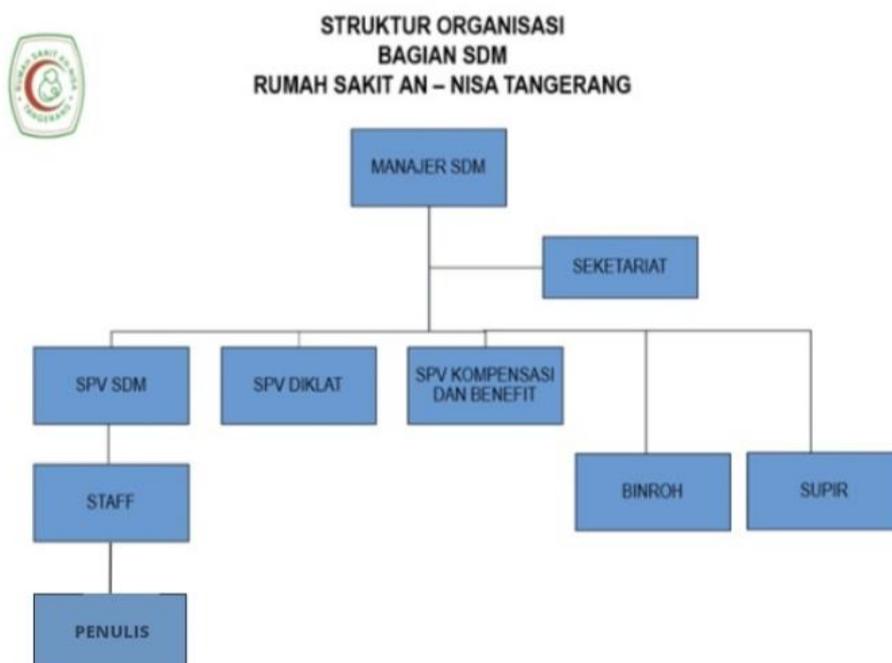


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani praktek kerja magang di RS An-Nisa Tangerang, penulis menempati posisi sebagai *human resource internship*. Dalam menjalankan dan mengerjakan tugas-tugas selama praktek kerja magang, penulis dibimbing oleh Bu Ridha selaku Supervisor SDM di RS An-Nisa Tangerang. Selain diberikan tugas terkait recruitment dan selection, penulis juga mendapat tugas-tugas lainnya seperti kediklatan dan kesekretariatan.



Sumber : Data Perusahaan, 2021

**Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi**

### 3.2 Tugas, Uraian dan Teori/Konsep Kerja Magang

#### 3.2.1. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut adalah tugas-tugas utama yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang terkait dengan proses recruitment dan selection.

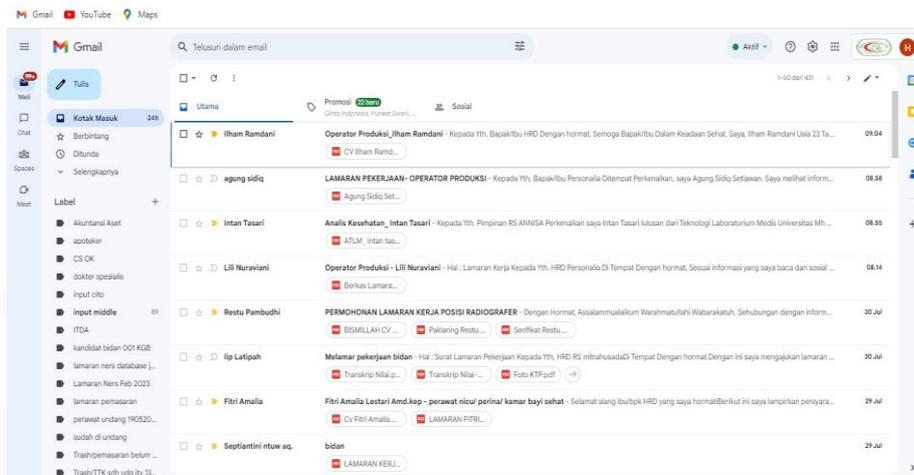
No	Tugas	Koordinasi
1	Melakukan sortir pelamar kerja	Ibu Ridha
2	Membantu dalam melakukan input psikotes seleksi pegawai tetap	Ibu Ridha
3	Menginput data pelamar kerja ke database lamaran pekerjaan (spreadsheet)	Ibu Ridha
4	Menjadwalkan interview dengan pelamar kerja	Ibu Ridha
5	Melakukan posting lamaran pekerjaan	Ibu Ridha
6	Memeriksa dokumen sesuai persyaratan	Ibu Ridha
7	Melakukan update data kepegawaian	Ibu Ridha

Sumber : Data Penulis, 2023

**Tabel 3.1 Tugas Utama dan Koordinasi**

Uraian penjelasan tugas-tugas utama yang telah penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan sortir pelamar kerja



Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.2 Sortir Lamaran Pekerjaan di Email**

Penulis melakukan sortir pelamar kerja dari lamaran pekerjaan yang mereka kirim melalui email [hrd@rsannisa.co.id](mailto:hrd@rsannisa.co.id). Dalam sehari, penulis dapat melakukan penyortiran lamaran pekerjaan di email paling minimal atau sedikitnya sekitar 25 lamaran pekerjaan. Tugas yang dilakukan penulis dalam sortir lamaran pekerjaan ini adalah memisahkan antara pelamar kerja yang melamar untuk posisi tenaga kesehatan dan medis (nakes) dan pelamar kerja yang melamar untuk posisi tenaga non kesehatan (non nakes).

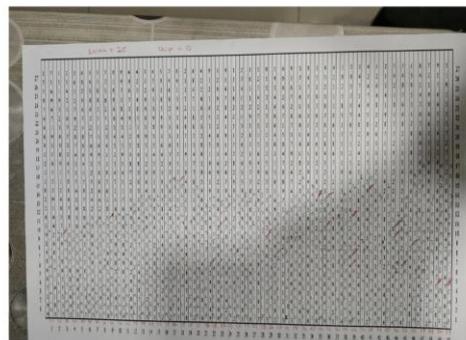
Khusus untuk pelamar kerja yang melamar untuk posisi tenaga kesehatan dan medis harus menyertakan STR (Surat Tanda Registrasi) dalam berkas lamaran kerja. Contoh tenaga kesehatan dan medis meliputi dokter umum, perawat, apoteker, asisten apoteker atau tenaga teknik kefarmasian (TTK), rekam medis, radiografer, elektromedis, gizi, terapis gigi dan mulut, dan sebagainya. Sedangkan untuk tenaga non kesehatan seperti administrasi, manajemen, satpam, customer care, kasir, cleaning service, IT, dan data analysis dapat mengirimkan berkas lamaran pekerjaan yang umum dilakukan. Yaitu didalamnya terdapat CV atau resume, surat lamaran pekerjaan, foto, ijazah, transkrip nilai, sertifikat pelatihan, surat keterangan sehat, surat pengalaman kerja, dan sebagainya. Selain memisahkan berkas atau dokumen lamaran pekerjaan antara nakes dan non nakes, penulis juga perlu mencermati dan memperhatikan jika ada lamaran pekerjaan yang dikirimkan lebih dari satu kali.

Penulis telah melakukan penyortiran dari beberapa macam posisi pekerjaan, baik itu posisi tenaga kesehatan maupun posisi non tenaga kesehatan. Contoh dari posisi tenaga kesehatan yaitu perawat, asisten apoteker atau TTK, teknisi elektromedis, radiographer, dan ada juga untuk posisi dokter. Sedangkan untuk posisi non tenaga kesehatan yaitu staff administrasi, IT Application Support, dan staff asset (keuangan).

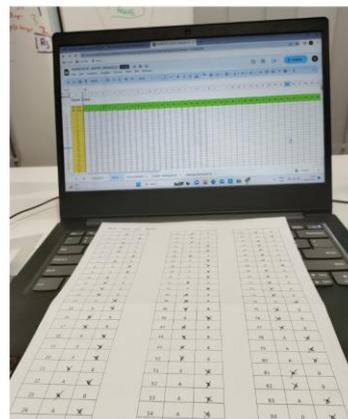
Kriteria yang dijadikan oleh penulis sebagai pertimbangan untuk melakukan penyortiran atau dapat dikatakan sebagai seleksi tahap awal terhadap berkas pelamar kerja, antara lain untuk posisi pekerjaan (1) Perawat kamar operasi, kriterianya yaitu pendidikan minimal NERS, memiliki STR aktif, usia maksimal 35 tahun, memiliki sertifikasi pelatihan bedah (HIPKABI), dan pengalaman kamar operasi minimal satu tahun. (2) Asisten apoteker atau TTK, kriterianya yaitu pendidikan minimal D3 Farmasi, memiliki STRTTK aktif, usia maksimal 30 tahun, dan memiliki pengalaman sebagai TTK minimal satu tahun. (3) Radiografer, kriterianya yaitu pendidikan minimal D4 Radiologi dengan peminatan MRI/CT-Scan, memiliki STR aktif, usia maksimal 35 tahun, (4) Dokter umum, kriterianya yaitu pendidikan minimal Profesi Dokter, memiliki STR aktif, usia maksimal 35 tahun, memiliki sertifikasi seperti ACLS, ATLS, Resusitasi Neonatus, EKG, dan pengalaman menjadi dokter umum minimal satu tahun. (5) Tekniki Elektromedis, kriterianya yaitu pendidikan minimal D3 Teknik Elektromedik, memiliki STR aktif, usia maksimal 35 tahun, dan memiliki pengalaman minimal satu tahun di bidang elektromedik.

Selanjutnya yaitu (6) Staff Aset, kriterianya yaitu pendidikan minimal S1 Ekonomi/Manajemen/Akuntansi, pria dengan usia maksimal 35 tahun, memiliki sertifikasi pelatihan asset management (diutamakan), dan pengalaman minimal satu tahun dalam mengelola inventaris. (7) Staff Administrasi, kriterianya yaitu pendidikan minimal S1 Manajemen/Akuntansi, pria dengan usia maksimal 35 tahun, memiliki pengalaman terkait dengan administrasi minimal satu tahun. (8) IT Application Support, kriterianya yaitu pendidikan minimal S1 Teknik Informatika, usia maksimal 35 tahun, memiliki pengalaman minimal satu tahun dan memahami instalasi window, LINUX, Printer, Troubleshoot.

2. Membantu dalam melakukan input psikotes seleksi pegawai tetap



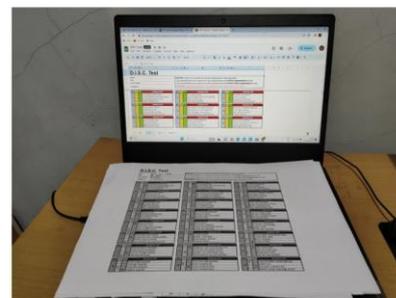
**(1) KRAEPELIN**



**(2) PAPI KOSTIC**



**(3) IST**



**(4) DISC TEST**

Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.3 Contoh Psikotes**

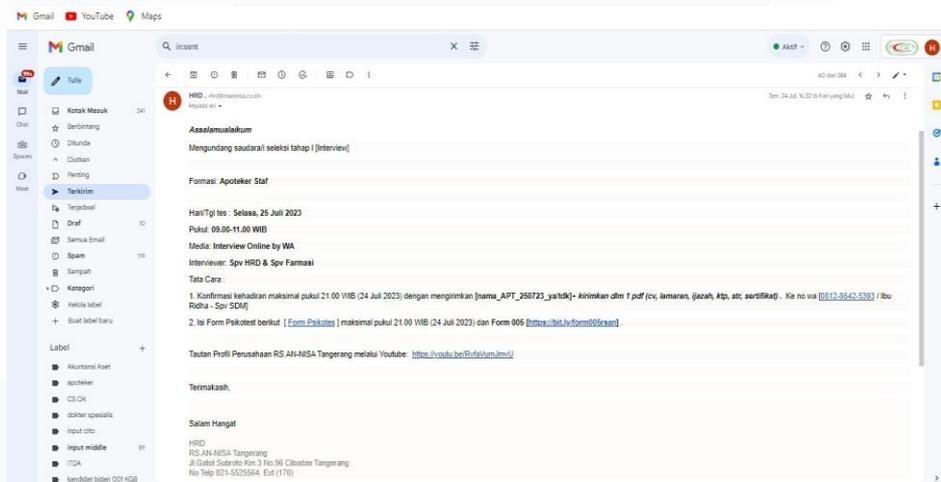
Ada tiga macam psikotes yang digunakan yaitu (1) Kraepelin merupakan suatu tes yang mengharuskan seseorang mengerjakannya dari bawah ke atas untuk mengetahui ketelitian, daya tahan, stabilitas emosi dan kemampuan konsentrasi orang tersebut. (2) Papi Kostick adalah suatu tes yang terdiri dari 90 pertanyaan terkait situasi pekerjaan untuk mengukur dinamika psikologis, perilaku kerja, serta gaya bekerja dari seseorang di tempat kerja. (3) Intelligenz Struktur Test (IST) yaitu suatu tes yang terdiri dari rangkaian tes kecerdasan dengan berbagai aplikasi berdasarkan model struktural kecerdasan untuk mengukur intelegensi manusia. Serta (4) DISC Test merupakan tes yang bertujuan untuk menilai karakter dari kandidat.



### Gambar 3.4 Spreadsheet Lamaran Pekerjaan

Lamaran pekerjaan yang masuk, selain dilakukan penyortiran oleh penulis. Dalam hal ini, penulis juga memasukan data pelamar kerja kedalam spreadsheet yang sudah disediakan oleh Bu Ridha. Data-data yang diambil dari dokumen pelamar kerja seperti pendidikan, nama, STR (Surat Tanda Registrasi), tahun lahir, usia, email, nomor kontak, jenis kelamin, pengalaman, pelatihan, domisili, jenis pekerjaan yang dilamar dan keterangan tambahan lainnya. Jika ada salah satu dari data-data tersebut yang tidak dicantumkan di dokumen pelamar kerja tersebut, maka penulis akan memberikan tanda “-“ pada spreadsheet tersebut.

#### 4. Menjadwalkan interview dengan pelamar kerja



Sumber : Data Penulis, 2023

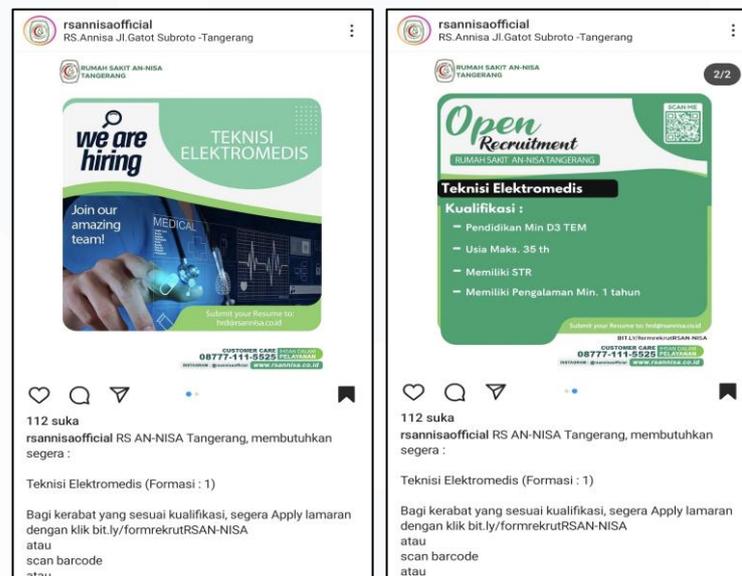
### Gambar 3.5 Undangan Interview

Dalam melakukan penjadwalan interview dengan para pelamar kerja, pertama-tama penulis perlu dan harus berdiskusi dengan Bu Ridha untuk mencocokkan jadwal yang beliau punya bersama dengan perwakilan dari user yang ingin menambah jumlah pegawai pada divisinya. Setelah itu, penulis akan mengirimkan email ke masing-masing pelamar kerja tersebut. Di RS An-Nisa sendiri, untuk interview akan langsung dilakukan oleh perwakilan HRD dan perwakilan dari user bersama dengan satu orang pelamar kerja secara bergantian menggunakan media WhatsApp. Contoh

isi atau format undangan interview yang penulis kirim ke para pelamar kerja seperti pada gambar 3.9.

Penjadwalan interview yang pernah penulis lakukan yaitu untuk posisi perawat, teknisi elektromedis dan asisten apoteker. Untuk menjadwalkan interview, tentunya penulis perlu menyiapkan beberapa opsi tambahan. Contohnya opsi A (Senin, 26 Juni 2023 dari pukul 10.00 WIB – 12.00 WIB) atau opsi B (Senin, 26 Juni 2023 dari pukul 09.00 WIB – 11.00 WIB). Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam proses penjadwalan antara perwakilan HRD dan perwakilan dari User.

## 5. Melakukan posting lamaran pekerjaan



Sumber : Data Penulis, 2023

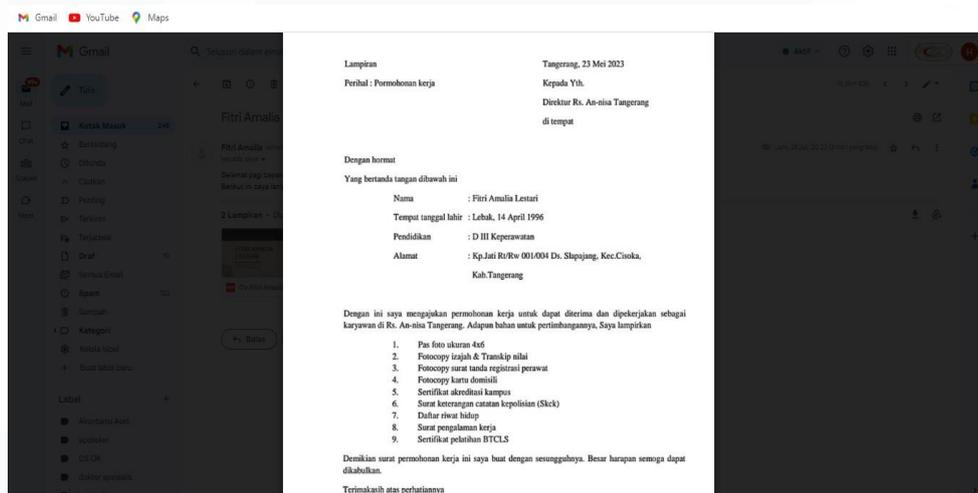
**Gambar 3.6 Lamaran Pekerjaan**

Ada beberapa macam media yang digunakan oleh tim HRD di RS An-Nisa Tangerang untuk posting lamaran pekerjaan. Contohnya seperti bekerjasama dengan kemenaker dan disnaker, posting di laman atau website pribadi ([www.rsannisa.co.id](http://www.rsannisa.co.id)), posting di media sosial Instagram (@rsannisaofficial), melalui telegram, personal status WhatsApp, dan sebagainya. Dari beberapa macam media untuk posting lamaran pekerjaan tersebut, penulis diberikan tugas oleh Bu Ridha untuk melakukan posting lamaran pekerjaan di Instagram. Pada gambar 3.12

merupakan contoh postingan lamaran pekerjaan di Instagram yang dilakukan oleh penulis.

Terkait dengan posting lamaran pekerjaan ini, penulis lebih banyak melakukannya dan lebih berfokus di sosial media yaitu Instagram. Untuk posting lamaran pekerjaan di website, akan dibantu oleh tim IT. Lamaran pekerjaan yang sudah pernah penulis posting di Instagram yaitu untuk posisi Perawat, IT Support, Staff Aset (Keuangan), dan Dokter Umum. Caranya yaitu dengan memposting lamaran pekerjaan tersebut di akun Instagram pribadi milik Rumah Sakit An-Nisa Tangerang.

## 6. Memeriksa dokumen sesuai persyaratan



Sumber : Data Penulis, 2023

### Gambar 3.7 Pemeriksaan Dokumen

Pemeriksaan dokumen yang dikirimkan oleh pelamar kerja menjadi hal penting ketika akan merekrut pegawai baru seperti STR yang aktif. Surat Tanda Registrasi (STR) menjadi salah satu syarat wajib untuk pelamar kerja di posisi tenaga kesehatan (nakes). Pada saat memeriksa dokumen STR, penulis harus memperhatikan masa berlaku STR. Contoh lainnya adalah sertifikat pelatihan, status pendidikan terakhir, usia, pengalaman kerja, dan sebagainya

Contohnya untuk posisi pekerjaan yaitu perawat kamar operasi, penulis perlu untuk memperhatikan dan memeriksa beberapa macam hal seperti dokumen atau



penilaian kinerja, medical checkup, sertifikat pelatihan, vaksin, STR, SIP (Surat Izin Praktek) dan sebagainya.

Data pegawai baru dari proses perekrutan dan seleksi kemudian akan ditambahkan ke dalam database utama kepegawaian RS An-Nisa Tangerang. Dalam hal ini penulis membantu untuk menambahkan nama-nama pegawai baru beserta dengan data-data pegawai baru tersebut seperti NIK, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, usia, agama, tanggal masuk, status pegawai, jabatan, unit, pendidikan terakhir, jurusan, nama universitas, dan sebagainya. Nama-nama yang ditambahkan akan berada di folder yang berbeda dan kemudian akan dilakukan pengecekan data terlebih dahulu untuk memastikan kebenaran datanya

Berikut adalah tugas-tugas tambahan yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang.

No	Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi
1	Menyusun file kepegawaian RS An-Nisa Tangerang	Ibu Ridha	Rutin
2	Observasi lapangan terkait analisa beban kerja pada unit rekam medis (RM)	Ibu Ridha	Tidak Rutin
3	Menginput data perizinan nakes di HRIS	Bapak Fiska dan Ibu Puji	Tidak Rutin
4	Pengisian SISDMK terkait data pelatihan karyawan	Ibu Retna	Tidak Rutin
5	Menginput data karyawan yang belum ada di SISDMK	Ibu Ridha dan Bapak Fiska	Tidak Rutin
6	Menyusun berkas SIP pegawai	Bapak Fiska	Tidak Rutin
7	Melakukan scanning berkas SEP	Ibu Wulan	Rutin
8	Membuat dan mengirimkan dokumen verifikasi ijazah pegawai 2022-2023	Ibu Ridha	Tidak Rutin

	melalui email masing-masing institute pendidikan.		
9	Membuat list data Nakes Non ASN yang datanya tidak sesuai di website	Ibu Ridha	Tidak Rutin

Sumber : Data Penulis, 2023

**Tabel 3.2 Tugas Tambahan dan Koordinasi**

Uraian penjelasan tugas-tugas utama yang telah penulis kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun file kepegawaian RS An-Nisa Tangerang



Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.9 Kabinet Penyimpanan Berkas Pegawai**

Penulis diminta untuk melakukan pengecekan berkas atau dokumen (hard copy) dari pegawai RS An-Nisa Tangerang yang tersimpan dalam kabinet penyimpan seperti pada gambar 3.12. Pada awalnya, penulis diberikan file

Microsoft Excel yang berisikan nama pegawai. Kemudian penulis akan memeriksa kesesuaian nama antara file excel dengan berkas yang ada pada kabinet tersebut. Jika nama pegawai tersebut sudah tidak ada di file excel, maka berkas akan diambil oleh penulis dan dipisahkan. Sedangkan jika nama pegawai tersebut ada di file excel namun tidak ada dalam kabinet, penulis akan menulis nama pegawai tersebut pada sebuah note dan memberikan tanda di file excel tersebut.

## 2. Observasi lapangan terkait analisa beban kerja pada unit rekam medis (RM)

Observasi lapangan Filling													
kegiatan	tanggal	nama petugas	sampel 1	sampel 2	sampel 3	sampel 4	sampel 5	sampel 6	sampel 7	sampel 8	sampel 9	sampel 10	catatan
Mengambil & RUK sesuai permintaan	14 April 2023	far	00:05:40	00:03:34									Notes : per masuk dan keluar
Mengambil & RUK sesuai permintaan	14 April 2023	far	00:00:33	00:00:16	00:00:20	00:00:30	00:00:31	00:00:28	00:00:22	00:00:28	00:00:20	00:00:28	Notes : per berkas
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : untuk unit LKSD berkas sudah
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : per berkas sendiri dari 5 lembar
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : helpen ruangan
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : berkas ketemu
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : per lembar kalua berkas sudah
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : tidak dilakukan karena sudah
Mengambil & RUK sesuai permintaan													Notes : per berkas

Sumber : Data Penulis, 2023

Gambar 3.10 Data Hasil Observasi

Pada saat melakukan observasi lapangan di unit rekam medis khususnya pada bagian filling. Penulis melakukan observasi pada tiga shift yang berbeda yaitu pagi, middle, dan siang. Selama melakukan observasi, selain mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh unit rekam medis, penulis juga menggunakan metode wawancara untuk mengetahui dan memastikan pekerjaan yang sedang dilakukan oleh pegawai tersebut. Dalam hal ini, penulis mengambil 10 sampel secara acak dari untuk masing-masing pekerjaan yang dilakukan unit rekam

medis tersebut menggunakan stopwatch. Contohnya saat retensi berkas rekam medis pasien. Dari total dua rak yang di retensi dengan lebih dari 100 berkas, penulis hanya mengambil 10 sampel saja sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Bu Ridha, kemudian ditulis dan dimasukkan ke dalam file excel.

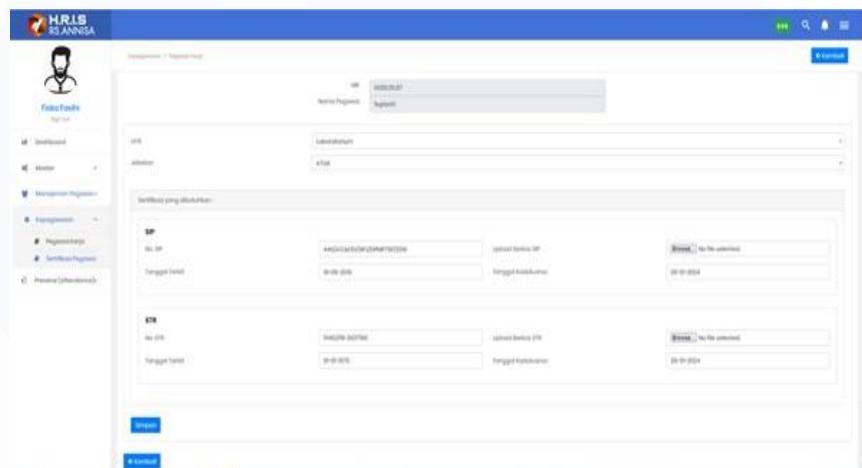
Tujuan dari observasi lapangan di unit rekam medis khususnya pada bagian filling adalah untuk mengetahui apa saja pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh bagian filling tersebut, apakah ada targetnya, dan untuk melakukan atau menyelesaikan satu aktivitas pekerjaan, dibutuhkan berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Sebelumnya, disini penulis ingin memberikan informasi bahwa di unit rekam medis tersebut khususnya di bagian filling terdapat 5 orang pegawai yang secara bergantian menjalankan suatu sistem shift kerja. Untuk shift pagi dimulai dari pukul 06.00 WIB hingga 13.00 WIB, shift middle pada pukul 11.00 WIB hingga 17.00 WIB, shift siang dari pukul 13.00 WIB hingga 20.00 WIB, dan untuk shift malam dari pukul 20.00 WIB hingga 06.00 WIB, serta shift off atau libur ketika sudah mendapatkan shift malam.

Dalam hal ini penulis diberikan tugas terkait hal tersebut untuk mencatat setiap aktivitas di unit rekam medis khususnya pada bagian filling ini. Dalam satu hari, apa saja pekerjaan yang dilakukan mereka (secara keseluruhan shift). Penulis diberikan data-data penunjang seperti tugas-tugas yang mungkin relevan dengan pekerjaan di bagian filling tersebut, kemudian mencocokkannya dengan data yang ada di lapangan. Setiap aktivitas baru atau yang belum terdapat di data awal yang diberikan kepada penulis, akan penulis tambahkan ke file spreadsheet yang telah diberikan.

Jadi, selama melakukan observasi ini penulis dapat memberikan output berupa data kegiatan atau tugas-tugas pekerjaan yang dilakukan dalam satu shift dan waktu pengerjaannya berapa lama untuk menyelesaikan satu aktivitas pekerjaan. Dengan kata lain, penulis telah berhasil dalam membantu untuk memperbaharui uraian tugas unit rekam medis khususnya bagian filling. Pada gambar 3.10 terdapat contoh dari hasil observasi yang dilakukan oleh penulis.

Sebagai contoh, pada file spreadsheet tersebut ada kegiatan “Scanner BRM (Berkas Rekam Medis)”. Contoh tersebut adalah data kegiatan lama (kurang spesifik), dan kemudian setelah penulis melakukan observasi. Penulis menambahkan, melengkapi, dan ada menambahkannya menjadi (1) Scanner BRM Rawat Jalan, (2) Scanner BRM Rawat Inap, (3) Scanner BRM EKG RI.

### 3. Menginput data perizinan nakes di HRIS

The image shows a screenshot of the HRIS (Human Resource Information System) interface. The interface is in Indonesian and displays a form for entering data for SIP (Surat Izin Praktek) and STR (Surat Tanda Registrasi). The form is titled "Manajemen & Registrasi" and includes a sidebar with navigation options like "Dashboard", "Master", "Manajemen Registrasi", "Registrasi", "Pengajuan Kerja", "Surat Izin Praktek", and "Presensi (Absensi)". The main content area shows two sections: "SIP" and "STR". Each section has a "No SIP" or "No STR" field, a "Tanggal Terbit" (Issue Date) field, and a "Tanggal Kadaluarsa" (Expiration Date) field. There are also "Upload Berkas" (Upload Documents) buttons and "Simpan" (Save) buttons for each section. The interface is clean and professional, with a blue header and a white background.

Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.11** Penginputan Data SIP dan STR di HRIS

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis saat melakukan input data perizinan nakes (perawat, dokter, bidan, dsb) di Human Resource Information System (HRIS) RS An-Nisa Tangerang yaitu (1) Input STR atau Surat Tanda Registrasi seperti nomor STR, tanggal terbit STR, tanggal kadaluarsa STR, dan Upload berkas STR ke dalam sistem HRIS. (2) Input SIP atau Surat Izin Praktek yang kurang lebih sama seperti STR tadi seperti seperti nomor SIP, tanggal terbit SIP, tanggal kadaluarsa SIP, dan Upload berkas SIP ke dalam sistem HRIS.

### 4. Pengisian SISDMK terkait data pelatihan pegawai

No	Rumpun Diklat	Nama Diklat	Akreditasi	Tempat Pelaksanaan	Tanggal Awal Pelaksanaan	Tanggal Akhir Pelaksanaan	Lama Pelatihan (Hari)	Jumlah Jam Pelajaran (Jam)	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	PELATIHAN PENINGKATAN GABUNG GABUNG MEDIK	Baik	ISDEI Kuta Bali	2014-02-07	2014-02-22	6	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	ADVANCE TRAINING LIFE SUPPORT	Baik	Jakarta	2015-05-22	2015-05-24	3	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	Terapi Medis Diklat	Terakreditasi	Auditorium RS Anel Bros, Tangerang	2015-08-04	2015-08-05	2	0	G	Hapus
1	Manajemen	PELATIHAN INTERNAL KECING	Baik	RS ANNISA Tangerang	2015-09-30	2015-09-30	1	0	G	Hapus
1	Manajemen	PELATIHAN INTERNAL KESEHATAN KESELAMATAN KERJA RUMAH SAKIT (KRS)	Baik	RS ANNISA Tangerang	2015-09-30	2015-09-30	1	0	G	Hapus
1	Manajemen	PENINGKATAN MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN DALAM RANGKAIAN RS KRSI 2012	Terakreditasi	Asal Bros Hospital, Tangerang	2015-11-02	2015-11-04	3	0	G	Hapus
1	Manajemen	KESELAMATAN PASIEN DAN MANAJEMEN RISIKO DI RUMAH SAKIT	Baik	RS Asal Bros Tangerang	2015-11-02	2015-11-04	3	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	Terapi Medis Diklat	Baik	Grand Sahid Jajar Hospital, Jakarta	2015-12-16	2015-12-17	2	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	ADVANCED CARDIAC LIFE SUPPORT	Baik	Asal Bros Hospital, Tangerang	2016-03-18	2016-03-20	3	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	ADVANCED CARDIAC LIFE SUPPORT	Baik	Asal Bros Hospital, Tangerang	2016-03-18	2016-03-20	3	0	G	Hapus
1	Salah Profesi Kesehatan	KURSUS DASAR PENCAHAYAN DAN PENDEKATAN INTENSIF	Baik	Jakarta	2016-03-21	2016-03-24	4	0	G	Hapus

Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.12 Data Pelatihan Pegawai di SISDMK**

Penulis diberikan tugas untuk mengisi data pelatihan pegawai RS An-Nisa Tangerang di website SISDMK milik kementerian kesehatan. SISDMK merupakan singkatan dari Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan. Contoh pengisian pelatihan pegawai yang dilakukan oleh penulis di website tersebut dapat dilihat pada gambar 12.3. Pengisian yang dilakukan yaitu pada rumpun diklat, nama diklat, akreditasi, tempat pelaksanaan, tanggal awal pelaksanaan, tanggal akhir pelaksanaan, lama pelatihan (hari), dan jumlah jam pelajaran. Data pelatihan yang penulis dapatkan berasal dari Google Drive milik divisi kediklatan.

5. Menginput data pegawai yang belum ada di SISDMK

Formulir input data pegawai di SISDMK:

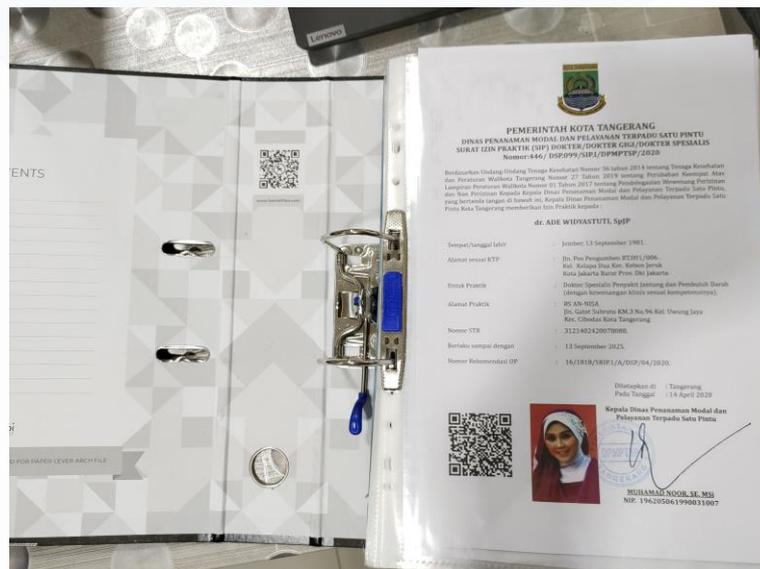
- NIK:
- Cek NIK:
- Nama Lengkap:
- Jenis Kelamin:
- Tempat Lahir:
- Tanggal Lahir:
- Kebergangsaan:
- Negara:
- Alamat Rumah:
  - Provinsi:
  - Kabupaten:
  - Alamat sesuai E-KTP:
- Update:

Sumber : Data Penulis, 2023

### Gambar 3.13 Biodata Pegawai di SISDMK

Sebelum menginput data pegawai, penulis akan melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk mengetahui apakah nama pegawai tersebut sudah terdaftar di website SISDMK atau belum. Jika belum terdaftar, maka penulis akan mengisi biodata dari pegawai tersebut yang didalamnya terdapat NIK, NIP, jenis tenaga, status pegawai, nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat rumah, kontak, pendidikan dan sebagainya. Biasanya untuk data pegawai yang belum ada di SISDMK adalah pegawai-pegawai yang baru bergabung ke RS An-Nisa Tangerang.

#### 6. Menyusun berkas SIP pegawai



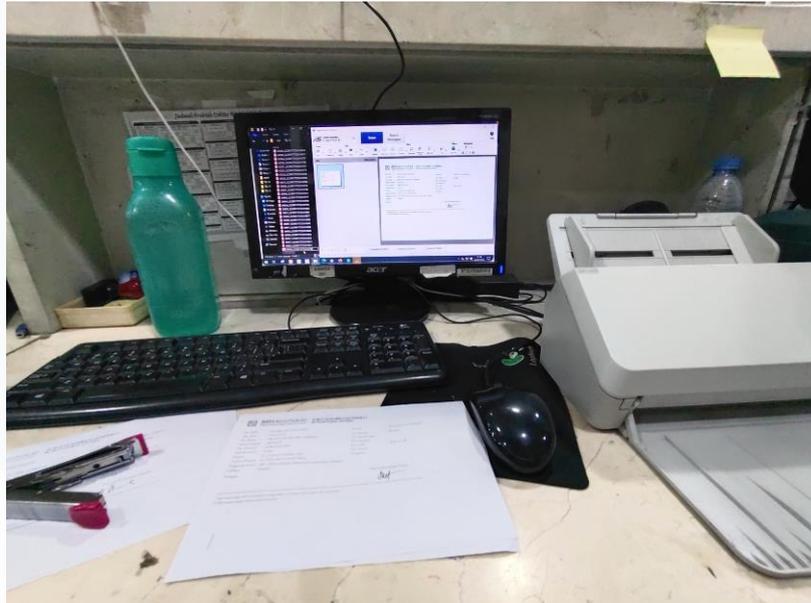
Sumber : Data Penulis, 2023

### Gambar 3.14 Map Folder Dokumen SIP

Terkait penyusunan berkas Surat Izin Praktek (SIP) pegawai ini, penulis diminta untuk memasukkan berkas yang terdiri dari satu lembar SIP kedalam binder map folder. Dalam penyusunannya, penulis mengurutkan nama pegawai sesuai abjad dan membaginya berdasarkan unit pekerjaan. Tujuannya agar

terlihat lebih rapi dan jika suatu saat berkas SIP tersebut dibutuhkan akan lebih mudah untuk dicari dan ditemukan. Misalnya untuk SIP Dokter, dalam satu binder map folder akan terdiri Dokter Umum, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis.

7. Melakukan scanning berkas SEP

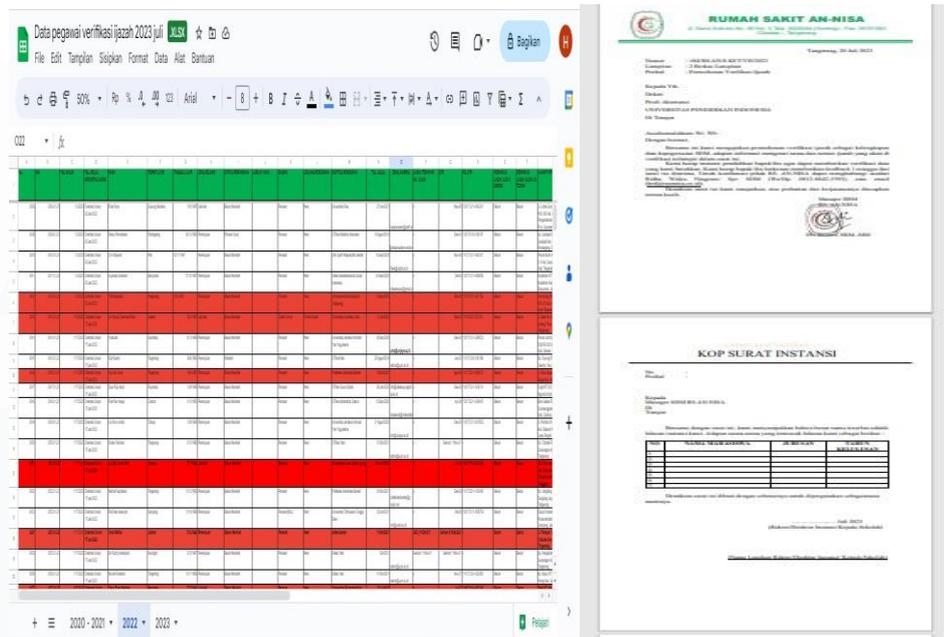


Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.15 Proses Scanning Berkas SIP**

Surat Eligibilitas Peserta atau SEP merupakan salah satu produk yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan yang menjadi barang bukti bahwa pasien atau peserta telah dirawat atas biaya dari BPJS Kesehatan. Dalam beberapa kesempatan, penulis sempat membantu staff administrasi RS An-Nisa Tangerang dengan menjadi tim scanning berkas SEP. Alasannya karena pada saat itu, staff administrasi sedang kekurangan anggota untuk melakukan scanning. Pada gambar 12.4 merupakan situasi dan kondisi tempat kerja magang penulis saat melakukan scanning berkas SEP.

8. Membuat dan mengirimkan dokumen verifikasi ijazah pegawai 2022-2023 melalui email masing-masing institut pendidikan.

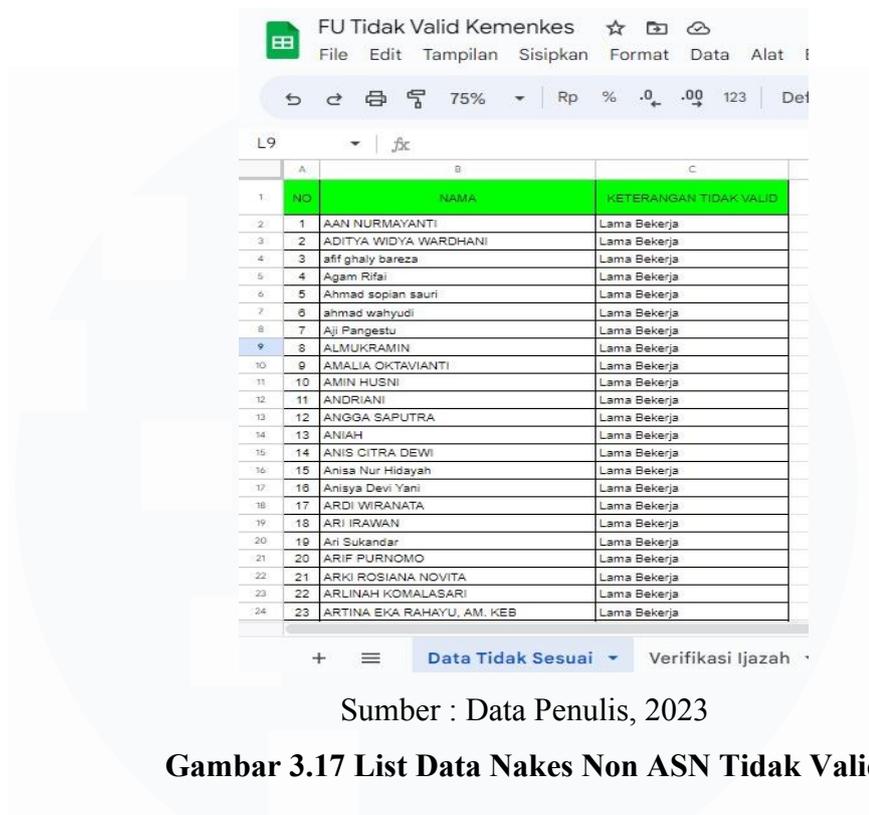


Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.16 Data Verifikasi Ijazah dan Contoh Dokumen**

Dokumen verifikasi ijazah pegawai yang dibuat penulis adalah untuk pegawai RS An-Nisa Tangerang tahun 2022 hingga 2023. Setelah dokumen verifikasi ijazah pegawai sudah selesai dibuat, selanjutnya penulis akan mengirimkannya ke masing-masing email prodi ataupun email universitas. Setelah email berhasil dikirimkan, biasanya akan ada balasan minimal satu hari kerja setelah email terkirim. Pada gambar 12.4 merupakan contoh dokumen verifikasi ijazah pegawai dan data-data yang diperlukan untuk membuatnya.

9. Membuat list data Nakes Non ASN yang datanya tidak valid di website SISDMK



Sumber : Data Penulis, 2023

**Gambar 3.17 List Data Nakes Non ASN Tidak Valid**

Pada gambar 12.3 terdapat contoh nama-nama nakes yang datanya tidak valid pada website SISDMK. Penulis diminta untuk membuat list data nakes non ASN yang namanya tidak valid tersebut dan membuat alasan atau keterangan data tersebut tidak valid di Spreadsheet. Misalnya lama bekerja atau STR dari pegawai tersebut ataupun bisa keduanya.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan praktek kerja magang, yaitu :

1. Pada saat melakukan penginputan data perizinan nakes berupa Surat Izin Praktek (SIP) dan Surar Tanda Registrasi (STR) di Human Resource Information System (HRIS). Dalam beberapa kesempatan, penulis tidak dapat menyimpan data SIP dan STR tersebut karena adanya error pada saat penginputan data yang disebabkan oleh jaringan internet yang kurang stabil sehingga membuat penulis kembali mengulang penginputan data SIP dan STR

pegawai yang belum tersimpan. Selain itu, dalam beberapa kesempatan juga penulis tidak dapat melanjutkan penginputan data SIP dan STR karena akun HRIS yang digunakan penulis hanya bisa menuliskan data SIP dan STR saja. Dengan kata lain, sistem melakukan kunci (locked) sehingga membuat data tersebut tidak ditemukan dan tidak dapat menambahkan data SIP dan STR pegawai.

2. Setelah lolos tahap pertama seleksi, kandidat yang terpilih akan dikirimkan email untuk mengikuti wawancara pada tanggal dan jam tertentu. Namun dalam beberapa kejadian, ada kalanya undangan interview lewat email ini sering terlewatkan. Penulis pernah mendapatkan kejadian tersebut, dimana kandidat ini meminta untuk reschedule jadwal interview.
3. Pada saat melakukan observasi lapangan terkait analisa beban kerja pada unit rekam medis (RM) di bagian filling, penulis belum dapat melakukan observasi yang optimal untuk mendapatkan keseluruhan sampel pada empat shift yang berbeda karena adanya shift malam dari pukul 20.00 WIB hingga 06.00 WIB. Serta untuk shift pagi dari pukul 06.00 WIB hingga 13.00 WIB, karena penulis datang untuk observasi dimulai pukul 08.00 WIB. Penulis juga terkadang melewatkan satu atau dua aktivitas pekerjaan bagian filling tersebut karena penulis mengira pekerjaan yang dilakukan sama. Misalnya pada saat scanning berkas rekam medis untuk rawat jalan, namun ternyata sudah sampai scanning berkas rekam medis untuk rawat inap.
4. Hasil jawaban psikotes dari kandidat pegawai tetap, khususnya untuk psikotes IST (Intelligenz Struktur Test) membuat penulis kesusahan dalam memilih persamaan kata (sinonim) dari apa yang dijawab oleh kandidat tersebut dengan pilihan jawaban yang tersedia di file Microsoft Excel. Penulis menjadi ragu untuk memilih jawabannya karena khawatir memilih jawaban yang tidak sesuai dan bisa mengakibatkan perbedaan penilaian psikotes.
5. Kesulitan untuk mencari email prodi ataupun email universitas untuk meminta mereka melakukan verifikasi ijazah pegawai. Dalam beberapa kejadian, email yang sudah penulis kirim ke masing-masing pihak prodi atau universitas gagal terkirim karena email tidak valid yang penulis temukan di google. Ada

beberapa kampus yang sepertinya belum melakukan update di website mereka sehingga informasi email yang tercantum sudah tidak berlaku dan akhirnya ditolak oleh sistem email.

6. Media yang digunakan untuk memposting lamaran pekerjaan saat ini, relatif lebih banyak menggunakan media seperti Instagram dan Telegram untuk menarik dan mencari kandidat yang berkualitas. Padahal seperti yang kita ketahui, sekarang sudah banyak media lainnya yang bisa digunakan untuk menarik para pelamar kerja untuk melamar (*apply*) di perusahaan tersebut. Contohnya seperti Job Street, Glints ataupun LinkedIn.
7. Salah satu posisi pekerjaan yang sulit untuk dilakukan perekrutan adalah untuk posisi dokter spesialis. Karena jumlah dokter spesialis ini tidak begitu banyak (*supply* sedikit), namun banyak permintaan sehingga untuk melakukan perekrutan di posisi tersebut agak sulit untuk dilakukan. Dengan kata lain, masih harus bersaing dengan rumah sakit lain untuk mendapatkan dokter spesialis. Contoh lainnya adalah posisi UPS RS (Teknisi Elektromedis). Ketika penulis melakukan praktek kerja magang, ada salah satu tenaga elektromedis yang ingin keluar dari rumah sakit.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi yang diberikan oleh penulis atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang adalah sebagai berikut :

1. Untuk data SIP dan STR pegawai yang belum tersimpan datanya di HRIS karena adanya gangguan internet, penulis membuat dan menulis ulang data SIP dan STR pegawai tersebut. Sedangkan untuk penginputan SIP dan STR pegawai yang tidak dapat dilakukan karena adanya data yang error pada sistem, penulis membuat sebuah list yang berisikan nama-nama pegawai yang datanya (STR dan SIP) tidak dapat di input. Kemudian penulis melaporkannya kepada Bu Puji agar aksesnya dapat dibuka sehingga penulis dapat memasukkan data SIP dan STR tersebut ke dalam HRIS

2. Ketika ada pelamar kerja yang meminta reschedule, penulis akan mencatatnya dan memberitahukan kepada Bu Ridha terkait permasalahan tersebut. Jika posisi yang dilamar sudah terpenuhi, maka akan dikirimkan email balasan berupa penolakan dan permohonan maaf karena posisi tersebut sudah terpenuhi. Namun apabila posisi tersebut masih ada tempat (slot), maka akan dikirimkan jadwal interview pengganti mengikuti jadwal HRD dan user.
3. Untuk observasi lapangan shift malam unit rekam medis, penulis diminta untuk tidak mengikutinya. Lalu untuk shift pagi, penulis tetap mengikuti jam kerja masuk ke tempat magang. Setelah sampai ke lokasi tempat magang, penulis langsung pergi ke unit rekam medis dan melanjutkan aktivitas observasi. Sedangkan untuk aktivitas pekerjaan yang terlewatkan, penulis belajar dari kesalahan di hari pertama tersebut dan lebih menggali informasi di hari berikutnya.
4. Dalam menginput jawaban psikotes calon pegawai tetap, penulis menggunakan bantuan google untuk mencari persamaan kata atau sinonim dari jawaban tersebut. Serta untuk memastikan penulis tidak menginput kata yang salah, penulis juga bertanya pada Bu Ridha untuk mengkonfirmasi jawaban tersebut sudah sesuai atau belum.
5. Beberapa email yang terkirim ke prodi atau universitas sempat ditolak sistem karena email tersebut sudah tidak ada ataupun tidak terdaftar lagi. Pertama-tama penulis akan mencari email lainnya dari prodi atau universitas tersebut, namun jika belum berhasil penulis akan menuliskan nama-nama pegawai yang belum bisa dikirimkan verifikasi ijazahnya.
6. Tentunya selain melakukan posting lamaran pekerjaan baik itu di sosial media maupun website pribadi, untuk posisi pekerjaan yang sulit untuk direkrut dapat dicoba dengan meminta pegawai yang mau keluar dari rumah sakit untuk membawa teman seprofesinya agar posisi yang kosong dapat segera terisi. Ataupun ketika rumah sakit ingin menambah jumlah pegawai untuk meningkatkan jumlah layanan mereka kepada pasien, cara tersebut juga bisa dilakukan atau bisa menggunakan jasa pihak ketiga “headhunter” dan menawar langsung ke kandidat yang diinginkan dengan memberikan benefit lebih (gaji, tunjangan, fasilitas) agar mereka tertarik untuk bergabung.