

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan magang atau Kerja Profesi menjadi kewajiban yang harus ditempuh seluruh mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi kebutuhan SKS dan syarat kelulusan. Kerja Profesi diartikan sebagai praktik kerja langsung didalam suatu instansi atau perusahaan dengan mengaplikasikan ilmu dan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah.

Rumah Sakit Insan Permata Pakujaya menjadi pilihan utama Praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi yang menyediakan jasa kesehatan kepada perorangan secara paripurna. Selama pelaksanaan Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata Praktikan ditempatkan pada bagian marketing yang berfungsi untuk perencanaan, mengontrol dan mengimplementasi program-program yang telah dirancang untuk meningkatkan penjualan jasa kesehatan.

Marketing yang di Rumah Sakit Insan Permata adalah untuk memenuhi kebutuhan dan sasaran konsumen agar tercipta kepuasan bagi konsumen.

Pada awalnya Rumah Sakit Insan Permata memberitahukan bahwa lama waktu pelaksanaan kegiatan magang hanya satu bulan, namun Praktikan ditawarkan oleh manager sumber daya manusia untuk memperpanjang menjadi enam bulan dengan mengikuti syarat ketentuan yang ada di Rumah Sakit. Adapun bidang kerja selama pelaksanaan Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata adalah :

1. Ikut serta pada kegiatan marketing di rumah sakit sesuai uraian kerja yang ditentukan.
2. Bertanggung jawab dengan tugas kerja diberikan oleh pembimbing kerja.

3. Memperluas relasi, membangun hubungan dan kerja sama dengan rekan-rekan kerja.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada Dalam melaksanakan Kerja Profesi pada instansi rumah sakit Praktikan secara tidak langsung dituntut untuk memahami aktivitas dan kegiatan yang diselenggarakan di Rumah Sakit Insan Permata yang berhubungan dengan bidang kerja. Praktikan diberikan tugas membuat MOU atau surat kerja sama dengan perusahaan lain dibidang kesehatan, mengelola akun sosial media Rumah Sakit Insan Permata, membantu input data-data karyawan, membuat sertifikat pelatihan medis dan non medis serta membantu pekerjaan manajemen lainnya di rumah sakit. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata Praktikan dibimbing oleh Pak Andri selaku kapala unit *marketing* dan Mba Cindy selaku kepala unit HRD yang memberikan penjelasan dan arahan kerja di Rumah Sakit. Dalam melaksanakan Kerja Profesi ini Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru terutama tentang dunia medis yang sebelumnya Praktikan tidak ketahui. Tidak hanya itu saja Praktikan juga membangun relasi dengan perawat, dokter dan karyawan-karyawan divisi lain seperti keuangan dan casemix sehingga Praktikan memperoleh banyak manfaat dari pelaksanaan Kerja Profesi tersebut. Adapun rincian tugas Paktikan selama pelaksanaa Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata sebagai berikut :

3.2.1 Pembuatan MOU kerja sama

Memorandum Of Understanding (MOU) atau nota kesepakatan adalah surat kontrak secara formal atau penyusunan kontrak berdasarkan hasil mufakat para pihak secara tertulis atau lisan. Pada *marketing* Rumah Sakit Insan Permata MOU ditujukan kepada pihak-pihak yang menyediakan layanan kesehatan, produk-produk kesehatan dan fasilitas kesehatan untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan meningkatkan pelayanan di Rumah Sakit Insan Permata. Berikut ini detail pekerjaan dalam membuat MOU :

1. Penyusunan kontrak kerja sama
Isi dari kontrak kerja sama yaitu judul, nomor surat, pembukaan, perihal *Memorandum Of Understanding* seperti ruang lingkup kontrak, ketentuan wewenang masing-masing pihak, periode perjanjian, lampiran dan penutup.
2. Memperbaiki MOU yang sudah diterima (*Editing*)
Setelah kontrak kerja sama selesai dikerjakan langkah selanjutnya adalah revisi dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh mitra.
3. Finishing MOU kerja sama (*Printing*)
Apabila revisi telah selesai dan benar langkah terakhir adalah *printing* atau scan dokumen kemudian diserahkan kepada mitra untuk melakukan kerja sama dengan rumah sakit.

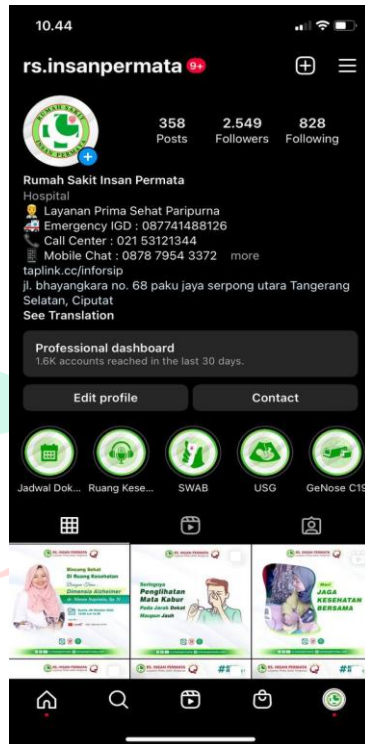


Gambar 3. 1 Dokumen MOU

Sumber : Dokumen pribadi

Gambar diatas adalah dokumen surat kontrak kerja sama atau MOU yang telah selesai disusun, editing, printing atau scanning dan tahap terakhir adalah mengirim dokumen kerja sama tersebut kepada mitra perusahaan secara langsung atau melalui email sesuai ketentuan yang telah disepakati bersama dengan mitra.

3.2.2 Mengelola akun sosial media instagram



Gambar 3. 2 Instagram Rumah Sakit Insan Permata

Sumber : Dokumen pribadi

Adapun tugas yang dilakukan melalui instagram Rumah Sakit Insan Permata adalah :

1. Memberi balasan pada pesan
2. Membalas komentar
3. Membuat desain konten
4. Melakukan editing
5. Membuat caption
6. Mengunggah konten
7. Bertanggung jawab dalam aktivitas sosial media RS Insan Permata

Berikut ini desain konten yang telah Praktikan buat dan posting di instagram Rumah Sakit Insan Permata :



Gambar 3. 3 Postingan konten monkeyfox

Sumber : Dokumen pribadi

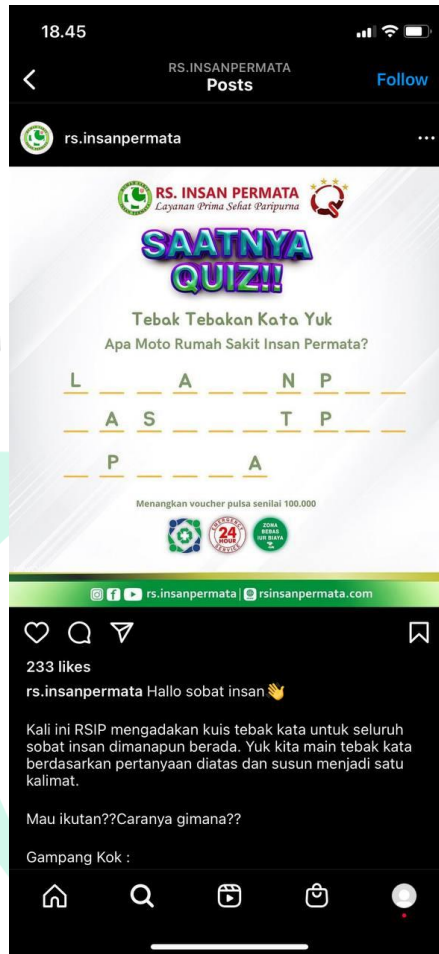
Pada gambar diatas menunjukkan hasil desain dan postingan konten yang telah Praktikan buat tentang gejala *monkeypox* atau cacar monyet yang ramai diperbincangkan oleh masyarakat. Melalui postingan tersebut Praktikan memberikan edukasi tentang gejala *monkeypox* dan solusinya dengan memberikan jadwal konsultasi dokter di Rumah Sakit Insan Permata.



Gambar 3. 4 Postingan konten hipertensi

Sumber : Dokumen pribadi

Pada gambar diatas menunjukkan hasil desain dan postingan konten yang telah Praktikan buat tentang hipertensi atau tekanan darah tinggi. Melalui postingan tersebut Praktikan memberikan edukasi tentang gejala hipertensi, penyebab, cara mengatasi dan jadwal praktek dokter spesialis dalam di Rumah Sakit Insan Permata.



Gambar 3. 5 Postingan konten quiz berhadiah

Sumber : Dokumen pribadi

Pada gambar diatas menunjukkan hasil desain dan postingan konten yang telah Praktikan buat tentang quiz berhadiah. Tujuan diadakan quiz berhadiah di instagram selain memberikan hiburan, terhubung dengan audiens langsung dan menambah followers tetapi juga untuk meningkatkan *engagement* instagram Rumah Sakit Insan Permata.



Gambar 3. 6 Kolaborasi live session bersama RasilTV

Sumber : Dokumen pribadi

Pada gambar diatas menunjukkan kolaborasi *live session di youtube* bersama dr. Anggana Rafika, Sp.DV di RasilTV yang membahas tentang jerawat dan problematikanya. Dokter Anggana sebagai dokter kulit di Rumah Sakit Insan Permata memberikan edukasi tentang jerawat. Dalam melaksanakan *live session* Praktikan membantu mempersiapkan acara seperti siapkan kamera, *lighting*, *setting* ruangan dan merapikan kembali setelah acara tersebut selesai.

3.2. 3 Menginput data-data karyawan

1. Menginput *mapping* perawat

Pemetaan adalah proses penetapan tingkat atau level kepada perawat lama sesuai dengan jenjang pendidikan atau karir dan persyaratan yang telah ditentukan Rumah Sakit Insan Permata. *Mapping* perawat sesuai tingkatan karir berdasarkan kelayakan perawat pada level PK dan kompetensi yang dimilikinya.

2. Menginput data SPK dan RKK

Surat Penugasan Klinis adalah surat yang telah diputuskan oleh direktur yang mengizinkan dokter dalam melaksanakan tindakan medis di lingkungan rumah sakit tersebut. Sedangkan Rincian Kewenangan Klinis adalah lembaga pemberi asuhan pasien di rumah sakit sesuai profesinya masing-masing

contoh perawat, dokter dan tenaga kesehatan lain seperti laboratorium dan radiologi.

3. Menginput nilai pelatihan medis dan non medis

Adanya penilaian melalui pelatihan ini menjadi salah satu poin HRD dalam mengetahui keaktifan karyawannya pada kegiatan di rumah sakit. Selain itu, pentingnya pelatihan bagi karyawan medis dan non medis dir rumah sakit untuk meningkatkan kompetensi karyawan, memperluas ilmu pengetahuan karyawan dan mengetahui hal-hal yang harus dilakukan ketika terjadi gawat darurat dan pemberian pertolongan pertama.

4. Menginput uraian tugas medis dan non medis

Fungsi uraian tugas medis dan non medis adalah untuk memperjelas tanggung jawab terhadap tugas-tugasnya. Sehingga setiap karyawan memahami uraian tugas dan tanggung jawabnya selama bekerja.

3.2. 4 Membuat sertifikat pelatihan medis dan non medis

1. Pelatihan pencegahan pengendalian infeksi & update sterilisasi alat

Rumah sakit adalah intitusi yang menyediakan pelayanan kesehatan yang berfungsi mencegah terjadinya resiko terhadap pasien maupun tenaga medis. Keberhasilan pelayanan kesehatan berdasarkan angka infeksi nosokomial yang rendah. Adapun cara untuk mencapai keberhasilan yaitu dengan melakukan pengendalian yang efektif. Seluruh karyawan Rumah Sakit Insan Permata diwajibkan mengikuti pelatihan pencegahan pengendalian infeksi dan update sterilisasi alat untuk pengetahuan dan mencegah adanya infeksi di rumah sakit. Berikut ini sertifikat yang telah dibuat oleh Praktikan :



Gambar 3. 7 Pelatihan sertifikat pencegahan pengendalian infeksi & update sterilisasi alat

Sumber : Dokumen Pribadi

2. Pelatihan SKP (Standar Keselamatan Pasien)

Keselamatan pasien menjadi tujuan dasar rumah sakit tujuannya untuk pasien nyaman dan aman menggunakan layanannya. Dalam pelatihan standar keselamatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada seluruh karyawan dan dapat menjalankan tugasnya agar terhindar dari bahaya. Berikut ini sertifikat yang telah dibuat oleh Praktikan :



Gambar 3. 8 Pelatihan standar keselamatan pasien

Sumber : Dokumen Pribadi

3. Pelatihan BHD *code blue* medis

Kondisi henti jantung dapat terjadi kapan saja, dimana saja dan oleh siapa saja jika tidak segera ditangani dengan cepat akan menyebabkan kematian. Pelatihan BHD *code blue* medis berfungsi untuk mencegah terjadinya henti jantung yang diikuti oleh seluruh karyawan Rumah Sakit Insan Permata baik medis maupun non medis. Adapun tujuan dilaksanakan pelatihan BHD *code blue* medis untuk rekomendasi dan pendampingan rumah sakit dalam menyusun dan membentuk sistem resusitasi di rumah sakit, sistem aktivasi emergency dan strategi mencegah terjadinya henti jantung di rumah sakit dan memberikan maintenance serta evaluasi *code blue* medis. Berikut ini sertifikat yang telah dibuat oleh Praktikan :



Gambar 3. 9 Pelatihan BHD dan code blue medis

Sumber : Dokumen Pribadi

4. Pelatihan pengelolaan B3 dan limbahnya

Limbah B3 adalah bahan-bahan sisa atau produk yang berasal dari proses produksi yang mengandung bahan beracun dan berbahaya yang dapat menyebabkan lingkungan tercemar dan membahayakan makhluk hidup. Limbah B3 medis dihasilkan dari pemilahan, reduksi, pewadahan dan pengumpulan bahan-bahan yang sudah tidak terpakai lagi. Tujuan pelatihan pengelolaan B3 dan limbahnya untuk mengidentifikasi jenis limbah sesuai dengan karakteristiknya dan memahami cara pengelolaan limbah yang tepat. Dalam pelatihan ini semua karyawan di Rumah Sakit Insan Permata terlibat karena untuk meningkatkan pengetahuan dan memahami pengelolaan limbah yang benar. Berikut ini sertifikat yang telah dibuat oleh Praktikan :



SERTIFIKAT

Diberikan kepada:

Budi

Atas partisipasinya sebagai peserta Pelatihan Pengelolaan B3 dan Limbahnya pada tanggal 2 Oktober 2022 di RS. Insan Permata



dr. Hadiyani Nugraha



Syarah Puspita Sari

Gambar 3. 10 Pelatihan pengelolaan B3 dan limbahnya

Sumber : Dokumen Pribadi

5. Pelatihan Alat Pemadam Api Ringan dan Simulasi Bencana

Adanya pelatihan Alat Pemadam Api Ringan dan simulasi bencana sebagai upaya untuk menjamin keselamatan pengelolaan gedung kepada karyawan dan pengunjung rumah sakit sebagai antisipasi apabila terjadi bencana kebakaran. Pada pelatihan ini seluruh karyawan Rumah Sakit Insan Permata dibekali pengetahuan tentang penyebab, cara mengatasi terjadinya kebakara dan tata cara menggunakan APAR dengan benar dan akurat. Berikut inisertifikan yang telah dibuat oleh Praktikan :

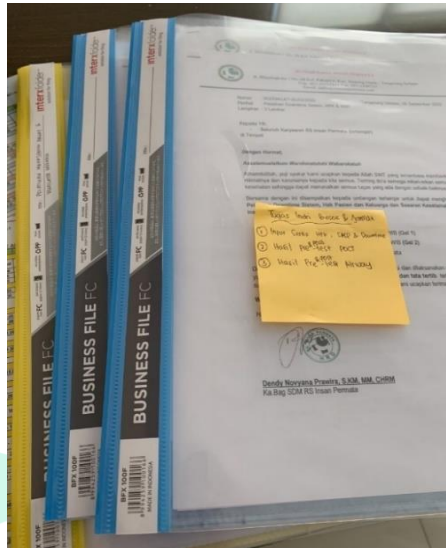


Gambar 3. 11 Sertifikat APAR dan simulasi bencana

Sumber : Dokumen Pribadi

3.2. 5 Membantu pekerjaan manajemen

1. Editing format dokumen-dokumen karyawan dan print dokumen
2. Periksa soal-soal pelatihan *pretest* dan *post test*



Gambar 3. 12 Soal pelatihan pretest dan postest

Sumber : Dokumen pribadi

3. Melakukan pengecekan berkas-berkas karyawan



Gambar 3. 13 Pengecekan berkas karyawan

Sumber : Pribadi

4. Melakukan dokumentasi pada kegiatan di rumah sakit



Gambar 3. 14 Dokumentasi praktek tim PPI

Sumber : Pribadi



Gambar 3. 15 Pelatihan BHD non medis

Sumber : Pribadi



Gambar 1.16 Kegiatan akreditasi rumah sakit

Sumber : Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Kerja Profesi ini Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik. Namun walaupun semua bekerja dengan baik Praktikan tentu saja pernah mengalami kendala yang menghambat proses pekerjaan. Kendala tersebut membuat Praktikan menunda pekerjaan dan mengerjakan tugas yang baru agar tidak membuang waktu dalam bekerja. Berikut ini kendala yang dialami oleh Praktikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi :

a. Pemberian nomor MOU lambat

Memorandum Of Understanding (MOU) atau nota kesepakatan adalah surat kontrak kerja sama secara formal berdasarkan hasil mufakat para pihak secara tertulis atau lisan. Adapun isi dari MOU yaitu judul, nomor surat, pembukaan, perihal *Memorandum Of Understanding* seperti ruang lingkup kontrak, ketentuan wewenang masing-masing pihak, periode perjanjian, lampiran dan penutup. Dalam membuat MOU setelah memastikan semua isi MOU terpenuhi selanjutnya Praktikan harus meminta nomor surat MOU resmi dari pihak Rumah Sakit kepada Mba Widya secara langsung selaku PJ

Kesdam. Ketika Praktikan meminta nomor MOU kepada Mba Widya selalu tidak langsung memberika nomornya karena beliau sedang mengerjakan pekerjaanya dan apabila sudah selesai baru memberikan nomor MOU nya kepada Praktikan. Dengan adanya keterlambatan nomor MOU tersebut membuat pekerjaan Praktikan terhambat dan memutuskan untuk mengerjakan pekerjaan yang lain.

b. Fasilitas yang kurang memadai

Dalam dunia kerja fasilitas yang mendukung berpengaruh terhadap proses kerja karena kenyamanan menjadi faktor utama dalam pekerjaan. Di Rumah Sakit Insan Permata fasilitas yang tersedia di kantor seperti mesin fotocopy, printer, alat tulis kerja cukup lengkap namun ruangnya kurang karena meja kerja yang digunakan oleh Praktikan selama magang sebelumnya ditempati oleh Pak Andri selaku kepala unit marketing dan beliau sementara pindah menggunakan meja kerja Ustad Nanang selama bekerja. Hal itu membuat Praktikan tidak enak tetapi beliau tidak mempermasalahkan hal tersebut.



Gambar 3. 16 Meja kantor praktikan

Sumber : Dokumen pribadi

c. Internet yang tidak mendukung

Pada Rumah Sakit Insan memiliki jaringan internet yang bagus mempermudah dan mempercepat karyawan dalam bekerja. Pada lantai tiga ruangan tempat Praktikan bekerja internetnya sering mengalami masalah sehingga menghambat pekerjaan karyawan-karyawan lain.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala diatas maka harus segera diatasi agar tidak menghambat kinerja Praktikan. Berikut ini adalah cara Praktikan dalam mengatasi kendala selama kegiatan Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata :

a. Pemberian nomor MOU

Dalam dunia kerja setiap orang memiliki tugas masing-masing sesuai dengan bidang kerjanya, Praktikan memahami bahwa setiap hari kerjaan selalu datang dan harus diselesaikan. Begitupun dengan Praktikan setiap harinya ada kerjaan berbeda-beda yang harus diselesaikan dengan tepat waktu. Namun pada kendala meminta nomor MOU ini Praktikan tidak bisa memaksa untuk lebih cepat dalam memberikan nomor tersebut karena Praktikan tahu Mba Widya sibuk memiliki kerjaan yang harus dikerjakan lebih dahulu. Sehingga saran dan masukan dalam kendala ini menurut Praktikan alangkah baiknya Mba Widya memberikan list nomor MOU saja agar Praktikan tidak perlu bolak-balik meminta nomor tersebut karena bisa saja mengganggu pekerjaan lainnya.

b. Fasilitas yang kurang memadai

Di dalam perusahaan selain membutuhkan karyawan juga membutuhkan fasilitas yang memadai untuk berjalannya suatu pekerjaan. Fasilitas dan kenyamanan karyawan menjadi faktor utama yang harus dipenuhi karena berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Semakin lengkap fasilitas yang disediakan maka karyawan akan memberikan kinerja yang baik juga. Faktor penentu keberhasilan suatu perusahaan dan menghasilkan pekerjaan yang bagus adalah dengan adanya fasilitas yang baik untuk karyawannya karena fasilitas yang lengkap mendukung sarana bekerja. Fasilitas yang kurang memadai di Rumah Sakit Insan Permata adalah meja kerja dan ruangan. Cara mengatasi hal tersebut salah satu ada yang mengalah dan melakukan pekerjaan di aula lantai tiga.

c. Internet yang tidak mendukung

Cara menghadapi kendala internet yang tidak mendukung yaitu melaporkan kepada pihak IT untuk segera memperbaikinya agar semua karyawan dapat melakukan pekerjaan yang tertunda.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam kesempatan melaksanakan Kerja Profesi di Rumah Sakit Insan Permata Praktikan memperoleh pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja dimulai memahami budaya perusahaan, cara kerja karyawan dan mengenal dunia kerja lebih dalam. Berdasarkan pelaksanaan Kerja Profesi yang dilaksanakan di Rumah Sakit Insan Permata Praktikan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya. Banyak pembelajaran yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi diantaranya :

a. Bertanggung jawab

Selama melaksanakan Kerja Profesi Praktikan memiliki prinsip untuk selalu bertanggung jawab atas pekerjaan yang dibeirkan oleh pembimbing kerja. Dengan adanya tanggung jawab ini membuat Praktikan bersungguh-sungguh dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

b. Disiplin dalam bekerja

Dalam bekerja disiplin menjadi pokok utama yang harus dilaksanakan oleh semua orang untuk menghasilkan kepribadian yang baik. Disiplin tidak hanya pada waktu saja tetapi juga pada pakaian, budaya perusahaan dan aturan perusahaan yang harus dipatuhi. Dengan melakukan disiplin saat bekerja menghasilkan kepribadian yang menghargai waktu dan lingkungan.

c. Kerja sama tim

Adanya kerja sama tim membuat Praktikan menjadi lebih dekat dengan rekan kerja lain sehingga membantu Praktikan untuk mengenal satu sama lain. Kerja sama tim membangun hubungan sosial menjadi lebih kuat dan menciptakan suasana kerja yang lebih positif sehingga pekerjaan lebih cepat selesai.

d. Menambah pengalaman

Pelaksanaan Kerja Profesi tidak hanya memperoleh gambaran kerja saja tetapi melalui Kerja Profesi Praktikan memperoleh pengalaman dan melihat proses kerja perusahaan secara langsung. Selain itu, dengan melaksanakan Kerja Profesi memperluas relasi dengan orang baru sehingga Praktikan dapat bertukar informasi satu sama lain.

e. Komunikasi yang baik

Dengan adanya Kerja Profesi ini membantu Praktikan untuk belajar berkomunikasi dengan banyak orang sehingga meningkatkan kemampuan dalam komunikasi dan meningkatkan rasa percaya diri. Komunikasi menjadi kunci utama dalam kehidupan sehingga apabila dapat berkomunikasi dengan baik semua akan berjalan dengan lancar tanpa hambatan.

f. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya

- Dengan mengikuti kegiatan magang secara tidak langsung meningkatkan kesiapan diri Praktikan dalam menghadapi dunia kerja karena dunia kerja yang sesungguhnya berbeda dengan perkiraan sebelumnya. Dalam dunia kerja ada banyak sudut pandang berbeda, bertemu banyak kepribadian yang berbeda-beda dan pola pikir yang bermacam-macam. Adanya kegiatan magang bertujuan untuk mengasah diri dan mampu beradaptasi dengan lingkungan. Oleh karena itu, setiap universitas diperlukan adanya kegiatan magang agar mahasiswa tidak kaget saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

g. Memperluas relasi dan lingkup lingkungan

Relasi yang banyak mempermudah semua orang dalam menjalankan hidupnya dengan memiliki relasi akan bertemu orang baru dan pertemanan semakin luas. Melalui kegiatan magang ini memberikan banyak manfaat bagi Praktikan salah satunya memperluas relasi. Dengan memperluas relasi Praktikan dapat mempelajari pekerjaan dibidang tertentu, memiliki partner kerja dan kesempatan dalam membangun karir. Selain itu, dengan membangun relasi Praktikan jadi lebih mudah untuk beradaptasi dengan orang baru dan berkomunikasi dengan banyak orang.