

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Rumah Sakit Harapan Jayakarta kurang lebih selama dua bulan pada bagian SDM. Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan ditugaskan dalam Unit Kepegawaian dan Unit Pendidikan dan Pelatihan.

Tabel 3.1 Bidang Kerja Staf Sumber Daya Manusia

No	Bidang Kerja	Pekerjaan
1.	Pekerjaan Utama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat rancangan program pelatihan</li><li>2. Melakukan administrasi tes psikologi, observasi, dan skoring</li></ol>
2.	Pekerjaan Tambahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan rekapitulasi absen karyawan</li><li>2. Merapikan dan memeriksa kelengkapan dokumen seluruh karyawan</li><li>3. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)</li></ol>

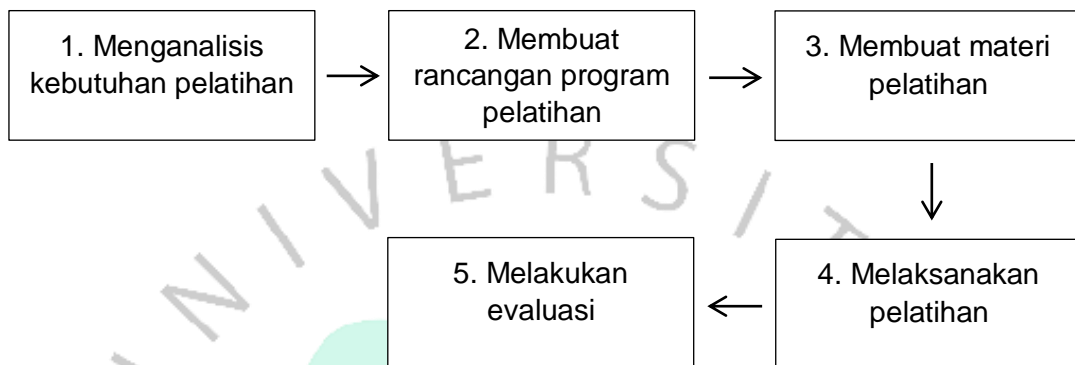
#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi secara *work from office* (WFO). Praktikan dibimbing langsung oleh pembimbing kerja di Rumah Sakit Harapan Jayakarta. Pembimbing kerja memberikan arahan kepada Praktikan mengenai pekerjaan yang dikerjakan dan akan memeriksa kembali pekerjaan yang sudah selesai pratikkan kerjakan. Ada pula beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah yang sudah dipelajari oleh Praktikan selama proses perkuliahan.

##### 3.2.1 Membuat Rancangan Program Pelatihan

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menyusun program pelatihan untuk para perawat dan dokter saat melakukan KP di RS Harapan Jayakarta. Praktikan diminta untuk membuat program pelatihan yang akan diberikan kepada

para perawat. Alasan diberikannya pelatihan kepada para perawat adalah karena pelatihan dapat mengembangkan keterampilan para pegawai, sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan tugasnya (Nurhayati, 2018). Gambar 3.1 merupakan gambaran alur kerja penyusunan program pelatihan (Dessler, 2018):



**Gambar 3.1** Diagram Alur Kerja Penyusunan Program Pelatihan (Dessler, 2018)

Alur tahapan penyusunan program pelatihan terdiri dari lima tahap, yaitu: **Tahap pertama**, merupakan identifikasi kebutuhan jenis pelatihan. Analisis kebutuhan pelatihan diperlukan untuk mengetahui hal apa yang perlu ditingkatkan dari kinerja karyawan serta untuk melatih karyawan baru (Dessler, 2018). Pertama-tama, Praktikan diminta oleh Kepala Unit SDM untuk berkoordinasi dengan masing-masing Kepala Unit mengenai keterampilan yang perlu ditingkatkan. Praktikan berkoordinasi dengan Kepala Unit Keperawatan, Kepala Unit Farmasi, Kepala Unit Gizi, dan Kepala Unit Kebidanan, serta Kepala Unit IGD dengan metode wawancara. Hasil yang didapat adalah perlunya peningkatan diadakan pelatihan *hard skill* mengenai *cardioulmonary resuscitation* (CPR) serta kode darurat di Rumah Sakit ketika situasi darurat.

**Tahap kedua**, merupakan pembuatan rancangan program pelatihan. Rancangan program pelatihan menjelaskan tujuan pelatihan, metode, serta evaluasi program pelatihan tersebut (Dessler, 2018). Praktikan kemudian berdiskusi dengan Kepala Unit SDM terkait jenis pelatihan yang diperlukan dan menentukan ruangan pelaksanaan pelatihan serta menyusun daftar peralatan yang dibutuhkan seperti *infocus*, *mic*, *laptop*, *speaker*, dan *tikar*. Praktikan juga merkoordinasi kembali dengan Kepala Unit terkait untuk mempersiapkan *draft*

materi pelatihan dan menentukan tenggat waktunya untuk dapat Praktikan susun menjadi *Power Point*.

**Tahap ketiga**, merupakan pembuatan dan pengembangan materi pelatihan serta membuat *pre-test* dan *post-test*. Praktikan menyusun materi pelatihan dan lembar *pre-test post-test* bersama Kepala Unit SDM berdasarkan *draft* materi pelatihan yang sudah diberikan oleh Kepala Unit terkait. Praktikan kemudian juga menghitung anggaran yang dibutuhkan dan diajukan kepada direktur Rumah Sakit. Apabila sudah di setujui, praktikan akan mempersiapkan ruangan dan peralatan yang akan dipakai saat pelaksanaan program pelatihan. Praktikan juga memberikan informasi mengenai jadwal pelaksanaan program pelatihan kepada para dokter dan perawat yang menjadi sasaran peserta program pelatihan. Pelatihan dilakukan pada 8 Juli 2022, pada jam 14:00 dengan durasi 120 menit. Tabel 3.2 menjelaskan materi, durasi, dan metode yang digunakan saat pelatihan.

**Tabel 3.2 Materi, Durasi, dan Metode**

No	Materi	Durasi	Metode
1	Pemberian lembar <i>pre-test</i> pada peserta	10"	
2	Pengertian <i>Early Warning System</i> dan <i>Code Blue System</i>	10"	Ceramah
3	Pentingnya <i>Early Warning System</i> dan <i>Code Blue System</i>	15"	Ceramah
4	Manfaat <i>Early Warning System</i> dan <i>Code Blue System</i>	20"	Ceramah dan tanya jawab
5	Penerapan <i>Early Warning System</i> dan <i>Code Blue System</i>	30"	Ceramah
6	Sesi tanya jawab	25"	Tanya jawab
7	Pemberian lembar <i>post-test</i> pada peserta	10"	

**Tahap keempat**, merupakan pelaksanaan pelatihan. Metode yang Praktikan gunakan dalam program pelatihan adalah *lecturer* atau ceramah yang dilakukan oleh dokter dari Rumah Sakit Harapan Jayakarta. Menurut Dessler (2018), metode *lecturer* atau ceramah merupakan salah satu cara efektif untuk

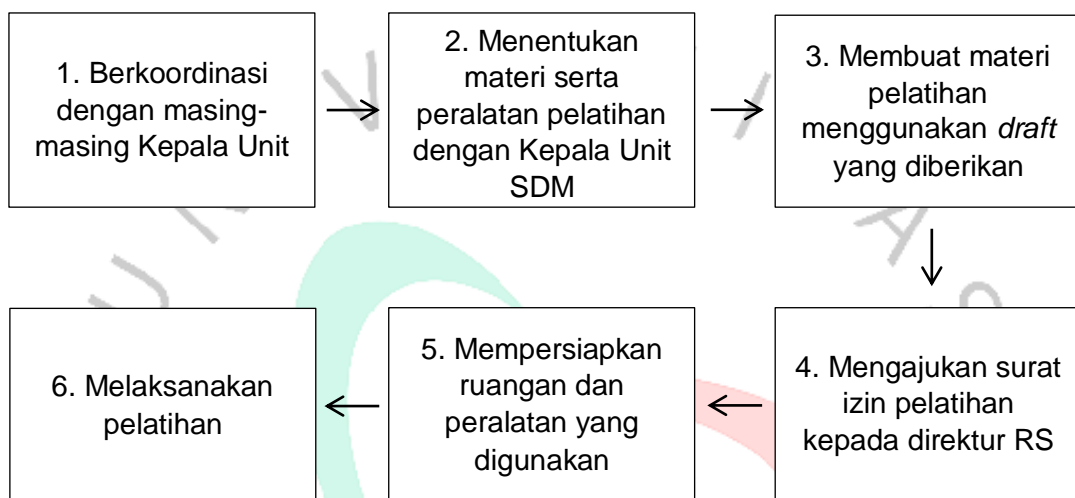
memberikan pengetahuan kepada peserta pelatihan. Praktikan bertugas sebagai observer pelatihan untuk memperhatikan jumlah peserta yang hadir dan bertahan hingga pelatihan selesai. Praktikan juga memperhatikan jumlah peserta yang keluar sebelum pelatihan selesai. Ada beberapa peserta yang telat datang, alasannya adalah karena perawat masih menangani pasien dan harus menunggu teman *shift* selanjutnya datang. Peserta yang hadir pun cukup banyak, yaitu sebanyak 24 orang dari 30 orang yang menjadi sasaran peserta pelatihan. Gambar 3.3 merupakan bukti evaluasi kegiatan program pelatihan penerapan *Early Warning System* dan *Code Blue System*.



**Gambar 3.2** Bukti Evaluasi Kegiatan Program Pelatihan Penerapan *Early Warning System* dan *Code Blue System*

**Tahap kelima,** Praktikan melakukan evaluasi program pelatihan menurut model evaluasi Kirkpatrick. Model evaluasi Kirkpatrick biasanya di pakai untuk mengukur efek setelah diberikan pelatihan (Dessler, 2018). Terdapat empat efek pelatihan yang di ukur dalam model evaluasi Krikpatrick, yaitu *reaction*, *learning*, *behaviour*, dan *result*. Efek pengukuran pelatihan yang Praktikan gunakan adalah *reaction* dan *learning*. Praktikan memperhatikan reaksi seluruh peserta seperti antusiasme peserta, apakah banyak yang mengobrol atau bermain *handphone*, hingga yang keluar sebelum pelatihan selesai. Hasilnya adalah sebagian besar peserta fokus dan hanya sedikit yang mengobrol dan bermain

*handphone*, dan keluar-masuk ruangan saat sesi pelatihan berlangsung. Praktikan juga memberikan lembar *pre-test* kepada para peserta sebelum memulai sesi pelatihan, dan memberikan lembar *post-test* setelah sesi pelatihan selesai. Praktikan kemudian menyerahkan lembar *pre-test* dan *post-test* kepada Kepala Unit SDM untuk dilakukan evaluasi lebih lanjut. Gambar 3.3 merupakan alur kerja penyusunan program pelatihan yang Praktikan lakukan.

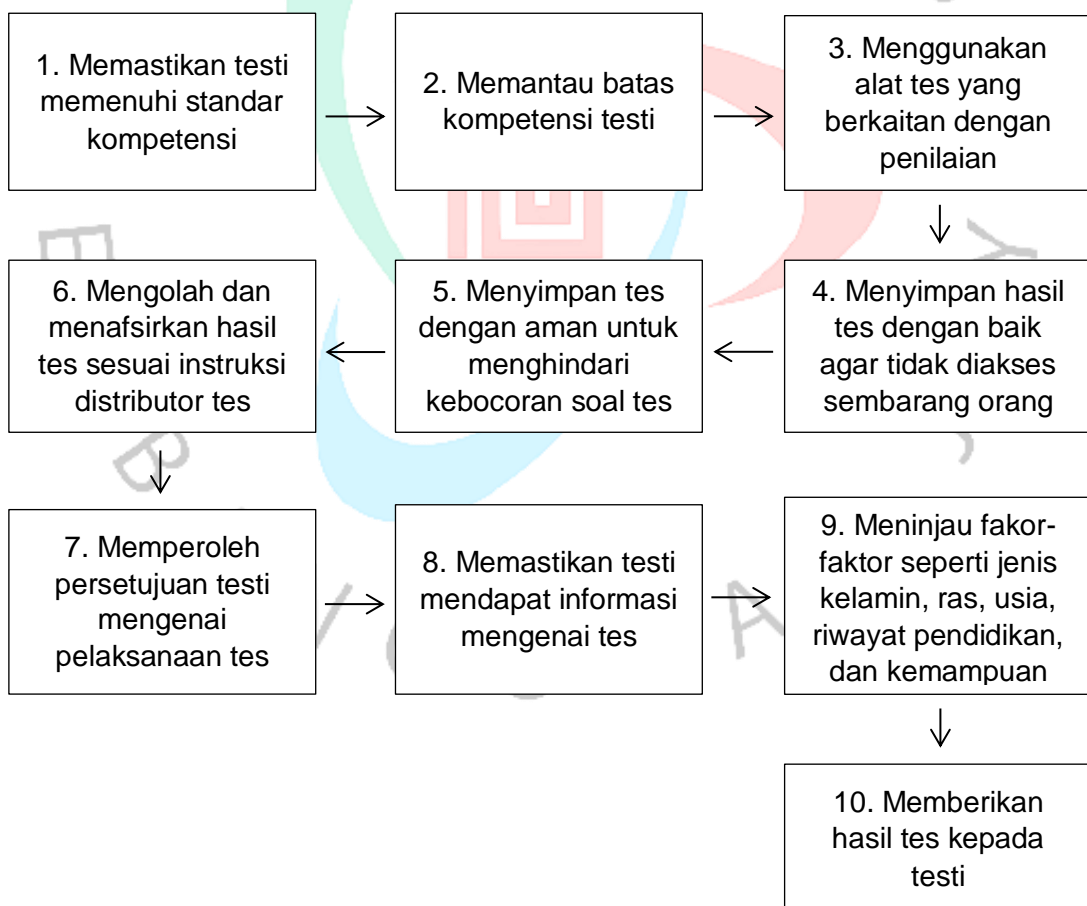


Gambar 3.3 Alur Kerja Penyusunan Program Pelatihan

### 3.2.2 Melakukan administrasi tes psikologi, observasi, dan skoring

Alat tes yang digunakan di RS Harapan Jayakarta ada tiga, yaitu *Personality and Preference Inventory* (PAPI Kostick) dan *Edward's Personal Preference Schedule* (EPPS) yang bertujuan untuk mengukur aspek kepribadian pelamar serta minat dan gaya kerja pelamar, juga *Intelligenz Structure Test* (IST) yang bertujuan untuk mengukur kemampuan kognitif seperti kemampuan intelektual, penalaran deduktif, pemahaman verbal, serta numerik. RS Harapan Jayakarta sendiri tidak menentukan target dalam rekrutmen calon karyawan, dikarenakan RS Harapan Jayakarta melakukan rekrutmen berdasarkan kebutuhan tenaga kerja. Jenis alat tes yang Praktikan administrasikan adalah PAPI Kostick. Alat tes PAPI Kostick bertujuan untuk mengukur aspek psikologis dan mengevaluasi perilaku ataupun gaya kerja individu di tempat kerja. PAPI Kostick dibagi menjadi dua aspek, yaitu mengukur kebutuhan atau *needs* dan mengukur persepsi atau *roles* (Jauri, 1997).

Tester merupakan sebutan untuk orang yang memberi instruksi alat tes yang akan diberikan kepada testi selama sesi psikotes berlangsung. Tester bertugas untuk memandu dan mengamati kondisi ruangan selama sesi tes berlangsung. Ada beberapa langkah yang diperlukan untuk menjadi tester, yaitu: (1) menyiapkan alat tes yang akan digunakan yaitu PAPI Kostick, (2) tester memperkenalkan diri kepada testi, (3) tester dan testi masuk ke ruang psikotes, (4) tester membangun komunikasi yang baik dengan testi, (5) tester memberikan lembar tes dan jawaban kepada testi, (6) tester menjelaskan instruksi pengerjaan alat tes, (7) tester mengawasi selama sesi tes berlangsung, (8) setelah selesai, tester memeriksa kembali lembar jawaban testi untuk memastikan tidak ada jawaban yang kosong. Gambar 3.4 merupakan alur kerja pengadministrasian alat tes.



**Gambar 3.4** Alur Kerja Pengadministrasian Alat Tes (Armstrong, 2009)

Ada sepuluh tahap menurut Armstrong (2009) dalam pengadministrasian alat tes, namun Praktikan hanya mengerjakan delapan tahap saja, seperti: **Tahap pertama**, memastikan testi memenuhi standar kompetensi. Hal ini tidak sesuai dengan apa yang Praktikan lakukan karena yang melakukan evaluasi kompetensi testi adalah direktur dan Kepala Unit SDM. **Tahap kedua**, memantau batas kompetensi testi. Hal ini juga tidak sesuai karena yang dapat memantau kompetensi testi adalah direktur serta Kepala Unit SDM. **Tahap ketiga**, menggunakan alat tes yang berkaitan dengan penilaian. Hal ini sesuai karena pemilihan alat tes menyesuaikan pada posisi yang dilamar oleh testi.

**Tahap keempat**, menyimpan hasil tes dengan baik agar tidak diakses oleh sembarang orang. Pada tahap ini sesuai dengan yang Praktikan lakukan karena ketika selesai, Praktikan akan menyerahkan lembar tes kepada Kepala Unit SDM untuk disimpan. **Tahap kelima**, menyimpan tes dengan aman untuk menghindari kebocoran soal tes. Tahap ini sesuai karena Praktikan menyimpan soal tes di tempat khusus yang sudah disiapkan oleh Kepala Unit. **Tahap keenam**, mengolah dan menafsirkan hasil tes sesuai instruksi distributor tes. Pada tahap ini, Praktikan melakukan skoring namun tidak melakukan penafsiran karena yang melakukan penafsiran adalah Kepala Unit. Alat tes yang di skoring oleh Praktikan adalah PAPI Kostick. Jumlah soal dalam alat tes ini sebanyak empat puluh butir dengan masing-masing soal memiliki empat pilihan. PAPI Kostick RS Harapan Jayakarta mengukur dua kebutuhan yaitu, *social extension* (S) – peran hubungan sosial, dan *need for rules and supervision* (W) – keinginan untuk mengikuti aturan. Gambar 3.5 dan 3.6 merupakan lembar skoring tes PAPI Kostick.



Nama : .....  
Tanggal : .....

### RSHJ P TEST

Isilah 40 item di bawah ini, sesuai dengan perasaan (*feeling*) anda. Berilah tanda "X"/"J" pada pernyataan tersebut. **Hanya 1 (satu)** tanda yang diperlukan setiap item, jangan terlalu dipikirkan ketika mengisi. Waktu anda dibatasi hanya **7 menit** untuk pengisian.

1.	Senang berpetualang, berani ambil resiko <i>Adventures</i>	Penuh kegembiraan <i>Animated</i>	Dapat menyesuaikan <i>Adaptable</i> ✓	Teliti <i>Accurate</i>
2.	Membujuk <i>Persuasive</i>	Penuh Humor <i>Sociable</i>	Suka damai <i>Peaceful</i> ✓	Keras hati <i>Persistent</i>
3.	Berkeinginan besar <i>Strong willed</i>	Pandai membawa diri <i>Sociable</i>	Tunduk/patuh <i>Submissive</i>	Mau berkorban <i>Self sacrificing</i> ✓
4.	Bersaing <i>Competitive</i>	Menyakinkan <i>Convincing</i>	Terkendali <i>Controlled</i>	Mempertimbangkan <i>Considerate</i> ✓
5.	Mampu mengatasi masalah dgn efektif <i>Resourceful</i>	Menyegarkan <i>Refreshing</i>	Mencadangkan <i>Reserved</i>	Menghargai <i>Respectful</i> ✓
6.	Percaya diri <i>Self reliant</i>	Berseemangat <i>Spirited</i>	Memuaskan <i>Satisfied</i>	Perasa <i>Sensitive</i> ✓
7.	Tentu/pasti <i>Positive</i>	Mau memulai sesuatu <i>Promoter</i>	Sabar <i>Patient</i> ✓	Perencana <i>Planner</i>
8.	Yakin <i>Sure</i>	Spontan <i>Spontaneous</i>	Pemalu <i>Shy</i> ✓	Terjadwal <i>Scheduled</i>
9.	Terus terang <i>Outspoken</i>	Optimis <i>Optimistic</i>	Hormat <i>Obliging</i> ✓	Sesuai perintah <i>Orderly</i>
10.	Selalu mendorong <i>Forceful</i>	Penuh sendau gurau <i>Funny</i>	Ramah tamah <i>Friendly</i>	Setia <i>Faithful</i> ✓
11.	Berani <i>Daring</i>	Menyenangkan <i>Delightful</i> ✓	Diplomatis <i>Diplomatic</i>	Terinci <i>Detailed</i>
12.	Percaya diri <i>Confident</i>	Riang <i>Cheerful</i> ✓	Konsisten <i>Consistent</i>	Berbudaya <i>Cultured</i>
13.	Mandiri <i>Independent</i>	Memberi ilham <i>Inspiring</i>	Tidak menyerang <i>Inoffensive</i>	Ideal <i>Idealistic</i> ✓
14.	Mengambil keputusan <i>Decisive</i>	Terbuka <i>Demonstrative</i>	Sedikit gurau <i>Dry Humor</i>	Pendam <i>Deep</i> ✓
15.	Cepat/giat bertindak <i>Mover/active</i>	Mudah bergaul <i>Mixes easily</i>	Perantara <i>Mediator</i> ✓	Gemar Musik <i>Musical</i>
16.	Keras hati <i>Tenacious</i>	Ramah <i>Talker</i> ✓	Toleran <i>Tolerance</i>	Senang berfikir <i>Thoughtful</i>
17.	Pembimbing <i>Leader</i>	Periang <i>Lively</i>	Pendengar <i>Listener</i> ✓	Setia <i>Loyal</i>
18.	Kepala <i>Chief, crusader</i>	Tangkas <i>Cute</i>	Mudah puas <i>Contented</i>	Perencana <i>Chartmaker</i> ✓
19.	Produktif <i>Productive</i>	Terkenal <i>Popular</i>	Memperbolehkan <i>Permissive, allows</i> ✓	Sempurna <i>Perfectionist</i>
20.	Berani <i>Bold</i>	Pemantul/Optimis <i>Bouncy</i>	Mampu mengambil keputusan <i>Balanced</i> ✓	Disiplin <i>Behaved</i>

S

0

3

9

8

Gambar 3.5 Lembar Skoring 1



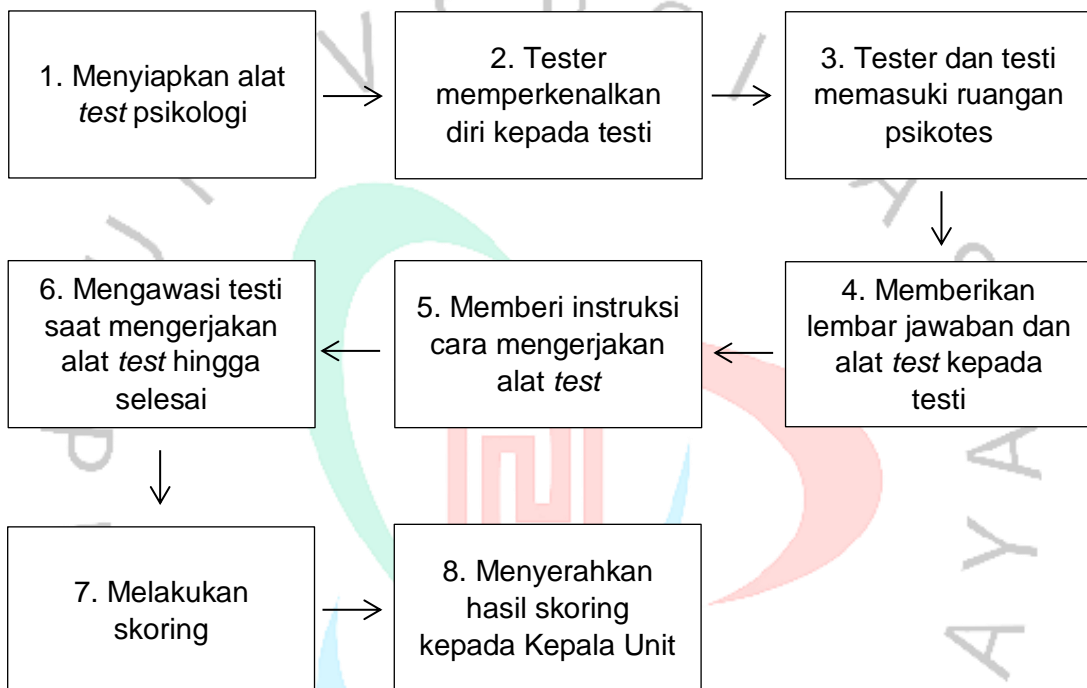
	Sok pemimpin <i>Bossy</i>	Kurang ajar <i>Brassy</i>	Tanpa ekspresi <i>No expression</i>	Pemalu <i>Bashful</i> ✓
22.	Tidak simpatik <i>Unsympatic</i>	Tidak disiplin <i>Undiscipline</i>	Tidak berminat <i>Unenthusiatic</i>	Tidak memaafkan <i>Unforgiving</i> ✓
23.	Penentang <i>Resistent</i>	Mengulang-ulang <i>Repeatitious</i>	Pendiam <i>Reticent</i> ✓	Pemarah <i>Recentful</i>
24.	Terus terang <i>Frank</i>	Pelupa <i>Forgetful</i>	Takut <i>Fearful</i> ✓	Kacau <i>Fussy</i>
25.	Tidak sabar <i>Impatient</i>	Suka menghalangi <i>Interrupt</i>	Tidak tegas <i>Indecisive</i>	Rasa tidak aman <i>Insecure</i> ✓
26.	Tidak ada belas kasihan <i>Unaffectionate</i>	Tidak terduga <i>Unpredictable</i>	Tidak terlibat <i>Not involved</i> ✓	Tidak terkenal <i>Unpopular</i>
27.	Keras kepala <i>Head strong</i>	Tanpa rencana <i>Haphazard</i>	Bimbang <i>Hesitant</i> ✓	Sulit mengikhlasn <i>Hard to please</i>
28.	Bangga <i>Proud</i>	Menerima <i>Permissive</i> ✓	Berkeluh kesah <i>Plain</i>	Pesimis <i>Pessimistic</i>
29.	Berdebat <i>Argumentative</i>	Cepat marah <i>Angered easily</i>	Tanpa tujuan <i>Aimless</i> ✓	Tidak cocok <i>Doesn't fit in</i>
30.	Gugup <i>Nervy</i>	Sederhana <i>Naive</i> ✓	Masa bodoh <i>Nonchalant</i>	Bersikap negatif <i>Negative attitude</i>
31.	Pekerja <i>Workaholic</i>	Ingin pujian <i>Wants credit</i>	Kuatir <i>Worrier</i>	Menarik diri <i>Withdrawn</i> ✓
32.	Tidak bijaksana <i>Tactless</i>	Senang bicara <i>Talkative</i>	Malu/segan <i>Timid</i> ✓	Terlalu peka <i>Too sensitive</i>
33.	Menonjolkan diri <i>Domineering</i>	Tidak teratur <i>Disorganize</i>	Ragu-ragu <i>Doubtful</i> ✓	Pemurung <i>Depressed</i>
34.	Tidak ada toleransi <i>Intolerant</i>	Tidak tetap <i>Inconsistent</i>	Tidak peduli <i>Indifferent</i>	Tertutup <i>Introvert</i> ✓
35.	Bertindak curang <i>Manipulative</i>	Tidak rapih <i>Messy</i>	Gerutu <i>Mumbles</i>	Murung <i>Moody</i> ✓
36.	Keras kepala <i>Stubborn</i>	Angkuh sombong <i>Show-off, loud</i>	Lambat <i>Slow</i> ✓	Masa bodoh <i>Sceptical</i>
37.	Memerintahnkan yg lain <i>Lord-over others</i>	Bersuara keras <i>Loud</i>	Malas <i>Lazy</i>	Penyendiri <i>Loner</i> ✓
38.	Pemarah <i>Short tempered</i>	Susah konsentrasi <i>Scatterbrained</i> ✓	Malas <i>Sluggish</i>	Curiga <i>Suspicious</i>
39.	Tergesa- gesa <i>Rush</i>	Gelisah <i>Restless</i> ✓	Enggan- <i>Relucant</i>	Suka balas dendam <i>Noncomproming</i>
40.	Penuh tipu daya <i>Craity</i>	Dapat berubah <i>Changeable</i>	Berkompromi <i>Compromising</i> ✓	Kritis <i>Critical</i>

w	0	4	9	7
s	0	3	9	8
	0	7	18	15

Gambar 3.6 Lembar Skoring 2

**Tahap ketujuh**, memperoleh persetujuan testi mengenai pelaksanaan tes. Sesuai karena sebelum memberikan lembar tes, Praktikan memberi informasi dan meminta persetujuan mengenai pelaksanaan tes. **Tahap kedelapan**, memastikan testi mendapat informasi mengenai tes. Tahap ini sesuai karena sebelum memberikan lembar tes, Praktikan memberikan informasi mengenai pengerjaan tes. **Tahap kesembilan**, meninjau faktor-faktor seperti jenis

kelamin, ras, usia, riwayat pendidikan, dan kemampuan. Tahap ini tidak sesuai dengan yang dilakukan Praktikan karena yang bertugas untuk meninjau jenis kelamin, ras, usia, riwayat pendidikan, serta kemampuan adalah direktur dan Kepala Unit. **Tahap kesepuluh**, memberi hasil tes kepada orang berwenang. Hal ini tidak sesuai karena testi tidak diberikan *feedback* atau hasil dari tes yang dikerjakan kepada testi. Gambar 3.7 merupakan alur kerja tester di RS Harapan Jayakarta.



Gambar 3.7 Alur Kerja Tester di RS Harapan Jayakarta

### 3.2.3 Melakukan rekapitulasi absen karyawan

Rekapitulasi absen bertujuan untuk mencatat jam kehadiran karyawan di Rumah Sakit Harapan Jayakarta. Catatan jam kehadiran ini berupa *finger print* yang akan ditarik ke komputer berupa *file excel*. Setelah itu, dilakukan rekapitulasi untuk menghitung jumlah gaji karyawan sesuai jam kerja (Anggraini & Radiah, 2021). Selain untuk mencatat jam kehadiran karyawan, rekapitulasi absen juga bertujuan untuk mengukur keterlambatan ataupun ketidakhadiran karyawan, sehingga dapat dilakukan evaluasi (Armstrong, 2009).

Sistem rekapitulasi absensi di Rumah Sakit Harapan Jayakarta masih dilakukan secara manual dengan melakukan penarikan data *finger print* yang

kemudian di *export* dalam bentuk *Microsoft Excel* untuk dapat diolah menjadi data pendukung pemberian gaji karyawan. Setiap bulannya Praktikan menghitung karyawan yang telat, izin, sakit, dinas, dan cuti. Proses rekapitulasi absensi ini cukup menghabiskan waktu yang lama karena prosesnya yang masih dilakukan secara manual dan jumlah karyawan yang banyak.

#### **3.2.4 Membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**

Praktikan juga bertugas untuk membuat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Ada beberapa langkah yang diperlukan sebelum membuat PKWT, yaitu: (1) Kepala unit akan memanggil rekan satu unit karyawan yang akan diperpanjang PKWT-nya untuk bertanya mengenai kinerja karyawan tersebut, kepala unit juga akan meminta masukan dari rekan karyawan tersebut mengenai durasi kontrak yang akan diberikan, (2) setelah selesai, kepala unit akan berdiskusi dengan direktur mengenai perpanjangan masa kontrak dan menentukan apakah ada kenaikan gaji untuk karyawan tersebut, (3) jika sudah disetujui oleh direktur, Kepala Unit akan meminta Praktikan untuk membuat PKWT karyawan tersebut yang kemudian akan di tanda tangani karyawan bersangkutan dan direktur.

#### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu:

1. Ruangan yang tidak kedap suara sehingga jika diluar ruangan berisik dapat mengganggu konsentrasi kerja Praktikan.
2. Praktikan melakukan rekapitulasi absensi yang dilakukan secara manual, sehingga rentan mengalami kekeliruan yang dapat berakibat fatal karena menyangkut pada pemberian jumlah gaji karyawan

#### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun Praktikan mengalami kendala selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mempunyai cara untuk mengatasinya, dengan cara:

1. Praktikan menyampaikan hal tersebut kepada Kepala Unit SDM, kemudian Pihak Kepala Unit SDM berkoordinasi kepada para karyawan

untuk tidak berisik selama jam kerja agar tidak mengganggu Praktikan maupun karyawan lainnya

2. Melakukan rekapitulasi absensi secara teliti dengan melakukan *double check* sehingga meminimalisir adanya kesalahan. Praktikan juga memberikan masukan kepada tim *information and technology* (IT) untuk membuat sistem yang dapat mempermudah rekapitulasi presensi karyawan

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Banyak sekali pembelajaran yang Praktikan dapatkan selama melakukan Kerja Profesi di Rumah Sakit Harapan Jayakarta.

1. Mengasah kemampuan berkomunikasi serta beretika dengan baik dan benar ketika sedang berada dilingkungan kerja. Hal ini dikarenakan jadwal Kerja Profesi yang dilakukan secara *full WFO* sehingga dapat membuat Praktikan merasakan kerja secara langsung di kantor dan belajar cara berbicara serta beretika yang baik
2. Pencapaian nilai keterampilan khusus yang didapatkan Praktikan ketika melakukan Kerja Profesi. Praktikan memiliki inisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan dengan teliti dan tepat waktu, seperti merapikan *file*, membuat surat, dan melakukan rekapitulasi absensi
3. Penerapan mata kuliah Pelatihan. Praktikan berkesempatan menerapkan pembelajaran mata kuliah Pelatihan dengan membuat program pelatihan untuk para perawat dan dokter di Rumah Sakit Harapan Jayakarta
4. Penerapan mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia. Pencapaian pada mata kuliah ini adalah dengan dilakukannya evaluasi kepada masing-masing karyawan yang rutin dilakukan setiap bulannya di Rumah Sakit Harapan Jayakarta.

**Tabel 3.5 Daftar Mata Kuliah yang Relevan**

No	Mata Kuliah	Relevansi
1	Pelatihan	Relevan dengan pelaksanaan program pelatihan “Penerapan <i>Early Warning System</i> dan <i>Code Blue System</i> ” untuk para perawat dan dokter.
2	Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Relevan dengan pekerjaan yang dilakukan Praktikan karena bertujuan untuk mengelola SDM karyawan berdasarkan absen kehadiran dan keterlambatan karyawan.
3	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan karena Praktikan dapat mengaplikasikan teori di mata kuliah PIO, seperti proses rekrutmen, asesmen, dan pelatihan.