

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Secara umum, *Human Resources (HR)* memegang peranan krusial dalam KMNC Group karena memiliki dampak yang signifikan terhadap kelangsungan hidup perusahaan. *Human Resources Department* memegang peranan penting dalam memastikan semua hal yang berhubungan sumber daya manusia bisa berjalan dengan baik dalam berbagai aspek, seperti perekrutan karyawan, pengembangan karyawan, mengelola sistem penggajian dan tunjangan, evaluasi kinerja karyawan serta mengelola masalah sumber daya manusia sesuai dengan kepatuhan hukum dalam konteks ketenagakerjaan. Divisi ini mengelola sumber daya manusia untuk 6 cabang yang tersebar di beberapa wilayah. Dalam menjalankan Kerja Profesi di KMNC Group, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan kegiatan pada divisi *Human Resources Department*, yang mana sesuai dengan ketertarikan dan bidang konsentrasi yang diambil oleh Praktikan. Sehingga Praktikan membantu pada bagian *HR Administration*, *HR Recruitment*, dan *HR Training & Development*. Bagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam menangani segala tugas administrasi yang terkait dengan karyawan, khususnya pengelolaan database dan arsip fisik karyawan, proses perekrutan karyawan baru, perputaran atau mutasi karyawan, perpanjangan kontrak, dan penanganan karyawan yang akan atau sudah mengundurkan diri atau berakhirnya kontraknya. Terlibat dalam penyelenggaraan program pelatihan, merencanakan pengembangan karir karyawan dalam rangka mengelola dan memenuhi kebutuhan perusahaan.

Human Resources KMNC menyediakan forum komunikasi yaitu KMNC “SOLAT JUMAT” untuk kegiatan Sosialisasi Kilat yang dilaksanakan setiap Jumat diikuti oleh semua karyawan KMNC yang membahas seputar operasional KMNC. Serta mempunyai program pelatihan HR guna meningkatkan kualitas SDM yang kompeten, dimana seluruh karyawan memiliki kesempatan yang sama untuk meningkatkan kemampuan diri baik secara *soft skill* maupun *technical skill* melalui

KMNC Academy Praktikan pada divisi *Human Resources* terlibat dalam kegiatan utama selama di *KMNC Group*, antara lain:

1. *HR Administration Officer*

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada bagian *HR Administration*. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi:

- 1) Membuat format jadwal dinas
- 2) Rekap jadwal dinas seluruh cabang
- 3) Lemburan karyawan
- 4) Rekap data tunjangan medis dan piutang karyawan

2. *HR Recruitment Officer*

Pada divisi ini, Praktikan membantu pekerjaan pada bagian *HR Recruitment*. Berikut cakupan tugas yang dikerjakan oleh Praktikan, antara lain:

- 1) Pengelolaan dokumen/ arsip karyawan
- 2) Rekrutmen

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kerja Profesi (KP) yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan pada tanggal 28 Februari 2024 sampai tanggal 30 April 2024 ini bertempat di *KMNC Group*. Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi (KP), Praktikan dijadwalkan untuk bekerja selama 5 hari kerja, mulai dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dari pukul 09.00 hingga 17.00 WIB, mengikuti jadwal kerja standar yang berlaku di perusahaan. Pada hari pertama kerja, Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan secara singkat mengenai sejarah, struktur, peraturan, fasilitas yang disediakan oleh perusahaan, serta team *Human Resources* (HR) memperkenalkan Praktikan kepada seluruh staff *KMNC Group*.

Dalam kegiatan divisi *Human Resources*, tidak lepas dari aktivitas pengelolaan karyawan sebagai aset sumber daya manusia yang sangat penting dalam menjalankan perusahaan hingga kebutuhan yang diperlukan karyawan. Praktikan selalu dilibatkan dalam proses kerja, baik kegiatan yang dilaksanakan di kantor maupun cabang, tergantung kebutuhan perusahaan. Praktikan memiliki beberapa aktivitas maupun pekerjaan yang harus diselesaikan. Berikut

merupakan rincian mengenai beberapa tugas yang diberikan oleh divisi *Human Resources*. Praktikan memiliki beberapa aktivitas maupun pekerjaan yang harus diselesaikan. Berikut merupakan rincian mengenai beberapa tugas yang diberikan oleh bagian *Human Resources*.

1. Membuat format jadwal dinas

Salah satu pekerjaan yang menjadi tugas bulanan Praktikan adalah membuat format jadwal dinas seluruh cabang setiap bulan, dimana seluruh departemen yang ikut terlibat melakukan petunjuk pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Jadwal dinas wajib dibuat oleh *Operational Supervisor (OS)* sesuai dengan rencana jadwal praktek dokter setiap bulannya, dengan periode tanggal 23 - 22 bulan selanjutnya yang akan dikirimkan setiap tanggal 10 melalui departemen *Human Resources (HR)*.
- b. Cabang mengirimkan jadwal dinas paling lambat tanggal 16 setiap bulannya melalui e-mail *Medical Service*.
- c. Tim *Medical Service* HQ melakukan review jadwal dinas dan menjalankan persetujuan sesuai format yang sudah dibuat.
- d. Persetujuan jadwal dinas disetujui oleh User cabang (*Clinic Manager/ OS*), *Chief Medical Service*, *Chief FAA* dan *HR Manager*.
- e. Format yang sudah disetujui dikirimkan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya melalui e-mail *Human Resources (HR)*.
- f. Departemen HR melakukan proses upload ke sistem talenta dan mengirimkan approval jadwal dinas kepada seluruh cabang.
- g. Jadwal dinas yang dibuat merupakan komitmen dan tidak dapat berubah, kecuali terjadi hal-hal yang bersifat mendesak seperti sakit, kabar duka, darurat medis atau kondisi lainnya yang menyangkut operasional klinik dengan persetujuan *Clinic Manager* dan diketahui oleh *Chief Medical Service* dan *HR Manager*.
- h. Jika terjadi perubahan jadwal maka karyawan wajib mengajukan perubahan shift (*change shift*) melalui aplikasi talenta dan *Operational Supervisor (OS)* wajib melakukan review sebelum proses approval berlanjut dengan keterangan yang jelas dan rinci.

CABANG: KMNC BSD		PERIODE: 23 MARET 2024 - 22 APRIL 2024																										
TGL.KIRIM:																												
OPERATIONAL SUPERVISOR		JADWAL DINAS 23 MARET 2024 - 22 APRIL 2024																										
No	Employee ID	Nama Lengkap	Jabatan	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Total shift	
1	HSM189	Nanda Fahmyah	Operational Supervisor	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
Jumlah Shift																												
ADMINISTRATION		JADWAL DINAS 23 MARET 2024 - 22 APRIL 2024																										
No	Employee ID	Nama Lengkap	Jabatan	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Total shift	
1	HSM094	Puri Khodiyah	Branch Administration	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
2	HSM111	Dharna Mita Alfa	Branch Administration	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
Jumlah Shift																												
MIDWIFE & NURSE		JADWAL DINAS 23 MARET 2024 - 22 APRIL 2024																										
No	Employee ID	Nama Lengkap	Jabatan	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	Total shift	
1	HSM162	Sofia	Midwife	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
2	HSM186	Sakinah	Midwife	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
3	HSM212	Iroh Marfuah	Midwife	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
Jumlah Shift																												

Gambar 3.1 Format Jadwal Dinas KMNC

2. Rekap jadwal dinas seluruh cabang

Dalam membantu operasional perusahaan yang berhubungan dengan karyawan, Praktikan diminta untuk rekap data jadwal dinas seluruh cabang, seperti absensi, cuti, sakit, dan izin yang selalu dilakukan ditanggal 20 setiap bulannya, contohnya periode 23 Maret – 22 April dan begitupun seterusnya. Data rekap absensi biasanya digunakan untuk perhitungan gaji karyawan, seperti adanya perhitungan tunjangan kehadiran bagi karyawan yang tidak masuk kerja ataupun karyawan yang lembur. Hal ini untuk memastikan perusahaan membayarkan gaji karyawan sesuai dengan kehadiran dan kinerja. Adanya rekap absensi yang tepat dan akurat merupakan hal penting untuk mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan hukum terkait jam kerja, hak cuti dan jam lembur karyawan. Kemudian, apabila sudah mendapatkan approval dari seluruh tim manajemen, HR melakukan upload data ke dalam *Human Resources Information System (HRIS) Talenta*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Employee ID	Employee Name	2024-04-23	2024-04-24	2024-04-25	2024-04-26	2024-04-27	2024-04-28	2024-04-29	2024-04-30
2	HSM007	Ella Julianti	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
3	HSM001	Mohamad Arszandi Pratama	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
4	HSM002	Dinna Sabriani	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
5	HSM003	dr. Adly Nanda Al Fattah, Sp. OG	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
6	HSM008	Mitha Mulyawati	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
7	HSM009	Serli Eka Pratiwi	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
8	HSM011	Yadi	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
9	HSM013	Azhara Ajeng Niswara	Normal	Normal	Normal	Normal	dayoff	dayoff	Normal	Normal
10	HSM014	Mawaddah Dea Pertiwi	dayoff	dayoff	dayoff	dayoff	dayoff	dayoff	dayoff	dayoff
11	HSM018	Ficka Restu Nugrahani	Pagi TS	Pagi TS	Pagi TS	Pagi TS	Malam TS	dayoff	Pagi TS	Pagi TS
12	HSM020	Yeyen Setyorini	Malam TS	dayoff	Pagi TS	Siang TS	Siang TS	Malam TS	dayoff	Pagi TS
13	HSM021	Vania Permata Putri	dayoff	Middle 3	Middle 3	Middle 3	Middle 3	Middle 1	Middle 3	dayoff
14	HSM022	Rani Widya Pertiwi	Malam TS	Malam TS	dayoff	Pagi TS	Pagi TS	Siang TS	Siang TS	Malam TS
15	HSM024	Rizka Novanani	Siang TS	Siang TS	Siang TS	Pagi TS	Pagi TS	dayoff	Pagi TS	Siang TS
16	HSM027	Yunita Rosaliana Widya N.	dayoff	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam	Malam	dayoff
17	HSM028	Riana Lita Angraeni	Pagi	Siang	Middle 3	Siang	Malam	dayoff	Siang	Siang
18	HSM030	Fergie Uziana	Siang	Malam	Malam	dayoff	dayoff	Pagi	Pagi	Siang
19	HSM031	Dana Dina Trisiana	dayoff	dayoff	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Siang	Malam
20	HSM032	Aifah Dwi Sityaningsih	Malam	dayoff	dayoff	Pagi	Pagi	Siang	Siang	Malam
21	HSM033	Wulan Anggun Lestari	dayoff	Pagi	Siang	Siang	Siang	Malam	Malam	dayoff
22	HSM035	Farah Indra Sadewa	dayoff	Pagi	SR	Siang	Siang	Pagi TS	dayoff	Malam
23	HSM037	Melani Nur Azizah	Siang	Siang	Malam	Malam	dayoff	Malam	dayoff	dayoff
24	HSM044	Aniel Mutiara Mahib	Pagi TS	Pagi TS	Siang TS	dayoff	Siang TS	PS	dayoff	Siang TS

Gambar 3.2 Format Talenta Jadwal Dinas

3. Lemburan Karyawan

Uang lembur adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pekerja atas pekerjaan yang dilakukan diluar kewajiban karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan. Pemberian uang lembur biasanya mengacu pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Di KMNC perhitungan uang lembur admin berdasarkan jumlah jam lembur yang dilakukan karyawan. Pelaksanaan alur lemburan karyawan, sebagai berikut:

- a. Data lembur dibuat oleh KMNC cabang Rawamangun setiap bulannya, sesuai dengan data lembur karyawan KMNC Rawamangun contohnya seperti *cut-off* ditanggal 22 Maret 2024.
- b. Cabang mengirimkan data lembur admin ke tim *Human Resources (HR)* melalui email *HR*.
- c. Departemen *HR* melakukan perhitungan upah lembur dan menjalankan persetujuan sesuai format yang sudah dibuat. Kemudian mengirimkan kembali ke cabang untuk proses approval oleh *Operational Supervisor (OS)* dan *Clinic Manager*.
- d. Cabang mengirimkan kembali format yang sudah disetujui oleh Branch Admin, *Operational Supervisor (OS)*, dan *Clinic Manager* melalui email *HR*.
- e. Departemen *HR* meminta persetujuan format lembur admin cabang Rawamangun dengan *Chief Medical Service, Chief FAA, dan HR Manager*.
- f. Jika perhitungan sudah sesuai dan lengkap di scan lalu dikirim ke tim FAA.

No	Tanggal	Uraian/Alasan Lembur	Jam Mulai	Jam Akhir	Total Jam Lembur	Pembulatan Jam	Total Jam Lembur	Upah Pokok	Upah Lembur	Keterangan
1	27/02/2024	Praktek Dokter dr.Ribhiki	21:59	00:22	02:23	2	10			1 Jam Pertama
2	28/02/2024	Praktek Dokter dr.Ribhiki	21:32	23:04	01:32	2				Jam Berikutnya
3	29/02/2024	Praktek Dokter dr.Ribhiki	21:43	23:54	02:11	2				
4	21/03/2025	Praktek Dokter dr.Ribhiki	22:29	02:47	04:18	4				
					Total Upah Lembur					

Gambar 3.3 Form Lembur Admin Cabang Rawamangun

4. Rekap data tunjangan medis dan piutang karyawan

Praktikan membantu tim HR melakukan rekap data tunjangan medis dan piutang karyawan untuk di terjemahkan dan di rekap ke draft Talenta. *Fitur*

Payroll Component yang tersedia di sistem Talenta berfungsi untuk memasukkan data perubahan atas tunjangan yang didapatkan oleh karyawan dan mengelola data pinjaman (loan) karyawan.

Employee ID	Employee Name	Component Name	Amount
HSM032	Afifah Dwi Styaningsih	Tunjangan JM Kuret / Pijat Laktasi	
HSM031	Dana Dina Tristiana	Tunjangan Infus Venofer	
HSM031	Dana Dina Tristiana	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM035	Farah Indra Sadewa	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM030	Fergie Urtana	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM086	Rizka Karina Zahra	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM086	Rizka Karina Zahra	Tunjangan Jasa Medis	
HSM066	Sinta Maida	Tunjangan JM Kuret / Pijat Laktasi	
HSM066	Sinta Maida	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM066	Sinta Maida	Tunjangan Rujukan	
HSM071	Siti Nurkhaliah	Tunjangan JM Kuret / Pijat Laktasi	
HSM071	Siti Nurkhaliah	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM033	Wulan Anggun Lestari	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM033	Wulan Anggun Lestari	Tunjangan Rujukan	
HSM044	Anjeli Mutiara Habib	Tunjangan Rakik Obat	
HSM215	Cindy Syahriyani	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM121	Citra Paramudita	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM121	Citra Paramudita	Tunjangan Rujukan	
HSM018	Ficka Restu Nugrahani	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM018	Ficka Restu Nugrahani	Tunjangan Rujukan	
HSM046	Kharisma Noviyana	Tunjangan Medis Swab & Check Lab	
HSM223	Menza Zulfa	Tunjangan Infus Venofer	
HSM223	Menza Zulfa	Tunjangan Jasa Medis Partus	
HSM022	Rani Widya Pertiwi	Tunjangan Jasa Medis Partus	

Gambar 3.4 Payroll Component Once

Employee ID	Full Name	Loan Name	Loan Amount	Installment	Interest	Effective Date	Description
HSM213	Alya Rizkyana Zulfika	Pinang Invoice	11000	1	0	2024-04-13	Pinang Inv. Payroll April 2024
HSM044	Anjeli Mutiara Habib	Pinang Invoice	20000	1	0	05/04/2024	Pinang Inv. Payroll April 2024
HSM044	Anjeli Mutiara Habib	Pinang Invoice	16000	1	0	13/04/2024	Pinang Inv. Payroll April 2024
HSM044	Anjeli Mutiara Habib	Pinang Invoice	5000	1	0	15/04/2024	Pinang Inv. Payroll April 2024
HSM049	Dwi Oktaviani	Pinang Invoice	16000	1	0	08/04/2024	Pinang Inv. Payroll April 2024
HSM049	Dwi Oktaviani	Pinang Invoice	37000	1	0	14/04/2024	Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024
		Pinang Invoice		1	0		Pinang Inv. Payroll April 2024

Gambar 3.5 Template Loan Import Payroll

5. Pengelolaan dokumen/ arsip karyawan

Human Resources mempunyai tanggung jawab untuk melakukan sejumlah pekerjaan yang berkaitan dengan pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen karyawan. Praktikan melaksanakan tugas yang terkait pengelolaan arsip dengan menyimpan berkas atau dokumen karyawan sesuai dengan urutan abjad, bertujuan untuk mempermudah pencarian file tersebut jika dibutuhkan nantinya. Proses penyimpanan dan pengaturan berkas atau dokumen karyawan melibatkan beberapa langkah. Adapun langkah dalam menyimpan berkas atau dokumen karyawan, antara lain:

- a. Menerima dokumen karyawan dari bagian rekrutmen.

- b. Mengecek dokumen karyawan dan pengelompokkan dokumen sesuai dengan jenisnya.
- c. Menyimpan dokumen atau arsip karyawan ke dalam lemari *Filling Cabinet*.

Adapun dokumen yang disimpan berupa:

- a. Dokumen rekrutmen
- b. Kontrak kerja atau catatan kinerja karyawan
- c. Data pribadi karyawan
- d. Sertifikat dan penghargaan karyawan

Pengelolaan arsip karyawan merupakan kegiatan yang mencakup informasi pribadi dan rahasia, sehingga harus dijalankan dengan penuh kehati-hatian. Dalam mengelola dokumen karyawan, perlindungan data menjadi fokus utama. Dokumen seperti kontrak kerja, perjanjian kerahasiaan, catatan kinerja, dan data kesehatan, sering kali mengandung informasi yang sangat bersifat rahasia. Oleh karena itu, proses pengelolaan arsip harus memastikan bahwa informasi ini terlindungi dan diakses hanya oleh pihak yang berwenang. Pemisahan dokumen dan pemberian hak akses terbatas menjadi langkah penting.



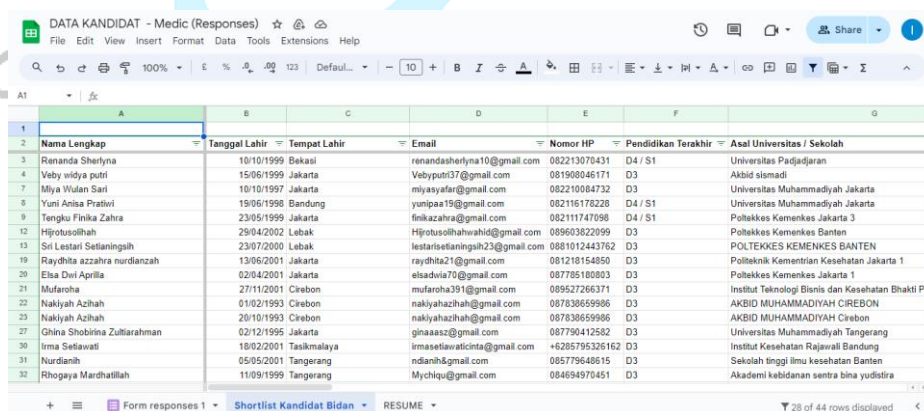
Gambar 3.6 Pengelolaan dokumen/ arsip karyawan

6. Rekrutmen

Dalam melakukan proses perekrutan di KMNC *Group* bervariasi tergantung pada kebijakan dan kebutuhan user. Sebelum melakukan perekrutan, *Human Resources Manager* dan User berdiskusi untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja secara spesifik dan jumlah kandidat yang akan dipekerjakan dengan memperhatikan keterampilan, pengalaman, dan kualifikasi yang dibutuhkan. Selain itu *Human Resources Manager* dan User terlebih dahulu berdiskusi terkait penetapan anggaran. Khusus pada perekrutan intern, Praktikan diberi tanggung jawab untuk mencari dan menghubungi pihak universitas untuk menawarkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau magang.

a. Melakukan seleksi Curriculum Vitae (CV) kandidat pelamar

Praktikan melakukan proses seleksi CV yang diterima dari para pelamar dan memilih kandidat sesuai dengan kriteria dan kualifikasi yang dibutuhkan. Proses ini dilakukan oleh Praktikan dengan memeriksa dan menganalisis latar belakang pendidikan, pengalaman, dan keterampilan yang dimiliki oleh calon kandidat. Dalam proses ini mengharuskan Praktikan untuk melakukan secara transparansi, konsistensi, dan keadilan agar dapat memastikan bahwa semua pelamar memiliki kesempatan yang sama.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name Lengkap	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Email	Nomor HP	Pendidikan Terakhir	Asal Universitas / Sekolah
3	Renanda Sheryna	10/10/1999	Belasi	renandasheryna10@gmail.com	082213070431	D4 / S1	Universitas Padjadjaran
4	Veby widya putri	15/06/1999	Jakarta	Vebyputri37@gmail.com	081508046171	D3	Akbid sismadi
7	Miya Wulan Sari	10/10/1997	Jakarta	miyasyafar@gmail.com	082210084732	D3	Universitas Muhammadiyah Jakarta
8	Yuni Anisa Pratiwi	19/06/1998	Bandung	yunipaa19@gmail.com	08216178228	D4 / S1	Universitas Muhammadiyah Jakarta
9	Tengku Finka Zahra	23/05/1999	Jakarta	finikazhra@gmail.com	082111747098	D4 / S1	Poltekkes Kemenkes Jakarta 3
12	Hjrotusolihah	29/04/2002	Lebak	Hjrotusolihahwahid@gmail.com	089603822099	D3	Poltekkes Kemenkes Banten
13	Sri Lestari Setianingsih	23/07/2000	Lebak	lestariSetianingsih23@gmail.com	0881012443762	D3	POLTEKES KEMENKES BANTEN
19	Raydhitaz azzahra nurdanzah	13/06/2001	Jakarta	raydhitaz1@gmail.com	081218154850	D3	Politeknik Kementerian Kesehatan Jakarta 1
20	Elsa Dwi Aprilia	02/04/2001	Jakarta	elsadwiv10@gmail.com	087785180883	D3	Poltekkes Kemenkes Jakarta 1
21	Mufaroha	27/11/2001	Cirebon	mufaroha391@gmail.com	089527266371	D3	Institut Teknologi Biotis dan Kesehatan Bhakti Pu
22	Nakiyah Azhah	01/02/1993	Cirebon	nakiyahazhah@gmail.com	087838659986	D3	AKBID MUHAMMADIYAH CIREBON
23	Nakiyah Azhah	20/10/1993	Cirebon	nakiyahazhah@gmail.com	087838659986	D3	AKBID MUHAMMADIYAH CIREBON
27	Ghina Shobikina Zulfarahman	02/12/1995	Jakarta	ginaaaz2@gmail.com	087790412582	D3	Universitas Muhammadiyah Tangerang
30	Irma Setiawati	18/02/2001	Tasikmalaya	imasetawaticinta@gmail.com	+6285795326162	D3	Institut Kesehatan Rajawali Bandung
31	Nurdianih	05/05/2001	Tangerang	ndianih@gmail.com	085779648615	D3	Sekolah tinggi ilmu kesehatan Banten
32	Rhogaya Mardhatillah	11/09/1999	Tangerang	Mychliq@gmail.com	084694970451	D3	Akademi kebidanan sentra bina yudistira

Gambar 3.7 Screening Kandidat Pelamar (KMNC)

b. Menghubungi kandidat

Setelah melakukan proses screening CV, Praktikan menghubungi kandidat melalui telepon kantor secara formal untuk mengkonfirmasi mengenai pengalaman yang sesuai dengan posisi

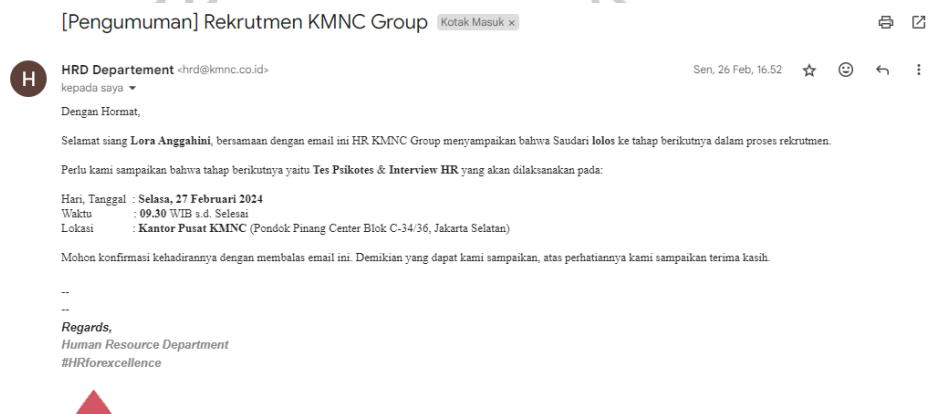
jabatan yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen dan menentukan jadwal interview. Namun, apabila kandidat tidak menjawab panggilan, Praktikan mengirim pesan melalui email kandidat untuk dilakukan *crosscheck* CV maupun kelengkapan applicant form sebagai persyaratan melakukan psikotes.



Gambar 3.8 Menghubungi Kandidat Pelamar

c. Membuat schedule interview

Sebelum membuat schedule interview, Praktikan terlebih dahulu menginformasikan kepada *HR Recruitment* terkait penentuan waktu dan tempat yang tepat untuk dilaksanakan interview tersebut. Setelah menentukan waktu interview, Praktikan akan segera membuat schedule interview melalui email untuk dikirimkan kepada kandidat dan juga *HR Recruitment*.



Gambar 3.9 Pengumuman Rekrutmen KMNC

d. Pelaksanaan psikotest

Pelaksanaan psikotest adalah proses seleksi untuk menilai atau mengukur kemampuan karyawan. Di KMNC psikotes dilakukan dengan pengujian yaitu tes kemampuan dasar 50 soal yang terdiri dari tes aritmatika 20 soal, tes sinonim 10 soal, tes antonim 10 soal, dan tes analogi kata 10 soal. Dengan waktu 50 menit, dimana jawaban benar 1 poin, jawaban salah 0, dan tidak dijawab juga 0. Dilarang membawa alat bantu apapun saat psikotest berlangsung. Praktikan membantu dalam menyiapkan keperluan dalam pelaksanaan psikotes, seperti alat tes, soal pengujian, lembar jawaban, dan timer. Selain itu, Praktikan juga menjaga kekondusifan maupun membantu kandidat pelamar yang kesulitan menulis dalam menulis jawaban dilembar jawaban.



Gambar 3.10 Pelaksanaan Psikotest (KMNC)

e. Skoring hasil psikotest

Setelah dilakukannya psikotest, Setelah melakukan psikotest, Praktikan melakukan perhitungan dari tes tersebut untuk mendapatkan

skornya. Selanjutnya, kami mengklasifikasikan kandidat pelamar yang lolos maupun tidak lolos pada tahap psikotest sesuai dengan hari psikotest dilakukan.

f. Tahap interview *Human Resources* (HR)

Tahap interview HR dilakukan setelah dilakukan psikotest, Praktikan ikut sit in interview untuk memahami alur proses interview, mengetahui pertanyaan dalam wawancara HR dimana lebih fokus seputar penilaian kepribadian, keterampilan dan sejauh mana kandidat bisa beradaptasi dalam berbagai situasi, serta sejalan dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan.



Gambar 3.11 Melakukan Interview dengan HR

g. Tahap interview dengan User

Apabila kandidat pelamar telah lolos pada tahap sebelumnya, yaitu psikotest dan interview HR. Praktikan mengamati dalam menentukan nilai dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mengenai posisi jabatan yang sedang dibutuhkan. Kemudian Praktikan mencatat kelebihan dan kekurangan dari setiap kandidat.

h. Tahap offering (final interview)

Pada tahap ini, terjadi proses negosiasi sehingga mendapatkan kesepakatan gaji dan benefit yang akan diterimanya. Membuat jadwal

final interview dan menyampaikannya pada kandidat pelamar yang telah lolos dalam seluruh rangkaian rekrutmen *KMNC Group*.

i. Karyawan dapat bekerja setelah tanda tangan PKWT

Setelah semua rangkaian telah dilakukan oleh kandidat pelamar dan telah menyetujui gaji dan benefit yang diberikan perusahaan, kandidat pelamar telah resmi menjadi karyawan. Kemudian tim HR akan memberitahukan peraturan atau kebijakan yang harus dipatuhi karyawan selama bekerja di *KMNC Group*. Pada tahap ini Praktikan mempelajari perjanjian kerja dalam perjanjian kontrak karyawan selama satu tahun bekerja.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kerja profesi (KP) di bagian *Human Resources*, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan setiap pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan merupakan hal yang baru bagi Praktikan, maka Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, Praktikan dihadapi dengan beberapa kendala, diantaranya:

1. Komunikasi

Pada saat memulai mengawali masa magang, Praktikan menghadapi kesulitan dalam berinteraksi sosial, terutama dalam berkomunikasi dengan rekan kerja. Hal ini disebabkan karena Praktikan belum *familiar* dengan lingkungan kerja dan kurangnya pemahaman terhadap karakter serta perilaku individu di lingkungan perusahaan. Akibatnya, praktikan merasa terbatas dalam interaksi *social* dan kesulitan untuk meminta penjelasan tentang hal-hal yang belum dipahami.

2. Sarana perusahaan yang kurang memadai

Dalam melaksanakan kerja profesi Praktikan diharuskan untuk membawa laptop sendiri, karena *KMNC Group* memiliki komputer dan laptop yang terbatas sesuai jumlah karyawan yang ada. Sarana kantor pada *KMNC Group* dapat dikatakan kurang memadai.

3. Rekrutmen

Seringkali kandidat pelamar saat telepon interview tidak ada respon atau tidak memiliki kecocokan jadwal psikotest maupun jadwal interview dengan waktu yang diberikan perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama menjalankan aktivitas kerja profesi, tentu saja Praktikan mengalami kendala dalam proses kegiatan kerja profesi berlangsung. Namun kendala tersebut dengan mudah diselesaikan dengan baik oleh Praktikan dan hal tersebut dilakukan untuk melatih rasa tanggung jawab dalam bekerja. Berikut cara mengatasi kendala yang terjadi dalam aktivitas kerja profesi berlangsung adalah:

1. Komunikasi

Pada hari pertama melaksanakan magang, Praktikan mengalami masalah dalam komunikasi. Praktikan harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan kolega di lingkungan kerja supaya terciptanya suasana kerja yang mendukung dan nyaman. Praktikan menyadari bahwa komunikasi merupakan aspek yang sangat penting, terutama dalam dunia kerja. Oleh karenanya, Praktikan berupaya untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja di kantor dan berusaha menjalin komunikasi yang positif dengan sesama karyawan KMNC *Group*, sehingga Praktikan dapat berinteraksi sosial dengan baik di lingkungan yang baru.

2. Sarana perusahaan yang kurang memadai

Praktikan menyadari bahwa segala jenis pekerjaan memerlukan sarana untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan lancar dan nyaman. Dapat diketahui bahwa kegiatan di dunia kerja tentunya membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang memadai. Fasilitas kantor memegang peranan penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kantor secara efektif, seperti komputer, laptop, dan mesin. Praktikan memecahkan masalah tersebut dengan menggunakan laptop miliknya untuk melaksanakan aktivitas pekerjaan sehari-hari.

3. Rekrutmen

Apabila telepon interview kandidat pelamar tidak ada jawaban atau tidak memiliki kecocokan jadwal, Praktikan akan menghapus nama pelamar yang

tidak dapat dihubungi agar tim HR segera melakukan penyebaran mengenai jadwal psikotes secepatnya menyesuaikan kebutuhan perusahaan pada posisi tertentu. Selain itu, Praktikan akan mencatat jumlah kandidat yang berhalangan hadir untuk memudahkan dalam proses penyaringan kandidat pelamar yang akan mengikuti psikotes.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan kegiatan kerja profesi, Praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang didapatkan, yang tentunya akan memberikan pengalaman sangat berguna dimasa yang akan datang terutama dalam bidang *Human Resources*. Di bawah ini merupakan pembelajaran yang dapat diperoleh:

1. Pemahaman mendalam mengenai SDM mulai dari peran dan tanggung jawab *Human Resources* dalam sebuah organisasi dan juga mempelajari secara mendalam mengenai fungsi *Human Resources*, seperti proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, serta administrasi kepegawaian.
2. Praktikan dapat meningkatkan keterampilan komunikasi melalui interaksi dengan karyawan ataupun pihak terkait manajemen.
3. Praktikan dapat mempelajari dan mempraktikkan secara langsung mengenai prosedur administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan dokumen dan data pekerja.
4. Dalam praktiknya juga Praktikan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan analisis dan evaluasi dari program HR, mempelajari cara mengukur dampak pelatihan dan program pengembangan karyawan.
5. Praktikan dapat melakukan manajemen waktu dan prioritas, mempelajari bagaimana mengelola waktu yang efisien untuk menangani tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Praktikan menjadi terbiasa untuk menghadapi situasi dinamis dan cara memberikan kontribusi inovatif dalam meningkatkan fungsi HR.
6. Tentunya kerja profesi juga menjadi ajang dan kesempatan bagi Praktikan untuk membangun hubungan dan mampu berkomunikasi dengan rekan kerja maupun staff lainnya, komunikasi dilakukan untuk memperjelas pekerjaan yang sedang dilakukan dan ditugaskan. Praktikan dapat meningkatkan

rekomendasi atau membuka peluang karir baru di masa depan dengan membina hubungan antar rekan kerja.

7. Selama proses kerja profesi berlangsung, Praktikan belajar untuk bertanggung jawab dalam dunia bekerja. Terutama menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan, dan berusaha menyelesaikan masalah dengan baik jika terjadi kendala selama bekerja.
8. Umumnya perusahaan selalu menuntut para karyawannya untuk dapat memiliki kemampuan, baik *soft skill* atau *hard skill*. Dalam kegiatan kerja profesi yang dilakukan, Praktikan belajar dalam mengembangkan kemampuan yang dimilikinya maupun mempelajari *skill* baru yang didapat.

