari 2025 dan berakhir pada 30 Juni 2025. 17 Selama periode tersebut, praktikan mengikuti jam kerja yang berlaku di Rumah Sakit X, yaitu mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi secara penuh di kantor (Work from Office/ WFO) sesuai ketentuan yang berlaku. Kehadiran dan keterlibatan praktikan mengikuti jadwal dan kebutuhan operasional rumah sakit, khususnya di bidang pengelolaan sumber daya manusia. Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan KP Pelaksanaan kerja profesi diawali pada bulan Desember dengan penyusunan

Curriculum Vitae (CV) pada minggu pertama. Pada minggu kedua, praktikan mulai mencari lowongan kerja profesi yang sesuai dengan bidang yang diminati. Setelah menemukan lowongan yang tepat, praktikan menyusun surat pengantar kerja profesi dan melengkapi dokumen rekrutmen yang diperlukan. Pengajuan dokumen tersebut dilakukan kepada Rumah Sakit X pada minggu ketiga bulan Desember. Pada minggu keempat bulan Desember hingga minggu pertama bulan Januari, praktikan menunggu proses seleksi dan balasan dari Rumah Sakit X. Setelah memperoleh persetujuan penerimaan, pelaksanaan kerja profesi di unit Human Resources (HR) Rumah Sakit X dimulai pada minggu kedua bulan Januari. Kegiatan kerja profesi tersebut berlangsung secara berkesinambungan hingga minggu keempat bulan Juni. Seluruh tahapan ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di rumah sakit. Mulai dari minggu keempat bulan Maret hingga minggu ketiga bulan Mei, praktikan menyusun laporan kerja profesi secara bertahap, bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan kerja profesi yang masih berjalan. Setelah penyusunan laporan selesai, kegiatan dilanjutkan dengan proses pengumpulan laporan kerja profesi yang direncanakan pada minggu pertama bulan Juni. Dengan demikian, keseluruhan rangkaian kegiatan kerja profesi ini berlangsung selama kurang lebih enam bulan, terhitung dari bulan Desember hingga bulan Juni. Praktikan menjalani kerja profesi di unit Human Resources (HR) Rumah Sakit X mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Adapun waktu pelaksanaan kerja profesi ini dirinci sebagai berikut: Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Hari Jam Kegiatan Senin s /d Jumat 08.00 - 12.00 Waktu Kerja 12.00 - 13.00 Waktu Istirahat 13.00 - 17.00 Waktu Kerja BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Rumah Sakit X Rumah Sakit X merupakan bagian dari jaringan rumah sakit swasta di Indonesia yang berada di provinsi Banten, khususnya di Tangerang Selatan yang bergerak di bidang jasa pelayanan kesehatan. Rumah sakit ini berkomitmen menyediakan layanan kesehatan yang unggul dan terpercaya dengan menempatkan keselamatan dan kenyamanan pasien sebagai prioritas utama. Rumah sakit ini telah

berkembang menjadi salah satu penyedia layanan kesehatan terkemuka yang didukung dengan fasilitas modern, pemanfaatan teknologi terkini, serta tenaga kesehatan yang professional di bidangnya masing – masing. Rum ah Sakit X didirikan oleh sekelompok profesional di bidang kesehatan dan manajemen rumah sakit yang berada di bawah naungan jaringan rumah sakit swasta ternama di Indonesia. Para pendiri memiliki visi untuk menghadirkan layanan kesehatan berkualitas tinggi di wilayah Tangerang Selatan, yang saat itu masih memiliki keterbatasan dalam akses terhadap fasilitas kesehatan modern. Dalam rangka menjaga mutu layanan, Rumah sakit ini secara konsisten melakukan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan berkala, sertifikasi kompetensi, serta program pengembangan karier bagi tenaga medis dan non-medis. Rumah sakit juga menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan dan organisasi profesi guna memastikan seluruh staf memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar nasional dan internasional. Seiring dengan pertumbuhan jumlah pasien dan meningkatnya kepercayaan masyarakat, ruang lingkup usaha Rumah Sakit X pun berkembang secara signifikan. Dalam aspek keuangan, rumah sakit menerapkan sistem manajemen keuangan yang transparan dan terintegrasi, yang memungkinkan efisiensi dalam pengelolaan operasional serta perencanaan investasi untuk pengembangan layanan. Dari sisi pemasaran, Rumah Sakit ini aktif memanfaatkan berbagai platform digital dan media sosial untuk menyebarkan informasi kesehatan, menjalin komunikasi dengan pasien, serta memperluas jangkauan pelayanan. Selain itu, penguatan identitas merek dan promosi layanan unggulan menjadi strategi utama dalam meningkatkan daya saing. Dalam aspek organisasi, struktur manajemen rumah sakit telah berkembang menjadi lebih profesional dan terintegrasi, dengan pembagian fungsi yang jelas mulai dari pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, hingga layanan administrasi dan manajemen mutu. 5 Transformasi organisasi ini menjadikan Rumah Sakit X semakin siap menghadapi tantangan industri kesehatan yang terus berkembang dan dinamis. Sejak berdiri pada tahun 2007, Rumah Sakit X tetap konsisten dalam memberikan layanan kesehatan

dengan kualitas terbaik. Berbagai fasilitas layanan unggulan telah dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pasien secara menyeluruh. Beberapa di antaranya adalah Cath Lab (Laboratorium Kateterisasi) yang digunakan untuk prosedur intervensi jantung dan pembuluh darah, Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang siap 24 jam dengan tenaga medis terlatih, serta layanan Radiologi dengan peralatan canggih untuk mendukung diagnosis yang akurat. Rumah Sakit ini juga menyediakan layanan Medical Check-Up, Intensive Care Unit (ICU) dengan delapan tempat tidur untuk pasien kritis, serta prosedur Extracorporeal Shock Wave Lithotripsy (ESWL) sebagai metode non-invasif untuk mengatasi batu ginjal. Selain itu, terdapat layanan Endoskopi, Hemodialisa, Fisioterapi dan Rehabilitasi Medis, serta laboratorium dengan teknologi terkini guna mendukung proses pemeriksaan dan pengobatan. Rumah Sakit X telah mendapatkan berbagai bentuk pengakuan atas kualitas pelayanannya. Pada Oktober 2023, rumah sakit ini meraih akreditasi dari Joint Commission International (JCI), yang merupakan standar akreditasi internasional bergengsi di bidang pelayanan kesehatan. Selain itu, Rumah Sakit ini juga telah mendapatkan akreditasi paripurna dari Komisi Akreditasi Rumah Sakit (KARS) yang menunjukkan bahwa rumah sakit ini telah memenuhi standar nasional dalam aspek mutu dan keselamatan. Inovasi pelayanan juga terus dilakukan, salah satunya melalui program YourVOICE yang meraih Gambar 2.0.2 Logo Rumah Sakit X penghargaan dari ACHS International atas upayanya meningkatkan pengalaman pasien selama menjalani perawatan. 2.1.1 Logo Perusahaan Gambar 2.1 Logo Rumah Sakit X Sumber: Google Logo merupakan elemen penting yang merepresentasikan identitas serta nilai – nilai utama dari suatu institusi . Gambar 2.1 menampilkan logo Rumah Sakit X yang mencerminkan citra dan karakter perusahaan secara keseluruhan. Dalam logo tersebut terdapat nama perusahaan, simbol bergaya medis, serta tagline “We Care with Passion . Tagline ini selaras dengan nilai – nilai inti (core values) ruma h sakit yang akan dibahas lebih lanjut pada bagian berikutnya. Gambar 2.2 Filosofi Logo Rumah Sakit X Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan Pada

Gambar 2.2 menunjukkan bahwa dalam logo Rumah Sakit X terdapat gabungan dari beberapa simbol, yaitu simbol telapak tangan, sayap elang, dan ikon medis. Masing – masing elemen ini memiliki makna yan g merepresentasikan nilai – nilai utama serta komitmen rumah sakit dala m memberikan pelayanan kesehatan. Simbol telapak tangan melambangkan kepedulian Rumah Sakit X terhadap kebutuhan pasien, dengan menekankan pentingnya kualitas layanan yang mutakhir dan terpercaya. Sayap elang menggambarkan ketajaman visi, determinasi, keberanian, serta sifat pengasuhan terhadap generasi selanjutnya. Burung elang ini juga menjadi ikon dari grup Rumah Sakit X yang mencerminkan semangat dan kekuatan dalam memberikan pelayanan unggul. Sementara itu, ikon medis pada logo menunjukkan komitmen Rumah Sakit X untuk menyediakan layanan kesehatan yang menyeluruh bagi seluruh lapisan masyarakat. Warna hijau toska yang digunakan dalam logo melambangkan pelayanan yang terpercaya, visioner, dan nyaman, sekaligus mencerminkan semangat inovatif dan ketulusan dalam melayani pasien. Seluruh elemen tersebut sejalan dan selaras dengan visi dan misi perusahaan yang menjadi landasan utama dalam menjalankan setiap aspek layanan di Rumah Sakit X. 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan Rumah Sakit X sebagai institusi layanan kesehatan yang profesional memiliki visi dan misi yang menjadi landasan dalam menjalankan setiap kegiatan operasionalnya. Visi dan misi ini dirancang untuk memastikan seluruh aspek pelayanan berjalan sejalan dengan tujuan utama perusahaan, yaitu memberikan layanan kesehatan yang bermutu tinggi, berorientasi pada kebutuhan pasien, serta berkelanjutan dalam pengembangan. 11 24 Visi Perusahaan: Visi Rumah Sakit X adalah 1 “Menjadi penyedia layanan kesehatan yang unggul dan terpercaya bagi seluruh lapisan masyarakat, demi memajukan kualitas layanan kesehatan di Indonesia Visi ini mencerminkan komitmen perusahaan dalam menyediakan pelayanan yang inklusif, profesional, dan berkualitas tinggi bagi seluruh masyarakat tanpa memandang latar belakang. Misi Perusahaan: Untuk mewujudkan visi tersebut, Rumah Sakit X menetapkan misi sebagai berikut: 1. Mengedepankan kebutuhan dan keselamatan pasien (

patient safety) 2. Membudayakan budaya pembelajaran, pengembangan dan inovasi, serta melaksanakan perbaikan yang berkesinambungan 3. Membangun pusat-pusat layanan kesehatan umum dan spesialis unggulan bertaraf internasional Misi ini menunjukkan keseriusan Rumah Sakit X dalam mengembangkan layanan berbasis mutu, inovasi, dan profesionalisme, serta membangun keunggulan kompetitif di bidang kesehatan. Nilai – nilai yan g terkandung dalam visi dan misi ini selaras dengan core values perusahaan, yang akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian berikutnya.

2.1.3 Nilai - Nilai Inti Rumah Sakit X (X Hospital Core Values)

Rumah Sakit X menetapkan nilai-nilai inti (core values) sebagai landasan dalam membentuk budaya kerja dan perilaku organisasi. Nilai – nilai ini menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan terbaik kepad a pasien. Selain itu, nilai- nilai tersebut mencerminkan jati diri serta komitmen moral perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang profesional, etis, dan berorientasi pada manusia. Core values pertama adalah Empathy and Integrity . Empathy merujuk pada kemampuan untuk memahami perspektif dan keadaan orang lain, khususnya pasien, guna menciptakan pelayanan yang lebih manusiawi dan penuh kepedulian. Sementara itu, Integrity menunjukkan konsistensi dalam mengedepankan prinsip – prinsi p moral yang kuat, baik dalam ucapan maupun tindakan, sehingga membangun kepercayaan dan kredibilitas dalam hubungan profesional. Core values kedua adalah Meaningful and Respect . Meaningful berarti setiap hasil kerja harus berdampak nyata dan memiliki relevansi bagi orang lain, terutama dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pasien. Sedangkan Respect mencerminkan sikap menghargai setiap individu tanpa diskriminasi, menciptakan suasana kerja yang inklusif dan harmonis. Core values terakhir adalah Competence and Innovation . Competence menggambarkan pentingnya pengetahuan dan kemampuan karyawan yang berkualitas sesuai dengan bidang kerjanya, sebagai landasan dalam memberikan pelayanan yang andal. Di sisi lain, Innovation merujuk pada kemampuan untuk mengubah ide menjadi solusi nyata yang memberikan nilai tambah dari perspektif

pasien. Keseluruhan nilai inti ini merupakan kekuatan utama dalam membangun pelayanan yang unggul dan berkelanjutan. Nilai-nilai tersebut berperan sebagai pedoman penting dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja perusahaan. Salah satu penerapan utamanya terlihat dalam pengelolaan sumber daya manusia yang akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian berikutnya. 2.1.4 Prestasi dan Penghargaan Rumah Sakit X Sebagai bentuk apresiasi atas komitmen dalam memberikan layanan kesehatan yang unggul dan berorientasi pada tata kelola yang baik, Rumah Sakit X, telah menerima berbagai penghargaan dari institusi nasional maupun internasional. Penghargaan ini mencerminkan upaya berkelanjutan perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan, pengelolaan sumber daya manusia, serta keselamatan dan kenyamanan pasien. Gambar 2.3 Penghargaan Perusahaan Sumber: Website Rumah Sakit X Gambar 2.3 menampilkan penghargaan – penghargaan yang diraih Rumah Sakit X dalam bidang pengelolaan sumbe r daya manusia dan keselamatan kerja. Pada aspek pengelolaan sumber daya manusia, perusahaan juga meraih penghargaan dalam kategori Reward Management & Talent Retention Strategy dengan predikat “Very Good ” dal am HR Excellence Award 2023 yang diselenggarakan oleh SWA dan Lembaga Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia (LMFEB UI). Penghargaan ini menjadi bukti keseriusan X Healthcare dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan dan retensi talenta. Kemudian, Rumah Sakit X dianugerahi penghargaan sebagai Perusahaan Indonesia Terbaik dalam Penerapan Kesehatan, Keamanan, dan Keselamatan Kerja (K3) dengan predikat Baik pada ajang K3 Champion Award 2024 . Gambar 2.4 Penghargaan Perusahaan Sumber: Website Rumah Sakit X Gambar 2.4 menunjukkan berbagai penghargaan dan prestasi yang diraih RS X pada tingkat rumah sakit. Pada tahun 2023, rumah sakit ini menerima pujian tinggi dari ACHS International dalam ajang ACHS International Quality Improvement Award 2023 atas program inovatif bertajuk YourVOICE . Program ini dirancang untuk menilai dan meningkatkan pengalaman pasien selama menjalani perawatan, yang menunjukkan komitmen RS X dalam mendengarkan

suara pasien sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan. Selain itu, RS X juga berhasil meraih akreditasi internasional dari Joint Commission International (JCI) pada tanggal 21 Oktober 2023. 11 Akreditasi ini diberikan sebagai hasil evaluasi menyeluruh terhadap mutu pelayanan kesehatan dan sistem manajemen rumah sakit yang dinyatakan telah memenuhi standar internasional. Prestasi – prestasi ini mencerminkan dedikasi Ruma h Sakit X dalam menyediakan layanan kesehatan berkualitas tinggi dan berorientasi pada keselamatan serta kepuasan pasien. 2.2 Struktur Organisasi Gambar 2.5 Struktur Organisasi Rumah Sakit X Sumber: Dokumen Perusahaan Gambar 2.5 menunjukkan struktur organisasi Rumah Sakit X disusun untuk mendukung kelancaran operasional rumah sakit melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas di bawah koordinasi Hospital Director . Setiap divisi memiliki peran strategis sesuai bidangnya guna mencapai tujuan pelayanan yang efektif dan profesional. Penjelasan berikut akan menguraikan masing – masing divisi yang ada d i bawah struktur organisasi tersebut. 2.2.1 Medical Services Unit Medical Services memiliki peran penting dalam memastikan kualitas dan kelancaran layanan medis kepada pasien. Divisi ini mencakup dokter umum, dokter Instalasi Gawat Darurat (IGD), Medical Center , serta bagian seperti Casemix dan Medical Relation . Fungsi utamanya meliputi perencanaan, pengelolaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pelayanan medis. Seluruh layanan ini mencakup aspek preventif, kuratif, dan administratif. Tujuan utama unit ini adalah menciptakan pelayanan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan pasien. Lingkup pelayanan menjangkau baik internal rumah sakit maupun pihak ketiga seperti BPJS dan asuransi swasta. Seluruh kegiatan berada di bawah koordinasi Head of Medical Services . Posisi ini berperan sebagai pengarah strategis dan penanggung jawab mutu pelayanan medis. 2.2.2 Medical Ancillary Unit Medical Ancillary bertanggung jawab menyediakan layanan penunjang medis yang mendukung diagnosis dan pengobatan. Subunitnya mencakup fisioterapi, laboratorium, radiologi, farmasi, gizi dan makanan, serta rekam medis.

Masing – masing subunit memiliki peran spesifik dalam menunjang pelayana n medis utama. Semua layanan ini saling terintegrasi untuk mendukung proses perawatan pasien. Head of Medical Ancillary memastikan layanan penunjang berjalan sesuai standar mutu dan keamanan. Unit ini juga menyediakan data, terapi, dan dukungan teknis bagi tenaga medis. Peran ini penting dalam meningkatkan akurasi diagnosis serta efisiensi pelayanan. Dengan demikian, keselamatan pasien dapat terjaga secara menyeluruh. 2.2.3 Nursing Unit Nursing memiliki peran vital dalam mendukung pelayanan kesehatan yang holistik dan berfokus pada keselamatan pasien. Dipimpin oleh Head of Nursing, unit ini merancang, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi aktivitas pelayanan keperawatan. Struktur divisi ini mencakup Nursing Quality & Development , General Care Nursing , dan Special Care Nursing . Masing – masing memiliki fungsi spesifik dalam pelayana n keperawatan. Unit ini juga menetapkan standar praktik, model asuhan, dan kompetensi staf keperawatan. Seluruh staf diharapkan bekerja secara profesional dan sesuai dengan nilai serta filosofi Rumah Sakit X. Fokus utamanya adalah menciptakan pelayanan yang aman dan berkualitas tinggi. Efisiensi manajemen keperawatan juga menjadi dasar dalam mencapai tujuan tersebut. 2.2.4 Human Resources (HR) Unit Human Resources (HR) di RS X memiliki tanggung jawab strategis dalam mengelola seluruh aspek yang berkaitan dengan sumber daya manusia, mulai dari proses rekrutmen, pelatihan, pengelolaan administrasi, pengembangan karyawan, hingga pengelolaan penggajian. Dipimpin oleh Head of HR , divisi ini bekerja untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia yang kompeten dan sesuai dengan standar operasional serta regulasi rumah sakit. Struktur HR mencakup unit – unit seperti Recruitment & Training , Payroll & H R Administration , serta HR Admin Staff yang secara sinergis mendukung kelancaran operasional rumah sakit melalui pengelolaan tenaga kerja yang efektif dan efisien. Unit ini juga berperan dalam menyusun dan mengimplementasikan kebijakan, melakukan evaluasi terhadap kinerja dan kebutuhan pelatihan, serta menjamin pemenuhan hak – hak karyawan secar

a tepat waktu. Selain itu, HR bertugas melakukan pengawasan terhadap kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan akreditasi rumah sakit, serta berperan sebagai mitra strategis manajemen dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat, produktif, dan berorientasi pada pencapaian visi dan misi rumah sakit. 2.2.5 Facility Management and Safety (FMS) Unit Facility Management and Safety (FMS) bertanggung jawab dalam menjamin kelancaran operasional rumah sakit dari sisi nonmedis, khususnya yang berkaitan dengan fasilitas, perizinan, dan pemeliharaan aset fisik. Dipimpin oleh Head of FMS, divisi ini terdiri atas beberapa unit seperti Engineering, Biomedical, Maintenance, dan Kesehatan Lingkungan (Kesling). Secara umum, FMS memastikan bahwa seluruh infrastruktur, peralatan medis, kendaraan, serta fasilitas pendukung lainnya berada dalam kondisi optimal, aman, dan sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku. Unit ini juga menjalankan peran penting dalam pengelolaan perizinan rumah sakit, pengawasan kegiatan housekeeping dan keamanan, serta pengendalian indikator mutu di area tanggung jawabnya. Selain menjalankan fungsi operasional, FMS juga bertugas menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan, memberikan arahan kepada tim kerja, serta menjalin komunikasi dengan pihak eksternal termasuk instansi pemerintah apabila dibutuhkan. Dengan peran yang strategis ini, FMS berkontribusi besar terhadap terciptanya lingkungan rumah sakit yang bersih, aman, dan mendukung pelayanan kesehatan yang berkualitas. 2.2.6 Procurement Procurement bertugas menjamin seluruh kebutuhan barang dan jasa rumah sakit terpenuhi tepat waktu dan sesuai standar. Unit ini dipimpin oleh Head of Procurement dan terbagi menjadi General Procurement , General Logistic , serta Pharmacy Procurement . Proses dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga pengelolaan logistik. Tujuannya adalah efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan. Divisi ini menjalin kerja sama dengan vendor dan menyusun kontrak pengadaan. Tugas lainnya mencakup negosiasi harga, pengawasan stok, dan evaluasi kualitas. Koordinasi dengan semua unit penting untuk memastikan kelancaran operasional. Dengan sistem yang transparan, Procurement

mendukung keberlangsungan layanan rumah sakit. 2.2.7 Sales Unit Sales berperan penting dalam mengembangkan bisnis dan memperluas jaringan layanan rumah sakit. Kepala Sales memimpin perencanaan strategi penjualan dan evaluasi kegiatan promosi. Struktur unit ini terdiri dari Referral, Community, Corporate Client , dan Marketing Communication . Masing-masing unit memiliki peran dalam menjalin hubungan eksternal. Sales menyusun strategic plan , business plan , dan action plan untuk meningkatkan volume kunjungan. Program kerja juga diarahkan untuk membangun loyalitas pelanggan. Semua strategi ditujukan untuk memperkuat posisi rumah sakit di industri kesehatan. Kolaborasi antar tim memastikan tujuan bisnis dapat tercapai dengan optimal. 2.2.8 Quality Risk Management (QRM) QRM bertugas menjaga mutu layanan dan keselamatan pasien di seluruh proses rumah sakit. Dipimpin oleh Head of QRM , unit ini mencakup Quality Management , Patient Safety Management , dan Risk Management . Ketiganya bekerja sama dalam menyusun kebijakan dan prosedur mutu. Fungsi utama QRM adalah memastikan kepatuhan terhadap standar akreditasi. Unit ini juga melakukan audit internal, menilai kinerja mutu, dan memberikan rekomendasi perbaikan. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menjaga konsistensi mutu layanan. Proses ini mendukung peningkatan berkelanjutan dalam seluruh lini pelayanan. Dengan peran ini, QRM menjadi pilar penting dalam manajemen rumah sakit modern. 2.2.9 Finance And Accounting (FAT) Unit Finance & Accounting berperan dalam mengelola seluruh aspek keuangan rumah sakit secara akurat, aman, dan transparan. Dipimpin oleh Head of Finance & Accounting , divisi ini terdiri dari beberapa unit penting yaitu Finance , Accounting , serta Cashier & Billing .
Masing-masing unit berperan dalam pengelolaan arus kas, pencatatan transaksi keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta pengelolaan proses penagihan dan pembayaran dari pasien. Unit ini juga bertanggung jawab dalam menyusun sistem dan prosedur keuangan yang efisien dan sesuai standar, serta menjaga keamanan aset dan kekayaan rumah sakit dari potensi risiko kerugian. Selain itu, divisi ini turut mengatur sistem

penerimaan pasien rawat inap terkait aspek keuangan, memastikan proses berjalan lancar dan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan peran strategis ini, Finance & Accounting menjadi tulang punggung dalam mendukung kestabilan operasional serta pertanggungjawaban finansial rumah sakit secara menyeluruh. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Rumah Sakit X, sebagai bagian dari jaringan X Healthcare, merupakan rumah sakit swasta yang berkomitmen menyediakan layanan kesehatan unggul dan terpercaya. Dalam menjalankan operasionalnya, RS X melaksanakan berbagai kegiatan umum yang mencakup aspek pelayanan medis, penunjang medis, manajemen sumber daya manusia, administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Berikut adalah uraian rinci mengenai kegiatan - kegiatan tersebut: 1. Pelayanan Medis Pelayanan medis merupakan inti dari operasional RS X. Rumah sakit ini menyediakan layanan rawat jalan dan rawat inap dengan berbagai spesialisasi, termasuk penyakit dalam, bedah umum, ortopedi, kardiologi, neurologi, kebidanan dan kandungan, serta pediatri. Setiap layanan didukung oleh tenaga medis profesional yang berpengalaman dan fasilitas medis modern untuk memastikan diagnosis dan pengobatan yang akurat. Sebagai contoh, RS X memiliki Orthopedic Center yang menangani berbagai permasalahan muskuloskeletal dengan pendekatan bedah dan non-bedah, didukung oleh peralatan medis yang canggih. 2. Pelayanan Penunjang Medis Untuk mendukung pelayanan medis, RS X menyediakan layanan penunjang seperti laboratorium, radiologi, farmasi, dan fisioterapi. Departemen Radiologi, misalnya, dilengkapi dengan peralatan canggih dan modern serta didukung oleh staf dokter radiologi dan radiografer berpengalaman, menjadikan rumah sakit ini pionir dalam berbagai pemeriksaan radiologi. Layanan laboratorium menyediakan berbagai tes diagnostik untuk mendukung proses diagnosis dan pemantauan kondisi pasien. 3. Pelayanan Gawat Darurat Rumah Sakit X menyediakan layanan Instalasi Gawat Darurat (IGD) yang beroperasi 24 jam sehari untuk menangani pasien dengan kondisi medis kritis yang memerlukan penanganan segera. IGD dilengkapi dengan peralatan medis terkini dan ditangani oleh tim medis yang terlatih dalam menangani berbagai situasi

darurat, memastikan pasien mendapatkan perawatan cepat dan tepat. 15 4. Manajemen Sumber Daya Manusia Unit Human Resources (HR) di Rumah Sakit X bertanggung jawab atas rekrutmen, pelatihan, pengembangan, dan evaluasi kinerja karyawan. Divisi ini memastikan bahwa seluruh staf medis dan nonmedis memiliki kompetensi yang diperlukan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pasien. Selain itu, unit HR juga mengelola administrasi karyawan, termasuk penggajian, tunjangan, dan kesejahteraan karyawan, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. 5. Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi SDM Sebagai institusi layanan kesehatan, Rumah Sakit X menempatkan pengembangan sumber daya manusia sebagai salah satu prioritas utama. Kegiatan ini dilakukan melalui pelatihan rutin, seminar internal, pelatihan kompetensi klinis, serta pelatihan soft skill untuk seluruh staf medis dan nonmedis. Program ini bertujuan memastikan bahwa setiap karyawan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan dunia medis dan regulasi yang berlaku. Melalui rangkaian kegiatan yang saling terkoordinasi, Rumah Sakit X mampu mewujudkan standar pelayanan kesehatan yang unggul dan sesuai dengan visi perusahaan. Pelaksanaan kegiatan – kegiatan tersebut mendukung operasiona l setiap unit rumah sakit, termasuk unit tempat praktikan melaksanakan kerja profesi, agar dapat berfungsi secara optimal dan selaras dengan tujuan organisasi secara menyeluruh. 1 4 10 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. 6 18 Selama periode tersebut, praktikan menjalani sistem kerja secara penuh di kantor (Work from Office/WFO) setiap hari kerja. 2 7 22 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 – ha k 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 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 outsourcing . 2. Interaksi dan Koordinasi a . Melakukan komunikasi dengan karyawan untuk Internal menindaklanjuti kekurangan dokumen pribadi yang tidak terdapat dalam folder kepegawaian. b . Melakukan proses background checking calon karyawan sebelum kandidat terpilih. 3. Proses Onboarding a . Mendampingi karyawan baru dalam kegiatan Karyawan hospital tour sebagai bagian dari rangkaian program orientasi. b . Mengikuti kegiatan Orientasi Umum Karyawan Baru c . Mengikuti pelatihan mandatory training . 4. Verifikasi Dokumen a . Melakukan verifikasi keaslian ijazah karyawan. Karyawan b . 3 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. 28 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). 3.2.1.1Pengecekan dan Pelengkapan File Kepegawaian 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 ole h 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 yan g 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 Indonesi a 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. 3 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 yan g 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. 23 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 dicapa i oleh karyawan, yang disesuaikan dengan peran dan tanggung jawab masing – masing. Di dalam form ini juga terdapat kolom hasil capaia n 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 sat u 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. 20 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. 21 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 dokume n 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 seluru h karyawan Rumah Sakit X. 9 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. 3.2.1.2Menyusun 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 folde r 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. 3.2.1.3Input 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. 3.2.1.4Input 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 bagia n 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. 14 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. 17 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 maupu n 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. 3.2.3.2Kegiatan Orientasi Umum Sumber: Dokumen Perusahaan 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. 3.2.3.3Kegiatan 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 kegiata n 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. 3.2.3.4Verifikasi 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. 3 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. 1 4 19 3.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam pelaksanaan kerja profesi, praktikan menghadapi berbagai kendala yang muncul selama menjalankan tugas. Kendala – kendal a 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. 1 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 terseb ut: 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 utam a 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. BAB IV PENUTU P 4.1 Kesimpulan Kerja profesi merupakan salah satu bagian penting dalam proses pembelajaran mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya karena memberikan kesempatan untuk merasakan langsung dunia kerja yang sesungguhnya. 13 Melalui program ini, mahasiswa dapat menguji kemampuan diri dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam situasi kerja nyata. Pengalaman tersebut sekaligus menjadi ajang pembentukan sikap profesional, seperti tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan komunikasi dalam lingkungan organisasi. Kerja profesi juga membuka wawasan mahasiswa terhadap berbagai tantangan dan dinamika yang dihadapi di tempat kerja, termasuk dalam hal budaya organisasi, ritme kerja, dan hubungan antarpegawai. Dengan demikian, kerja profesi menjadi bekal awal yang sangat berarti dalam mempersiapkan mahasiswa untuk lebih siap bersaing di dunia profesional setelah lulus. Pelaksanaan kerja profesi oleh praktikan berlangsung selama enam bulan,

dimulai pada tanggal 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025, di unit Human Resources (HR) Rumah Sakit X. Selama masa tersebut, praktikan memperoleh pengalaman yang beragam dalam bidang administrasi kepegawaian, mulai dari pelengkapan dokumen, penginputan data, hingga pelaksanaan orientasi bagi karyawan baru. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk menjalankan tugas – tugas penting seperti verifikasi dokumen karyawan, bai k yang medis maupun nonmedis, serta proses background checking calon karyawan. Interaksi dengan tim Human Resources (HR) dan karyawan lainnya juga mendorong praktikan untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dalam konteks kerja yang profesional. Secara keseluruhan, seluruh kegiatan yang dilakukan telah memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai peran strategis HR dalam mendukung operasional organisasi, khususnya di sektor layanan kesehatan. Adapun hasil – hasil pembelajara n yang diperoleh praktikan selama menjalani kerja profesi dapat dirangkum sebagai berikut: 1. Meningkatkan keterampilan administratif, seperti pengecekan, penataan, dan pengelolaan dokumen kepegawaian secara sistematis. 2. Memahami alur dan pelaksanaan proses onboarding serta orientasi karyawan baru di lingkungan rumah sakit. 3. Memahami pentingnya kerahasiaan dan keamanan data kepegawaian dalam pengelolaan sumber daya manusia. 4. Meningkatkan kemampuan komunikasi profesional dan koordinasi internal dengan berbagai pihak di lingkungan kerja. 5. Mengembangkan sikap kerja yang disiplin, teliti, bertanggung jawab, serta mampu bekerja secara mandiri maupun dalam tim. 6. Meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap ritme kerja dan budaya organisasi yang profesional dan dinamis. Seluruh pengalaman dan pembelajaran tersebut menjadi bekal penting bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja dengan kesiapan yang lebih matang, baik secara kompetensi maupun mentalitas profesional. 4.2 Saran Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang bermanfaat baik dari segi keterampilan teknis, pemahaman alur kerja, hingga pengembangan sikap profesional di lingkungan kerja. Berdasarkan hasil observasi dan keterlibatan langsung dalam kegiatan di unit HR,

praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan konstruktif untuk pihak-pihak terkait, yaitu Rumah Sakit X, Universitas Pembangunan Jaya, serta mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi di masa mendatang. 4.2.1 Bagi Rumah Sakit X Diharapkan perusahaan dapat terus mempertahankan hal – hal positif yang sudah berjala n dengan baik dalam sistem organisasi, seperti budaya disiplin, integritas, dan sikap saling menghargai antarkaryawan. Selama menjalani kerja profesi, praktikan merasakan bahwa seluruh staf menunjukkan sikap yang sangat responsif dan terbuka, termasuk terhadap karyawan magang. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan suportif, yang patut untuk terus dijaga sebagai bagian dari budaya perusahaan dan memberikan dampak positif yang signifikan bagi praktikan dalam menjalani pengalaman magang di perusahaan tersebut. 4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat terus meningkatkan peran aktifnya dalam mendampingi mahasiswa sebelum dan selama pelaksanaan kerja profesi, misalnya melalui sosialisasi yang jelas dan menyeluruh terkait prosedur, jadwal, serta persyaratan penyusunan laporan. Hal ini akan membantu mahasiswa dalam memahami alur dan tanggung jawabnya secara lebih baik. Selain itu, Universitas juga diharapkan dapat menjaga dan memperluas kerja sama dengan instansi/perusahaan yang telah menjadi mitra, guna memperkuat jaringan profesional dan membuka lebih banyak peluang magang bagi mahasiswa di masa mendatang. 4.2.3 Bagi Mahasiswa Mahasiswa disarankan untuk mulai mencari tempat pelaksanaan kerja profesi sejak jauh hari, idealnya sebelum memasuki semester 7 (tujuh). Proses pencarian ini tidak selalu mudah karena beberapa instansi menerapkan prosedur seleksi dan persyaratan administratif yang memerlukan waktu untuk dipenuhi. Oleh karena itu, perencanaan yang matang akan sangat membantu mahasiswa dalam memperoleh tempat kerja profesi yang sesuai. Sebelum memulai masa kerja profesi, mahasiswa juga perlu membekali diri dengan kemampuan teknis dasar, seperti penggunaan Microsoft Excel, atau perangkat lunak lainnya yang relevan dengan bidang yang

akan dijalani. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat bekerja dengan lebih cepat dan efektif saat menjalani tugas di instansi. Selain itu, selama proses kerja profesi berlangsung, mahasiswa diharapkan proaktif dalam berkomunikasi, baik dengan pembimbing maupun rekan kerja. Mengajukan pertanyaan atau klarifikasi ketika menghadapi kendala akan sangat membantu dalam menghindari kesalahan serta meningkatkan pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan. Sikap aktif dan terbuka ini juga dapat memperkaya pengalaman belajar selama di dunia kerja.

REPORT #27330605

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE
1. **0.73%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8271/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
2. **0.5%** core.ac.uk
https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf

INTERNET SOURCE
3. **0.46%** ppds.kemkes.go.id
https://ppds.kemkes.go.id/cdn/static_content/faq.pdf

INTERNET SOURCE
4. **0.36%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3702/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
5. **0.31%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9771/13/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
6. **0.28%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9651/11/BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE
7. **0.26%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9830/11/Bab%201.pdf

INTERNET SOURCE
8. **0.24%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/4314/5/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
9. **0.22%** www.talentics.id
https://www.talentics.id/resources/blog/onboarding-adalah/

REPORT #27330605

INTERNET SOURCE
10. **0.22%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9628/12/BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
11. **0.22%** www.emc.id
https://www.emc.id/id/corporate/about-emc

INTERNET SOURCE
12. **0.21%** www.recruitfirst.co.id
https://www.recruitfirst.co.id/id/blog/administrasi-kepegawaian/

INTERNET SOURCE
13. **0.21%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9796/11/Bab%20I.pdf

INTERNET SOURCE
14. **0.2%** repo.unicimi.ac.id
https://repo.unicimi.ac.id/501/1/24-07-149-EBOOK%20Pengembangan%20SDM...

INTERNET SOURCE
15. **0.18%** kerjoo.com
https://kerjoo.com/blog/divisi-adalah/

INTERNET SOURCE
16. **0.18%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf

INTERNET SOURCE
17. **0.16%** highlandexperience.co.id
https://highlandexperience.co.id/human-resource-development

INTERNET SOURCE
18. **0.16%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9714/10/BAB%201.pdf

INTERNET SOURCE
19. **0.13%** repository.fe.unj.ac.id
http://repository.fe.unj.ac.id/4871/2/LAPORAN%20PKL.pdf

INTERNET SOURCE
20. **0.11%** rsud.tanahbumbukab.go.id
https://rsud.tanahbumbukab.go.id/storage/docs/UZPwt5yfRjt4TIDzww5hK9wxj...

REPORT #27330605

INTERNET SOURCE

21. **0.1%** rayyanjurnal.com
https://rayyanjurnal.com/index.php/qistina/article/download/4252/pdf

INTERNET SOURCE

22. **0.09%** kantorku.id
https://kantorku.id/blog/contoh-kontrak-kerja/

INTERNET SOURCE

23. **0.08%** www.kitalulus.com
https://www.kitalulus.com/blog/bisnis/tahapan-siklus-akuntansi/

INTERNET SOURCE

24. **0.04%** www.emc.id
https://www.emc.id/id/about-us

INTERNET SOURCE

25. **0.04%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7451/13/BAB%20I.pdf

QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.17%** www.emc.id
https://www.emc.id/id/about-us