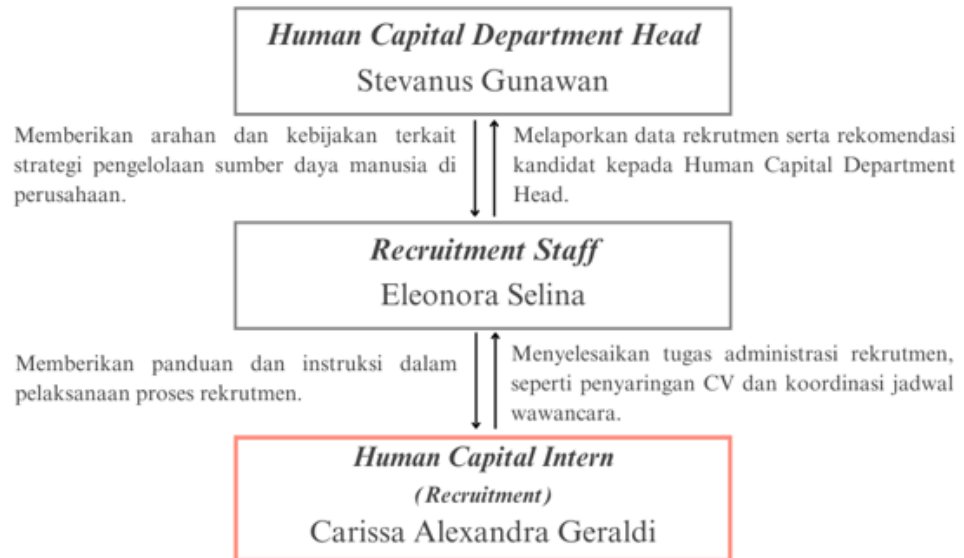


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Alur Kerja Magang Recruiter Intern Siloam

(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis berkedudukan sebagai *Human Capital Intern* di Siloam Hospitals Lippo Village. Sebagai *Human Capital Intern*, pelaksanaan pekerjaan penulis dibawasi dan dibimbing oleh Ibu Eleonora Selina, selaku rekruter di Siloam Hospitals Lippo Village, serta menerima arahan dari karyawan senior di divisi tersebut. Selama periode magang, penulis mengerjakan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses rekrutmen, pelaksanaan wawancara, pengelolaan administrasi sumber daya manusia.

Setiap tugas yang dikerjakan dilakukan dengan bimbingan dan supervisi dari rekruter, serta juga berada dibawah pengawasan langsung *Human Capital*

Department Head, Bapak Stevanus Gunawan. Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis secara rutin menerima evaluasi dan *feedback*. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai kinerja, mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, serta memberikan arahan agar penulis dapat mengembangkan keterampilan yang lebih baik dalam menjalankan tugas. Proses ini memberikan wawasan yang berharga mengenai praktik pengelolaan sumber daya manusia di industri kesehatan, khususnya dalam lingkungan rumah sakit yang memiliki dinamika kerja yang kompleks dan membutuhkan koordinasi yang baik.

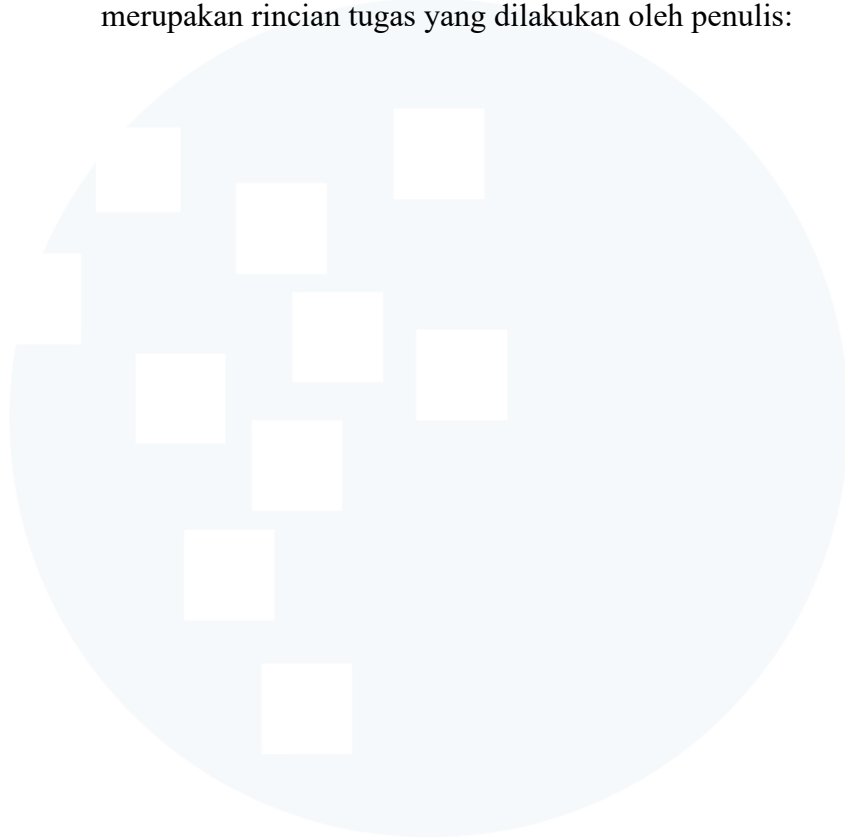
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani kerja magang yang terhitung sejak tanggal 20 Januari – 17 April 2025, penulis berkesempatan untuk terlibat aktif dalam kegiatan operasional divisi *Human Capital* di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Melalui pengalaman tersebut, penulis dapat berkesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang sumber daya manusia, serta memberikan penulis kesempatan untuk merasakan pengalaman kerja nyata di dunia kerja, khususnya di industri kesehatan.

Penulis menjadi *recruiter* sebagai tugas utama pada saat menjadi *Human Capital Intern* di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Tugas utama mencakup administrasi rekrutmen, seperti penyaringan *CV*, koordinasi jadwal wawancara, serta membantu pengelolaan database kandidat. Selain itu, *intern* juga berperan dalam menyusun laporan terkait proses seleksi dan memberikan dukungan dalam pengelolaan dokumen ketenagakerjaan. Penulis juga mendapatkan tugas tambahan, yaitu membantu pelaksanaan *onboarding* karyawan baru serta mendukung berbagai proyek yang

berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia. Berikut merupakan rincian tugas yang dilakukan oleh penulis:



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1	Melakukan <i>Sourcing</i> kandidat melalui berbagai platform untuk berbagai posisi melalui <i>SmartRecruiter</i> dan <i>JobStreet</i>	Ibu Selin	Mencari kandidat terbaik yang sesuai dengan kriteria <i>User</i>
2	Menghubungi calon kandidat untuk melakukan <i>interview</i> dan menjadwalkan <i>interview</i>	Ibu Selin	Memastikan kandidat tersedia dan dapat mengikuti proses seleksi sesuai jadwal yang ditentukan.
3	Melakukan <i>Interview</i> dengan calon kandidat	Ibu Selin	Menilai kesesuaian kandidat berdasarkan kompetensi, pengalaman, dan budaya perusahaan
4	Menghubungi <i>User</i> untuk mengonfirmasi ketersediaan agar dapat dijadwalkan untuk <i>User Interview</i> bersama kandidat	Ibu Selin	Mengatur jadwal yang sesuai antara kandidat dan <i>User</i> agar proses wawancara dapat berjalan efektif.
5	Melakukan proses <i>onboarding</i> untuk karyawan baru (Menjelaskan tentang administrasi, Foto <i>ID Card</i> , <i>Hospital tour</i>)	Ibu Selin	Membantu karyawan baru beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami tugas serta tanggung jawab mereka, serta mengerjakan beberapa administrasi wajib seperti pembuatan rekening NOBU dan foto <i>id card</i>
6	Melakukan proses <i>Filling</i> dokumen karyawan (<i>Clearance form</i> , Hasil	Ibu Selin & Ibu Sandra	Melengkapi dan mengarsipkan dokumen penting karyawan untuk

	<i>Medical Check Up</i> , Hasil <i>KPI Probation Form</i>)		keperluan administrasi dan kepatuhan perusahaan.
7	Melakukan berbagai kegiatan administrasi HR (Membuat <i>form</i> mutasi karyawan, <i>form</i> pengantar <i>medical check-up</i>)	Ibu Selin	Memastikan proses administrasi terkait mutasi dan pemeriksaan kesehatan karyawan berjalan lancar sesuai kebijakan perusahaan.
8	Mengirimkan <i>onboarding notification</i> kepada <i>user</i> , <i>IT</i> , dan divisi terkait lainnya yang mendukung proses <i>onboarding</i> karyawan baru	Ibu Selin	Menginformasikan divisi terkait agar proses <i>onboarding</i> karyawan baru berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan operasional.
9	Melakukan PSV Kampus (Proses verifikasi alumni kampus yang bekerja di Siloam Hospitals Lippo Village)	Ibu Selin	Memastikan validitas status alumni yang bekerja di perusahaan serta mendukung transparansi dalam proses rekrutmen.
10	Mendukung pelaksanaan <i>event</i> rekrutmen seperti <i>job fair</i> atau <i>One Day Hiring</i>	Ibu Selin	Menarik kandidat potensial dalam jumlah besar dalam waktu singkat untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja perusahaan.

Tabel 3. 1 Tugas yang dilakukan penulis

(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Tugas

Dalam menjalani praktik kerja magang di divisi Human Capital RS Siloam Hospitals Lippo Village, penulis juga terlibat

dalam berbagai jenis operasional, terkhusus dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk mendukung aktivitas perusahaan. Berdasarkan tabel 3.1, berikut adalah rincian tugas yang dikerjakan oleh penulis:

1) Melakukan *sourcing* kandidat melalui *SmartRecruiter* dan *JobStreet*

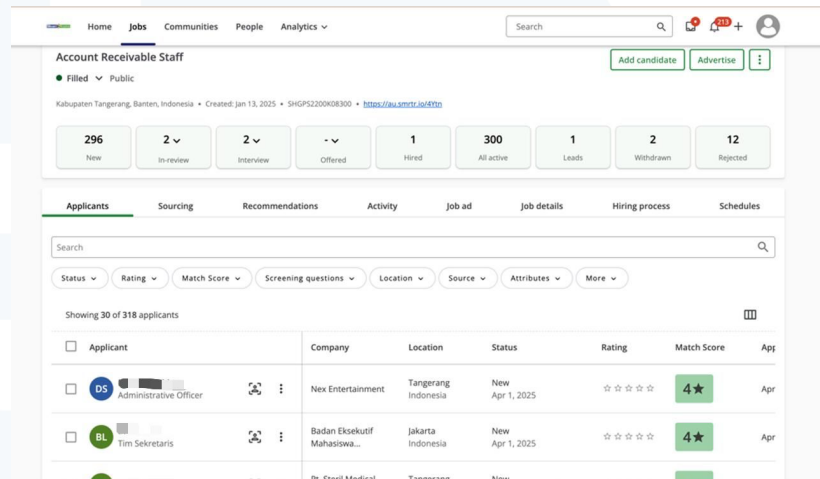


Gambar 3. 2 Kriteria kandidat dari User

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis melakukan *screening CV* sebagai tahap awal dalam proses seleksi kandidat untuk posisi yang sedang dibuka dan dibutuhkan oleh RS Siloam Hospitals Lippo Village. *Screening CV* dilakukan dengan tujuan untuk menilai kesesuaian kandidat berdasarkan berbagai aspek, seperti latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, serta kompetensi yang relevan dengan posisi yang dilamar. Dalam proses ini, penulis menerima beberapa kriteria spesifik terkait posisi yang tersedia, yang dikirimkan oleh Ibu Selin selaku rekruter melalui

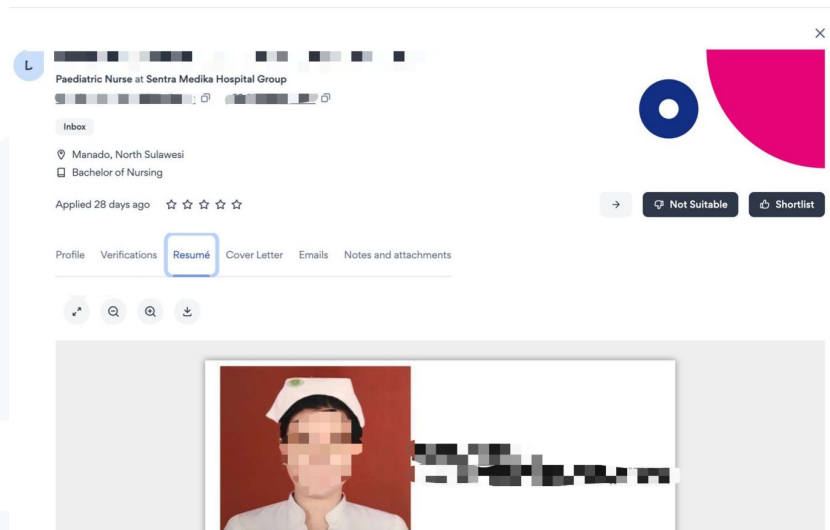
Whatsapp. Kriteria tersebut mencakup persyaratan akademik minimum, pengalaman profesional yang dibutuhkan, sertifikasi tertentu yang menjadi nilai tambah, serta kemampuan *soft skills* dan *hard skills* yang diharapkan dari kandidat.



Gambar 3. 3 Melakukan sourcing melalui SmartRecruiter

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah memperoleh kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan, penulis mulai melakukan proses *sourcing* untuk mencari dan mengidentifikasi kandidat potensial yang sesuai dengan kebutuhan rekrutmen. *Sourcing* ini dilakukan melalui berbagai metode, termasuk pencarian aktif di platform rekrutmen daring seperti *SmartRecruiter* dan *JobStreet*, serta melalui jaringan profesional yang ada. Dalam tahap ini, penulis bertanggung jawab untuk menyaring *database* kandidat, meninjau CV yang masuk, serta menganalisis latar belakang pelamar guna menentukan apakah mereka memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan.



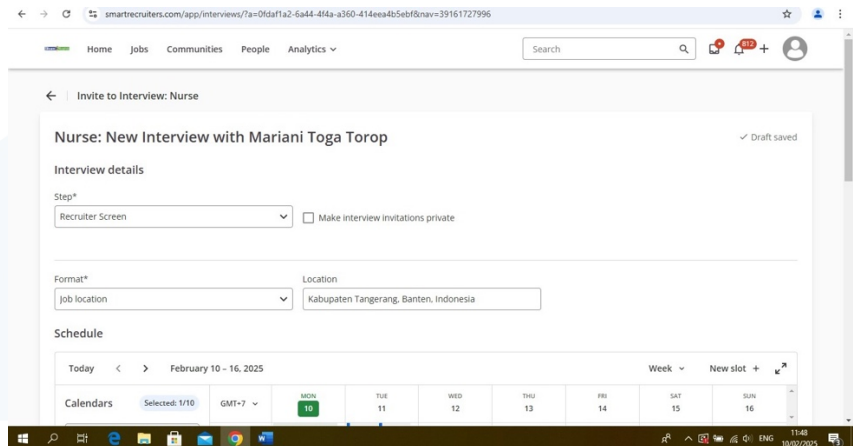
Gambar 3. 4 Melakukan sourcing melalui JobStreet

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Melalui serangkaian tahapan ini, penulis berperan dalam memastikan bahwa proses rekrutmen berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan standar perusahaan. Dengan melakukan *screening* CV dan *sourcing* kandidat secara menyeluruh, diharapkan bahwa setiap individu yang direkrut tidak hanya memiliki kompetensi yang dibutuhkan, tetapi juga dapat berkontribusi secara positif terhadap pertumbuhan dan perkembangan RS Siloam Hospitals Lippo Village.

2) Menjadwalkan *Interview* untuk kandidat.

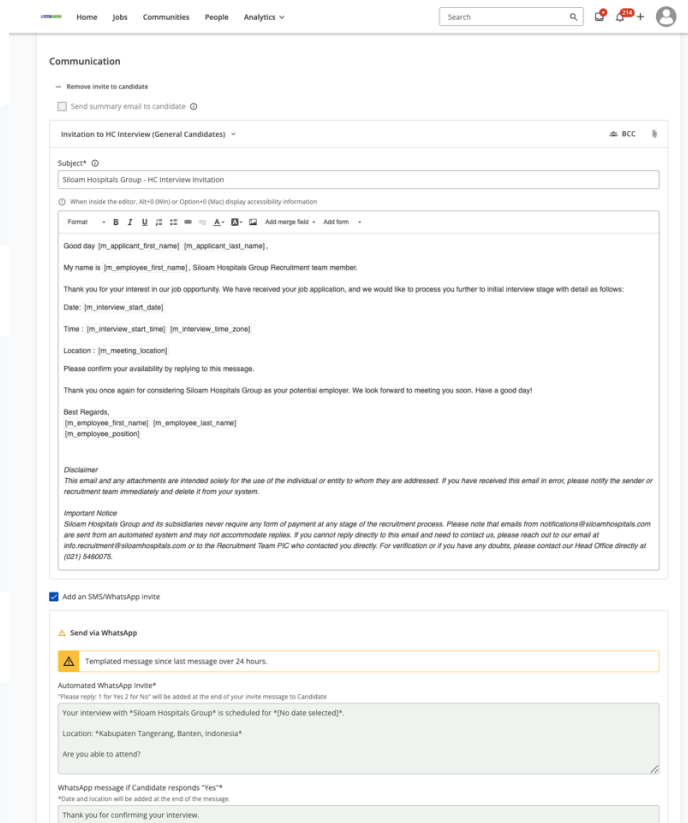
Setelah kandidat terpilih melalui tahap *screening CV* dan *sourcing*, langkah selanjutnya adalah menjadwalkan sesi wawancara awal. Wawancara ini bertujuan untuk mengenal lebih jauh kandidat, menilai kecocokan mereka dengan posisi yang tersedia, serta memastikan bahwa mereka memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam proses ini, penulis memiliki peran dalam mengatur jadwal wawancara agar sesuai dengan waktu yang tersedia baik dari pihak perusahaan maupun kandidat.



Gambar 3. 5 Menjadwalkan Interview melalui SmartRecruiter

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Proses penjadwalan dimulai dengan menerima daftar kandidat yang telah lolos seleksi awal dari rekruter. Kemudian, penulis mengakses *SmartRecruiters* untuk mengelola jadwal wawancara. Melalui *platform* ini, penulis dapat memilih waktu yang tersedia sesuai dengan jadwal *interviewer* dan mengirimkan undangan wawancara kepada kandidat. Undangan ini mencakup informasi penting seperti tanggal, waktu, serta metode wawancara (*online* atau *offline*). Jika wawancara dilakukan secara *online*, penulis juga menyertakan tautan *meeting* yang akan digunakan.



Gambar 3. 6 Mengirimkan undangan interview melalui Whatsapp dan Email

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

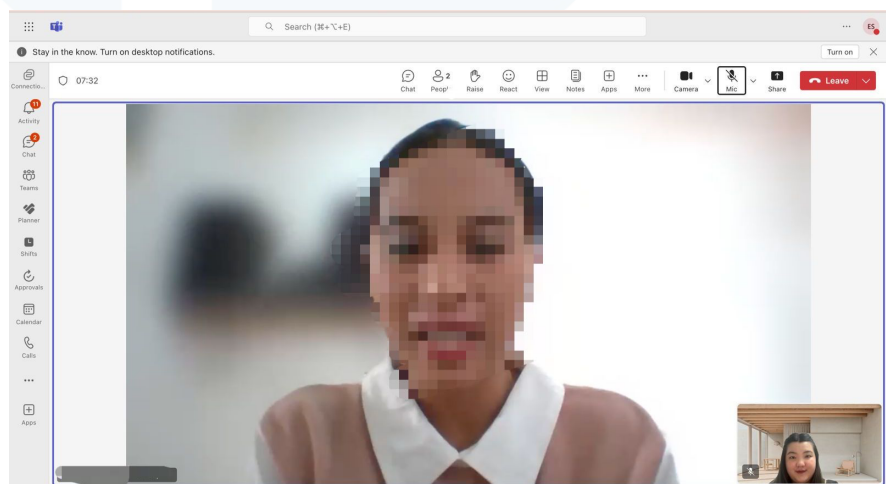
Setelah undangan dikirimkan, penulis menunggu konfirmasi dari kandidat mengenai ketersediaan mereka. Jika terdapat perubahan jadwal, penulis dapat melakukan *rescheduling* langsung melalui *SmartRecruiters*, sehingga kandidat dan *interviewer* mendapatkan pembaruan jadwal secara otomatis. Selain itu, untuk memastikan kandidat tetap ingat dengan jadwal wawancara, penulis juga mengirimkan pengingat melalui *WhatsApp* atau email satu hari sebelum wawancara berlangsung.

Dengan menggunakan *SmartRecruiters* dalam proses penjadwalan wawancara, sistem menjadi lebih terorganisir, mengurangi risiko kesalahan dalam penjadwalan, serta

meningkatkan efisiensi bagi tim rekrutmen dan kandidat. Hal ini membantu memastikan bahwa proses seleksi berjalan dengan lancar dan profesional, sehingga rumah sakit dapat merekrut tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan.

3) Melakukan *Interview* dengan kandidat

Setelah proses penjadwalan wawancara selesai, langkah selanjutnya adalah melaksanakan sesi wawancara dengan kandidat. Wawancara ini bertujuan untuk menggali lebih dalam mengenai pengalaman, keterampilan, serta kesesuaian kandidat dengan posisi yang dilamar di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Dalam tahap ini, penulis berperan dalam melakukan wawancara awal dengan kandidat untuk memastikan bahwa mereka memenuhi kriteria yang telah ditentukan oleh rumah sakit.



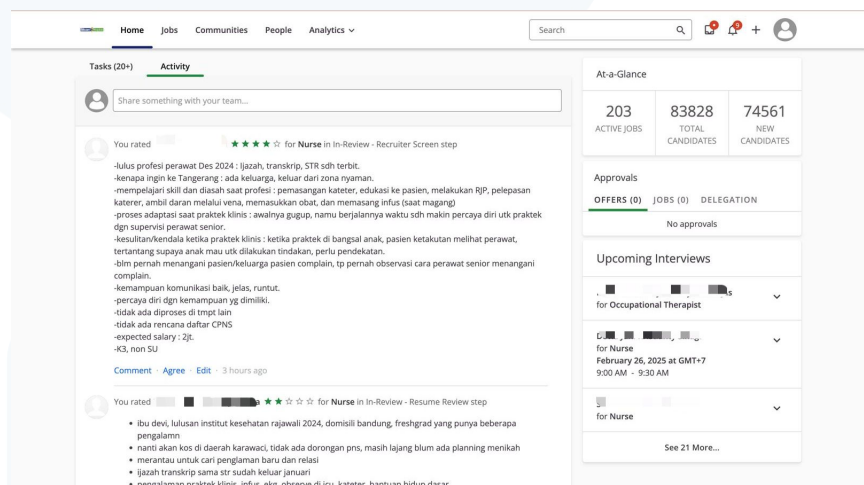
Gambar 3. 7 Melakukan Interview menggunakan MS Teams

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selama wawancara, penulis mengikuti panduan wawancara yang telah ditetapkan oleh tim rekrutmen, termasuk mengajukan pertanyaan terkait pengalaman kerja, keterampilan teknis, serta motivasi kandidat dalam melamar posisi yang tersedia. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek komunikasi, kepercayaan

diri, serta kesesuaian budaya kerja kandidat dengan lingkungan kerja di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Jika diperlukan, penulis juga dapat menggali lebih dalam mengenai latar belakang pendidikan dan sertifikasi yang dimiliki kandidat untuk memastikan mereka memiliki kompetensi yang relevan dengan posisi yang dibutuhkan.

Setelah wawancara selesai, penulis mencatat hasil wawancara dan memberikan evaluasi awal terkait kandidat yang telah diwawancarai. Evaluasi ini mencakup aspek keahlian, pengalaman, serta kesesuaian dengan kriteria yang telah ditentukan oleh rumah sakit. Hasil wawancara ini kemudian diteruskan kepada tim rekrutmen untuk dipertimbangkan dalam tahap seleksi selanjutnya.



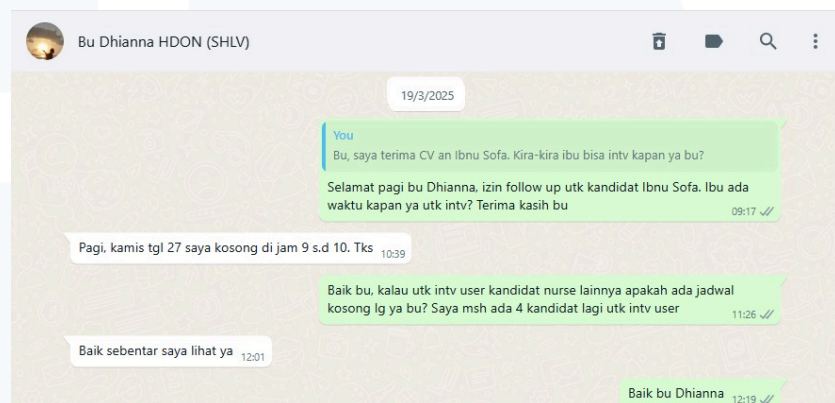
Gambar 3. 8 Melakukan penilaian dan notulensi Interview

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

4) Menghubungi dan menjadwalkan interview dengan user

Sebelum proses wawancara dengan user dilakukan, penulis terlebih dahulu menghubungi kandidat yang telah dinyatakan lolos dari tahapan wawancara awal bersama tim rekrutmen. Dalam proses ini, penulis menyampaikan bahwa kandidat akan melanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu wawancara bersama

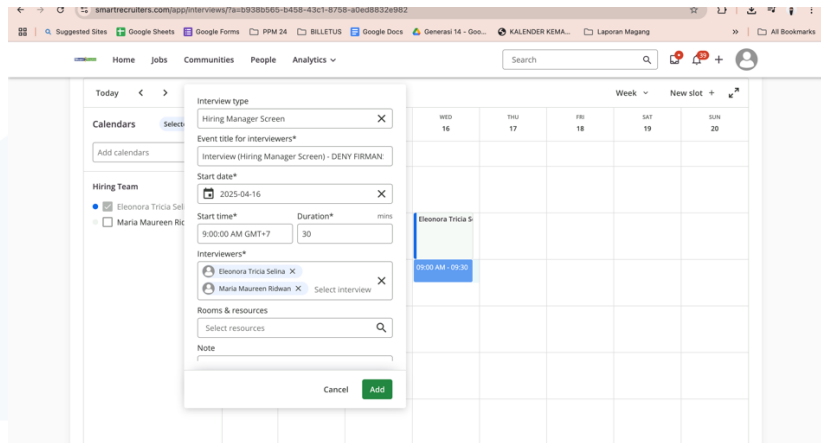
user dari divisi terkait. Kandidat kemudian diminta untuk mengonfirmasi ketersediaan waktu mereka dan memastikan bahwa mereka siap mengikuti proses lanjutan tersebut. Langkah ini dilakukan agar penjadwalan dapat disesuaikan secara efektif tanpa adanya perubahan mendadak yang dapat mengganggu alur rekrutmen.



Gambar 3. 9 Penulis memastikan jadwal User melalui Whatsapp

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah mendapatkan konfirmasi dari kandidat, penulis melanjutkan dengan menghubungi *user* melalui email atau *Whatsapp*. Penulis menanyakan ketersediaan waktu *user* untuk melakukan wawancara kandidat, serta menyertakan informasi lengkap mengenai posisi yang dilamar dan latar belakang kandidat yang akan diwawancarai. Informasi ini membantu *user* untuk memahami profil kandidat sebelum sesi wawancara berlangsung. Apabila *user* telah menentukan waktu wawancara, penulis mencocokkannya kembali dengan waktu yang telah dikonfirmasi oleh kandidat untuk memastikan tidak terjadi benturan jadwal.



Gambar 3. 10 Menjadwalkan User Interview bersama kandidat melalui SmartRecruiters

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Jika jadwal telah disepakati oleh kedua pihak, penulis kemudian menjadwalkan sesi wawancara secara resmi melalui sistem *SmartRecruiters*. Penulis membuat jadwal wawancara pada sistem dan mengirimkan undangan wawancara kepada kandidat melalui email yang terdaftar. Undangan tersebut berisi informasi lengkap mengenai waktu, media wawancara (*offline/online*), serta kontak yang dapat dihubungi jika terdapat kendala. Proses penjadwalan ini tidak hanya bertujuan untuk memastikan alur seleksi berjalan dengan baik, tetapi juga sebagai bentuk profesionalisme dalam pengelolaan rekrutmen agar seluruh pihak yang terlibat mendapatkan pengalaman yang efisien dan terstruktur.

5) Melakukan *Onboarding* untuk karyawan baru

Setelah kandidat berhasil melewati seluruh tahapan seleksi dan diterima sebagai karyawan baru di RS Siloam Hospitals Lippo Village, penulis turut berperan dalam proses *onboarding*. Proses ini bertujuan untuk membantu karyawan baru beradaptasi dengan lingkungan kerja serta memahami prosedur administrasi yang berlaku di rumah sakit.

Tahapan *onboarding* diawali dengan penjelasan administrasi yang mencakup pengisian dokumen kepegawaian, seperti perjanjian kerja, data pribadi, serta kelengkapan lain yang diperlukan untuk pencatatan dalam sistem HR. Penulis memastikan bahwa setiap karyawan baru memahami hak dan kewajiban mereka, termasuk kebijakan perusahaan, *benefit* yang diterima, serta tata tertib kerja di RS Siloam Hospitals Lippo Village.



Gambar 3. 11 Penulis menjelaskan tentang kegiatan administrasi karyawan baru

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah administrasi selesai, penulis mengarahkan karyawan baru untuk melakukan sesi foto *ID card* yang digunakan sebagai identitas resmi selama bekerja di rumah sakit. *ID card* ini menjadi akses utama bagi karyawan untuk memasuki area tertentu di rumah sakit dan berfungsi sebagai tanda pengenal bagi pasien serta sesama tenaga medis dan non-medis.



Gambar 3. 12 Hasil foto ID Card oleh Penulis

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selanjutnya, penulis juga mendampingi karyawan baru dalam sesi *hospital tour*, yaitu pengenalan lingkungan kerja di rumah sakit. Dalam sesi ini, karyawan baru diajak untuk mengunjungi berbagai area penting, seperti ruang kerja, ruang perawatan, fasilitas umum, serta lokasi-lokasi strategis lainnya yang akan mendukung pekerjaan mereka. *Hospital tour* bertujuan untuk memastikan bahwa karyawan baru memahami letak fasilitas dan dapat segera menyesuaikan diri dengan ritme kerja di RS Siloam Hospitals Lippo Village.



Gambar 3. 13 Penulis membantu hospital tour untuk dokter co-ass

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



Gambar 3. 14 Hospital tour untuk karyawan baru.

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah menyelesaikan seluruh tahapan *onboarding*, penulis mengantarkan karyawan baru ke *user* atau departemen terkait untuk memastikan mereka dapat langsung beradaptasi dengan lingkungan kerja. Sebelum itu, penulis terlebih dahulu menghubungi *user* melalui komunikasi internal guna mengonfirmasi kesiapan mereka dalam menerima karyawan baru. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis mendampingi karyawan menuju unit kerja yang telah ditentukan, sekaligus memberikan arahan tambahan mengenai aturan kerja yang berlaku.



Gambar 3. 15 Penulis mengantar karyawan baru ke User

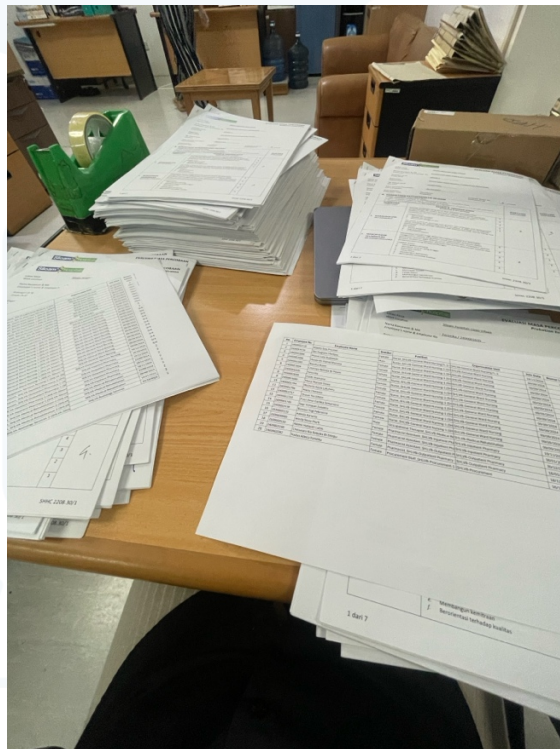
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setibanya di lokasi, penulis memperkenalkan karyawan baru kepada user serta memberikan gambaran singkat mengenai posisi dan tanggung jawabnya. Dalam proses ini, penulis juga

memastikan bahwa karyawan mendapatkan informasi yang dibutuhkan untuk memulai pekerjaannya dengan baik. Dengan demikian, transisi dari tahap *onboarding* ke pekerjaan operasional dapat berjalan lebih lancar dan efisien.

6) Membantu proses *filling* dokumen

Penulis juga terlibat dalam proses *filling* atau pengarsipan dokumen karyawan yang merupakan bagian krusial dalam sistem administrasi divisi Human Capital di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Proses ini mencakup pengumpulan, pengecekan, dan penyimpanan berbagai dokumen penting milik karyawan seperti *clearance form* (formulir penyelesaian administrasi akhir masa kerja), hasil *medical check-up* sebagai bagian dari proses prakerja atau pascakerja, serta hasil *KPI Probation Form* yang berisi penilaian kinerja karyawan selama masa percobaan.



Gambar 3. 16 Penulis melakukan *filling form*

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setiap dokumen yang diterima akan diperiksa kelengkapannya, baik dari sisi data pribadi maupun tandatangan persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang. Setelah melalui proses verifikasi, dokumen kemudian disusun dan disimpan secara rapi sesuai kategori dan nama karyawan, baik dalam format fisik di dalam arsip maupun digital jika diperlukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan kemudahan akses di masa mendatang serta menjamin keamanan dan kerahasiaan data karyawan. Pengarsipan yang tertib juga mendukung efisiensi proses kerja divisi Human Capital dan menjadi bagian penting dalam kesiapan audit internal maupun eksternal.

Selain itu, proses *filling* dokumen ini juga berperan penting dalam menunjang kelancaran berbagai kebutuhan administratif lainnya, seperti pengajuan *benefit* karyawan, proses mutasi atau promosi jabatan, serta dokumentasi untuk keperluan evaluasi kinerja. Dengan tersimpannya dokumen-dokumen secara sistematis, divisi Human Capital dapat dengan cepat dan tepat merespons permintaan data dari pihak manajemen maupun instansi lain yang berkepentingan. Penulis juga belajar untuk menjaga akurasi dan kerahasiaan data, karena dokumen yang ditangani bersifat pribadi dan menyangkut identitas serta rekam jejak profesional karyawan. Melalui proses ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya manajemen dokumen dalam pengelolaan sumber daya manusia di institusi besar seperti RS Siloam Hospitals Lippo Village.

7) Membuat *form* mutasi karyawan, dan *form* pengantar *medical check-up*

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis juga berperan aktif dalam pembuatan berbagai aktivitas administratif di divisi Human Capital Siloam Hospitals Lippo Village. Salah satu tugas utama yang dilakukan adalah menyusun dan menyiapkan semua dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi karyawan, seperti pembuatan *form* mutasi karyawan. *Form* mutasi ini digunakan untuk mencatat dan mendokumentasikan perpindahan posisi atau unit kerja seorang karyawan di lingkungan rumah sakit, baik itu mutasi internal antar divisi maupun antar unit rumah sakit yang masih berada dalam jaringan Siloam. Pembuatan *form* ini memerlukan ketelitian dalam mencantumkan identitas karyawan, posisi lama, posisi baru, serta persetujuan atasan terkait.

FORMULIR PENGALIHAN DAN PERSETUJUAN PERPINDAHAN PEKERJA
SILoam HOSPITALS GROUP

Kategori Perpindahan* : ☐ Internal ☒ Eksternal (Antar Siloam Hospitals)

Sumber Pengalihan* : ☒ Pekerja ☐ Manajemen

Nama Pekerja : Nur Hafidha Dinda

NIK : 920301102

Tanggal Masuk Kerja : 01 November 2021

Jenis Perpindahan* : ☐ Rotasi ☒ Mutasi ☐ Promosi
☐ Demosi ☐ Relokasi ☐ Assignment, selama 1 bulan
☐ Penunjukan ☐ Restrukturisasi ☐ Secondment, selama bulan

Tanggal Efektif Perpindahan : 01 April 2025

Perubahan Upah (PCN)* : ☒ Ada Perubahan ☐ Tidak Ada Perubahan

Dengan ketentuan sebagai berikut:

Keterangan	Posisi Saat Ini	Posisi Baru
Hospital/Unit	SHUR	Siloam Hospitals Lippo Village
Job Grade	K	K
Job Title	Nurse_SHUR-ICU/ICCU/ICU-1	Nurse
Nama PT	PT. Kirana Puspa Cemerlang	PT. Siloam International Hospitals, Tbk
Organisasi	SHUR-ICU/ICCU/ICU	SHLVA-Carmel Ward Nursing
Melapor Kepada	Head of Nursing	Head Nurse
Nomor Cost Centre	SHUR-ICU/ICCU/ICU	SHLVA-In Patient Services-NURSING
Nomor PKWT/I	0654/HG-KBS/PKWT/I/2021	-
Tanggal PKWT/I	01 November 2021	-

Catatan (jika ada):
Mutasi dari SHUR to SHLV per 01 April 2025

Replace P: 01 September 2024

Dibuat di Jember, 28 Februari 2025

Pihak Pengusul		Pihak Penerima	
Dijjukan Oleh,	Diketahui Oleh,	Disetujui Oleh,	Diketahui Oleh,

Gambar 3. 17 Form mutasi karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam pembuatan *form* pengantar *medical check-up*, yaitu surat resmi yang digunakan sebagai arahan bagi karyawan atau calon karyawan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan sesuai dengan

kebijakan perusahaan. Terdapat dua jenis *form* yang dibuat, disesuaikan dengan lokasi pelaksanaan *medical check-up*. Pertama, apabila pemeriksaan dilakukan di unit Siloam Hospitals Lippo Village, penulis menyiapkan *form* dalam bentuk fisik. Form ini dicetak langsung dan diserahkan kepada karyawan yang bersangkutan untuk dibawa saat melakukan pemeriksaan ke bagian *Medical Check-Up* (MCU) rumah sakit.

Lippo Village

Siloam Hospitals

TES KESEHATAN CALON PEGAWAI

Kepada Yth. :
Head Of Executive Medical Check Up Department
Siloam Hospital Lippo Village

Dengan surat ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat melakukan tes kesehatan kepada calon pegawai SH-LV yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama lengkap / tanggal lahir : [REDACTED]

Dicalonkan untuk jabatan : Head Of Marketing - SHLV A

Setelah mengikuti tes kesehatan ini, agar diingatkan supaya calon pegawai dapat menghubungi kembali staf HRD untuk mengetahui hasil dari tes tersebut melalui Telp. (021) 546-0055 ext. 2705 / 2706.

Tes kesehatan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh setiap calon pegawai SH-LV.

Lippo Village, 22 Maret 2025

Note: Hasil MCU dikirim ke email
eleonora.selina@siloamhospitals.com
dan cc stevanusgunawan@siloamhospitals.com

Eleonora Tricia Selina
Human Resources Development

HRD 0606.11/2

Asli : HRD Merah : Calon Pegawai

Gambar 3. 18 Form fisik pengantar *medical check-up*

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Kedua, apabila calon karyawan akan melakukan *medical check-up* di unit Siloam Hospitals lainnya di luar Lippo Village, penulis menyiapkan *form* pengantar dalam bentuk *soft file*. Setelah *form* selesai diketik dengan format standar yang telah ditentukan, penulis akan mengirimkan *file* tersebut melalui email ke bagian *Human Capital unit* rumah sakit Siloam terkait. Isi email dikonfirmasi kembali agar tidak terjadi kesalahan informasi, dan dilampirkan *form* berisi data lengkap seperti nama kandidat, posisi yang dilamar, keperluan pemeriksaan (*pre-employment check-up*), dan identitas pengantar dari RS Siloam Hospitals Lippo Village.

Nomor : 532/SHLV/HC/MCU/III/2025
 Perihal : Medical Check Up Calon Karyawan

Tangerang, 26 Maret 2025

Kepada Yth.
 Bag. MCU RS Siloam Medan
 Jl. Imam Bonjol No. 6, Medan
 Medan, Sumatera Utara
 (061) 8888 1900

Dengan hormat,

Bersama ini kami lampirkan nama calon karyawan yang akan melakukan Medical Check Up pada **Jumat, 28 Maret 2025** atas nama **Ser. [REDACTED] (580)** pukul 09.00-selesai, dengan Kriteria pemeriksaan sebagai berikut:

1. Konsultasi dokter umum
2. Pemeriksaan Fisik Lengkap
3. Tes Buta Warna
4. Full Blood Count (Hb, Ht, Leko, Diff Count, Ery, Trombo)
5. Urine Lengkap/ Complete Urinalysis (CHEM & SED)
6. Thorax AP/ PA
7. Blood Type & Rhesus
8. Tes Kehamilan (Khusus Wanita)
9. HbsAg + Antitnya

Untuk selanjutnya mohon agar hasil Medical Check Up tersebut dapat dikirimkan ke :

Nama : Eleonora Tricia Selina
 Alamat : Siloam Hospitals Lippo Village
 Jl. Siloam No.6, Lippo Village, Tangerang 15811

Sehubungan dengan rekap kesimpulan hasil Medical Check Up mohon dikirimkan ke alamat email eleonora.selina@siloamhospitals.com dan untuk kwitansi penagihannya dapat dikirimkan ke Siloam Hospitals Lippo Village - Tangerang dengan nama invoice tagihan **PT SILOAM INTERNATIONAL HOSPITAL, TBK.**

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Stevanus Gunawan
 Human Capital Dept. Head
 Contact Person : Eleonora Tricia Selina ([REDACTED])

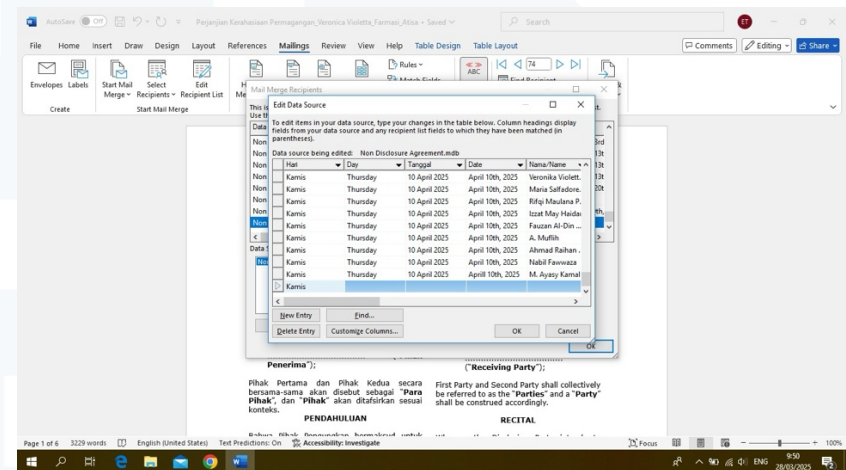
Gambar 3. 19 Form soft file pengantar medical check-up

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selanjutnya, penulis juga membuat surat perjanjian magang dibuat untuk siswa atau mahasiswa magang yang akan menjalani kegiatan praktik kerja di Siloam Hospitals Lippo Village. Surat ini berisi pernyataan kesediaan magang, durasi magang, hak dan kewajiban siswa magang, serta aturan yang harus dipatuhi selama magang berlangsung. Penulis menyusun surat ini dengan format resmi perusahaan, mencetak, dan menyerahkannya untuk ditandatangani oleh peserta magang serta pihak *Human Capital*.

Setelah membuat surat kerahasiaan atau *Non-Disclosure Agreement (NDA)*, yang merupakan dokumen pernyataan untuk menjaga kerahasiaan informasi rumah sakit yang wajib ditandatangani oleh setiap siswa magang. NDA ini berisi klausul yang menjelaskan bahwa peserta magang tidak diperkenankan menyebarkan informasi internal rumah sakit, baik berupa data

pasien, kebijakan internal, maupun dokumen perusahaan lainnya kepada pihak luar. Penulis bertugas menyiapkan dan menjelaskan isi NDA kepada siswa magang, memastikan bahwa mereka memahami isi dokumen sebelum menandatangani.



Gambar 3. 20 Membuat NDA dengan mailings di MS Word

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

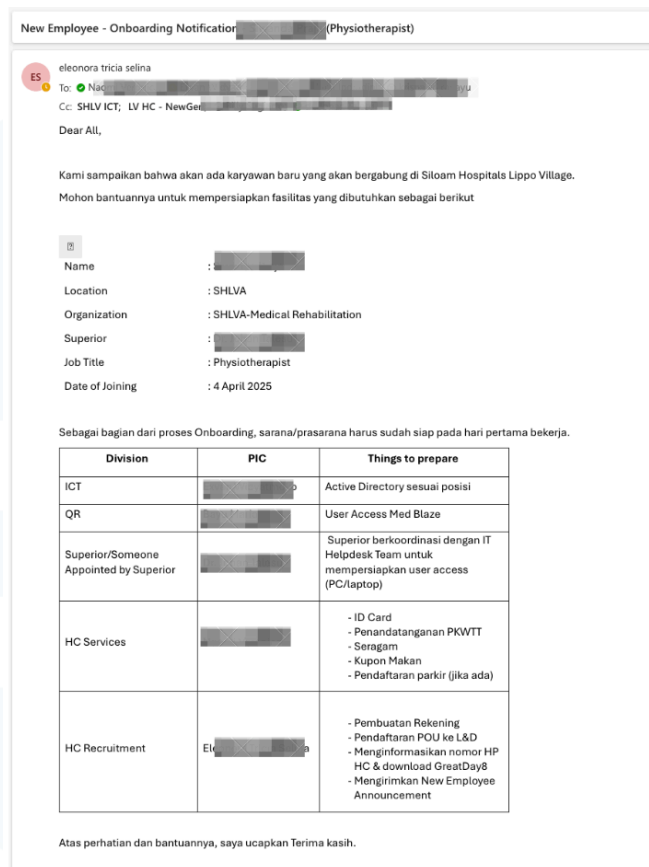
Melalui pembuatan berbagai dokumen tersebut, penulis tidak hanya memahami prosedur administratif di lingkungan rumah sakit, tetapi juga mempelajari pentingnya ketelitian, kerahasiaan data, serta ketepatan proses dalam mendukung operasional divisi *Human Capital*.

8) Mengirimkan *On Boarding Notification* kepada user, IT, dan divisi terkait

Salah satu tugas penting yang dilakukan penulis selama menjalani masa magang di bagian *Human Capital* adalah mengirimkan *Onboarding Notification* kepada berbagai divisi yang terkait langsung dengan proses penerimaan karyawan baru. Proses ini dilakukan ketika ada karyawan baru yang akan bergabung dengan RS Siloam Hospitals Lippo Village, dan ditujukan untuk memastikan bahwa seluruh kebutuhan administrasi dan fasilitas kerja telah disiapkan sebelum

karyawan mulai bekerja. Informasi yang disampaikan dalam *onboarding notification* ini mencakup data lengkap mengenai karyawan baru, seperti nama lengkap, lokasi penempatan kerja, organisasi atau divisi tempat ia akan bertugas, atasan langsung, jabatan yang akan diemban, serta tanggal mulai bekerja.

Selanjutnya, dalam email notifikasi tersebut juga dicantumkan pembagian tanggung jawab kepada masing-masing divisi dan *person in charge* (PIC) agar semua persiapan dapat dilakukan secara terkoordinasi. Misalnya, bagian ICT bertanggung jawab untuk menyiapkan Active Directory sesuai dengan posisi kerja; QR bertugas mengatur akses sistem *Med Blaze*; atasan atau pihak yang ditunjuk atasan akan berkoordinasi dengan tim *IT Helpdesk* untuk memastikan perangkat kerja seperti laptop atau PC tersedia; tim *HC Services* menyiapkan kebutuhan administratif seperti ID card, seragam, penandatanganan kontrak PKWTT, kupon makan, hingga pendaftaran parkir; dan tim *HC Recruitment* mengurus pembuatan rekening, pendaftaran ke *Learning & Development* (POU), serta mengirimkan pengumuman resmi terkait kedatangan karyawan baru melalui *email* kepada seluruh pihak internal.



Gambar 3. 21 Mengirimkan onboarding notification melalui email

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis membantu memastikan bahwa seluruh data dan informasi dalam *email onboarding* sudah akurat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Setelah dilakukan pengecekan, penulis lalu mengirimkan *onboarding notification* melalui email resmi kepada seluruh pihak yang bersangkutan. Proses ini tidak hanya bertujuan untuk mempersiapkan fasilitas kerja, tetapi juga sebagai bentuk komunikasi formal kepada unit-unit terkait agar mereka siap menyambut dan mendampingi karyawan baru di hari pertama kerja. Dengan dilakukannya proses ini, *onboarding* dapat berjalan secara tertib, rapi, dan profesional, serta

membantu karyawan baru merasa lebih siap dan nyaman saat memulai hari pertamanya di lingkungan rumah sakit.

9) Melakukan PSV Kampus (verifikasi alumni)

NAMA ALUMNI YANG BEKERJA DI SILOAM HOSPITALS LIPPO VILLAGE
Universitas P...sia
15810

Strata 1 - Manajemen Ekonomi

NO	TAHUN LULUS	NAMA	TGL LAHIR	HASIL VERIFIKASI	
1	2	3	4	5	6
1	2020	Ya...	11/01/1994	Benar	Salah

Pernyataan Tambahan dari Pimpinan PTN/PTS :

....., tgl.20...

Disahkan oleh,

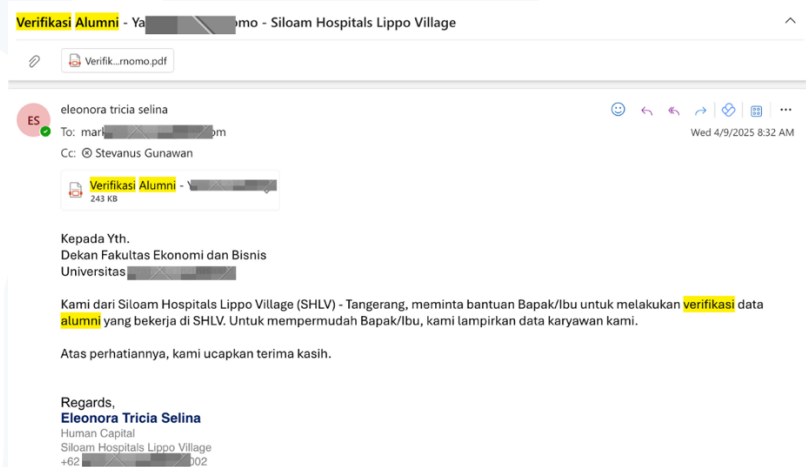
(.....)*
Rektor / Dekan / Direktur

Gambar 3. 22 Bagian dari surat Verifikasi Alumni

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis turut terlibat dalam pelaksanaan proses *PSV (Pre-Service Verification)* kampus, yaitu kegiatan verifikasi data akademik dari alumni perguruan tinggi yang telah diterima bekerja di Siloam Hospitals Lippo Village. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa karyawan yang bersangkutan benar-benar memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan data yang tercantum dalam dokumen lamaran kerjanya. Penulis memperoleh data karyawan dari rekruter yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses verifikasi. Data yang perlu diverifikasi mencakup nama lengkap, nomor induk mahasiswa (NIM), program studi, tahun lulus, serta nama universitas asal. Proses verifikasi ini penting dilakukan agar tidak ada penyalahgunaan data akademik dan semua tenaga kerja yang bergabung telah melalui tahap seleksi yang kredibel.

Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas menghubungi pihak kampus yang bersangkutan melalui email resmi atau *form online* yang telah disediakan oleh masing-masing institusi. Penulis menyusun format email dengan menyampaikan maksud dan tujuan verifikasi, serta melampirkan data yang ingin dikonfirmasi. Setelah itu, pihak kampus akan memberikan balasan berisi hasil verifikasi berupa pernyataan tertulis atau dokumen pendukung seperti surat keterangan lulus atau bukti data akademik mahasiswa. Seluruh hasil balasan dari kampus akan diarsipkan secara sistematis ke dalam *database* rumah sakit agar dapat digunakan sebagai bukti pendukung apabila dibutuhkan di kemudian hari. Dalam beberapa kasus, proses verifikasi dapat memakan waktu cukup lama apabila kampus sulit dihubungi atau membutuhkan prosedur khusus.



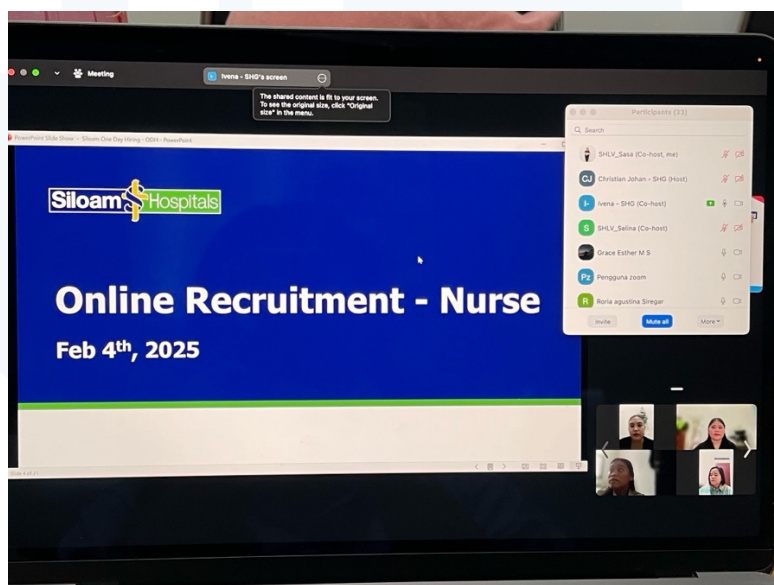
Gambar 3. 23 Penulis mengirimkan surat verifikasi melalui email

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Melalui keterlibatan dalam proses PSV kampus ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya keakuratan data dalam proses rekrutmen dan administrasi sumber daya manusia. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kemampuan komunikasi profesional penulis dalam berinteraksi

dengan institusi pendidikan serta keterampilan administrasi dalam menyusun dokumentasi secara rapi dan sistematis. PSV kampus bukan hanya menjadi bagian dari tanggung jawab administratif, tetapi juga berperan penting dalam menjaga kredibilitas institusi Siloam Hospitals dalam memastikan bahwa seluruh karyawannya telah melalui proses seleksi dan validasi yang sesuai standar.

10) Mengikuti proses *One Day Hiring Nurse*

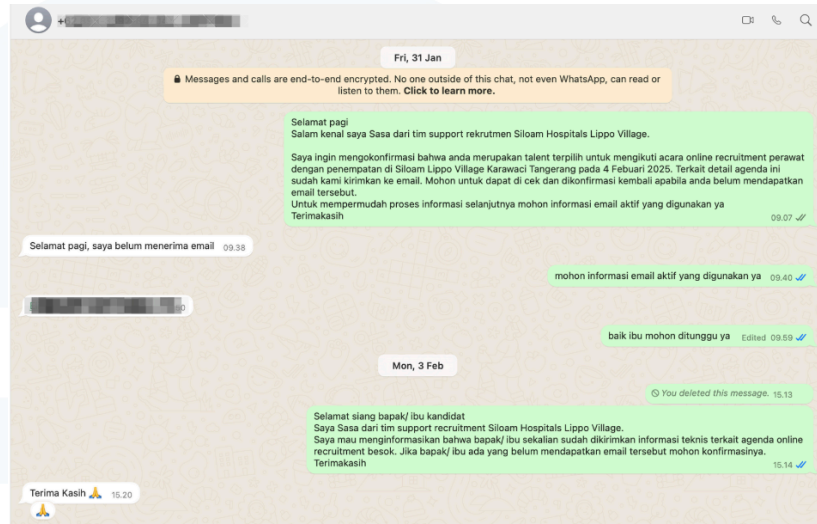


Gambar 3. 24 Mengikuti *One Day Hiring Nurse*

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selama menjalani praktik magang di Divisi Human Capital RS Siloam Hospitals Lippo Village, penulis juga berperan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan rekrutmen eksternal seperti job fair dan One Day Hiring. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaring kandidat potensial dalam jumlah besar dan waktu yang lebih efisien. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah One Day Hiring yang diselenggarakan secara daring melalui Zoom Meeting, di mana seluruh proses mulai dari seleksi administrasi, wawancara, hingga pengumuman hasil dilakukan dalam satu hari secara virtual. Penulis membantu menyiapkan

kebutuhan teknis seperti tautan Zoom, dokumen kandidat, serta membagikan informasi dan panduan kepada peserta.



Gambar 3. 25 Menghubungi kandidat untuk mengisi RSVP

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis juga terlibat dalam mendampingi kandidat selama proses seleksi berlangsung dengan menjawab pertanyaan teknis terkait platform dan alur acara, serta memastikan kelancaran transisi peserta dari satu tahapan ke tahapan lainnya. Selain itu, penulis membantu dalam pencatatan data kandidat, pengumpulan *resume* digital, serta pengarsipan dokumen melalui sistem yang digunakan oleh tim *Human Capital*. Sebagai bagian dari persiapan, penulis juga melakukan komunikasi langsung kepada calon peserta, termasuk dengan menghubungi lebih dari 80 orang calon perawat melalui pesan pribadi untuk mengisi formulir *RSVP* kehadiran. Komunikasi ini penting untuk memastikan keikutsertaan peserta sesuai dengan jadwal dan kebutuhan tim rekrutmen.

Dengan keterlibatan aktif dalam kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam pelaksanaan rekrutmen massal secara virtual dan meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan acara daring. Peran administratif dan

koordinatif yang dilakukan turut mendukung kelancaran acara dan mempercepat proses pemenuhan kebutuhan tenaga kesehatan di RS Siloam Hospitals Lippo Village.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang, tentunya penulis mendapatkan beberapa kendala yang ditemui. Kendala tersebut disebabkan oleh faktor internal dan juga eksternal yang dapat mengganggu dan menghambat tugas penulis sebagai *recruiter intern*. Berikut merupakan beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang:

1. Kurangnya pemahaman awal mengenai sistem dan alur kerja

Salah satu kendala utama dalam proses kerja penulis adalah kurangnya pemahaman akan alur kerja pada awal masa magang. Di hari-hari pertama, penulis masih merasa bingung dan belum dapat beradaptasi dalam memahami sistem *SmartRecruiters* sebagai *platform* utama untuk memproses rekrutmen, serta belum memahami alur komunikasi internal seperti proses penjadwalan *interview* dengan *user*, penyusunan *form* administrasi, hingga pengiriman *onboarding notification* kepada berbagai divisi.

Tak hanya itu, banyak istilah teknis dalam bidang *human capital*, terutama istilah khusus dalam dunia rumah sakit yang belum *familiar* untuk penulis. Hal ini menyebabkan penulis harus bertanya ulang kepada atasan untuk memastikan bahwa tugas yang dikerjakan sudah benar. Proses adaptasi ini memang memakan waktu, terlebih karena lingkungan rumah sakit memiliki ritme kerja yang cepat dan detail yang tinggi, sehingga diperlukan ketelitian dan pemahaman mendalam terhadap semua proses yang berlangsung.

2. Kesulitan dalam mencari kandidat yang sesuai dengan klasifikasi *user*

Kendala lainnya yang dihadapi oleh penulis adalah tantangan dalam menemukan kandidat yang sesuai dengan kriteria atau klasifikasi yang telah

ditentukan oleh *user*. Beberapa posisi yang dibuka oleh RS Siloam Hospitals Lippo Village memiliki spesifikasi yang cukup rinci, mulai dari pengalaman kerja minimal sekian tahun di bidang yang relevan, latar belakang pendidikan tertentu yang harus sejalan, sehingga *soft skill* seperti kemampuan berkomunikasi, empati, dan etika kerja yang sesuai dengan budaya kerja rumah sakit.

Tak jarang, meskipun penulis melakukan *sourcing* kandidat dari berbagai platform seperti *SmartRecruiters* dan *JobStreet*, jumlah kandidat yang tersedia belum tentu memenuhi seluruh kualifikasi yang dibutuhkan. Hal ini diperparah dengan beberapa posisi yang memang membutuhkan kualifikasi tenaga kesehatan yang cukup spesifik, seperti perawat dengan sertifikasi tertentu atau tenaga penunjang medis dengan pengalaman setipe. Proses pencarian pun menjadi lebih lama, dan berdampak pada terhambatnya proses seleksi dan perekrutan yang seharusnya bisa segera dilanjutkan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang didapati oleh penulis selama masa praktik kerja magang, terdapat beberapa solusi untuk menghadapi kendala yang dirasakan:

1. Meningkatkan pemahaman melalui observasi, inisiatif belajar mandiri, dan bertanya aktif

Untuk mengatasi keterbatasan pemahaman penulis akan alur kerja pada masa awal magang, penulis menerapkan strategi belajar mandiri secara intensif. Penulis juga rajin membuat catatan pribadi dari setiap arahan yang diberikan oleh atasan, serta menyusun alur kerja mandiri agar lebih mudah dipahami dan diingat. Penulis juga melakukan observasi langsung terhadap proses kerja rekan-rekan *Human Capital*, mulai dari proses penjadwalan *interview*, penyusunan *form*, hingga pengelolaan dokumen *onboarding*.

Selain itu, penulis aktif bertanya apabila menemui kebingungan dalam menjalankan tugas, baik kepada atasan pembimbing maupun rekan kerja yang sudah lebih berpengalaman. Sikap terbuka terhadap *feedback* dan

kemauan untuk terus belajar sangat membantu penulis dalam mempercepat adaptasi terhadap sistem dan budaya kerja yang ada di RS Siloam Hospitals Lippo Village. Seiring berjalannya waktu, pemahaman penulis terhadap proses kerja semakin meningkat sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan lebih mandiri, tepat, dan efisien.

2. Berkoordinasi secara aktif dengan *user* dan memperluas pencarian kandidat

Selanjutnya untuk mengatasi kendala berikutnya, penulis mulai menerapkan pendekatan proaktif dalam proses komunikasi dengan *user*. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga secara aktif menghubungi *user* untuk meminta penjelasan yang lebih spesifik mengenai kriteria kandidat yang diinginkan, termasuk contoh profil ideal atau prioritas utama dari posisi tersebut. Dengan cara ini, penulis dapat memahami dengan lebih dalam ekspektasi *user* dan menyaring kandidat dengan lebih akurat.

Di sisi lain, penulis juga mulai mengeksplorasi fitur-fitur pencarian lanjutan yang tersedia di *SmartRecruiters*, seperti penggunaan filter berdasarkan lokasi, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, hingga kata kunci tertentu yang relevan dengan posisi yang dicari. Jika *database* internal belum mencukupi, penulis juga merekomendasikan untuk membuka akses pencarian melalui platform eksternal seperti *JobStreet* atau mengoptimalkan jejaring alumni. Langkah ini cukup membantu dalam memperluas jangkauan pencarian kandidat dan mempercepat proses seleksi awal.