

**PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI
PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA
BUAH HATI PAMULANG**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

00000067366

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITASMULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI
PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA
BUAH HATI PAMULANG**



LAPORAN MBKM

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Manajemen**

Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo
00000067366

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITASMULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

Nomor Induk Mahasiswa : 00000067366

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“Peran HRD Internship dalam Meningkatkan Efisiensi Proses Administrasi dan Rekrutmen Karyawan Di RSIA Buah Hati Pamulang”

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 2 Juni 2025

The image shows a handwritten signature in black ink over a yellow and red revenue stamp. The stamp is labeled 'SEPULUH RIBU RUPIAH' and 'METERAI TEMPEL' with the serial number 'D3AC7AMX285865644'. The signature is written in a cursive style.

Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA BUAH HATI PAMULANG

Oleh

Nama : Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo
NIM : 00000067366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

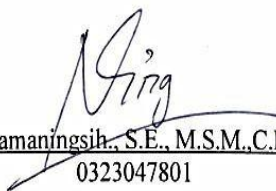
Telah disetujui untuk diajukan pada
Sidang Ujian Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara
Tangerang, 2 Juni 2025

Pembimbing



Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M.
0307027602

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
0323047801

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI
PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA
BUAH HATI PAMULANG**

Oleh
Nama : Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo
NIM : 00000067366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari
Senin, 9 Juni 2025 Pukul
08.00 – 09.00 dan
dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing

Penguji

Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M.
0307027602

Dr. Hendro Budiyanto, S.Pd., M.M., CHRA
0315107502

Ketua Program Studi Manajemen

Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
0323047801

4

Peran HRD Internship dalam Meningkatkan Efisiensi Proses Administrasi dan Rekrutmen
Karyawan di RSIA Buah Hati Pamulang, Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo, Universitas
Multimedia Nusantara

**HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK
KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo
NIM : 00000067366
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI
PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA
BUAH HATI PAMULANG**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 2 Juni 2025

Yang menyatakan,



Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan MBKM ini dengan judul: **“PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA BUAH HATI PAMULANG”** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen (S.M.) Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Andrey Andoko, M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M.,C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Dr. Febri Nila Chrisanty, S.E., M.M. sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Ibu Rindha Mirani Malik, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan PT Buah Hati Medika/RSIA Buah Hati yang telah memberikan kesempatan dalam belajar, berkembang, dan bekerja dengan baik selama masa magang.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.
8. Teman-teman yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dan memberikan masukan selama mengerjakan laporan praktek kerja magang. Penulis menyadari bahwa laporan praktek kerja magang yang ditulis memiliki kekurangan dan belum sempurna, maka penulis ingin meminta maaf apabila ada

kesalahan kata dalam penulisan laporan ini. Semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat untuk para pembaca dan dalam menambah informasi yang berkaitan dengan informasi pada bidang yang sesuai dengan hasil karya penulisan laporan magang penulis.

Tangerang, 2 Juni 2025



Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA BUAH HATI PAMULANG

Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

ABSTRAK

Laporan ini memuat pengalaman magang penulis di Divisi Human Resources Development (HRD) RSIA Buah Hati Pamulang sebagai bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Alasan pemilihan rumah sakit ini sebagai tempat magang didasarkan pada perannya yang signifikan dalam pelayanan kesehatan ibu dan anak serta tantangan administratif yang masih mengandalkan sistem manual. Selama pelaksanaan magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai tugas seperti penginputan absensi, pengelolaan dokumen karyawan, proses rekrutmen, dan perhitungan uang makan. Kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan akses sistem dan dominannya proses manual dalam pengelolaan administrasi SDM. Solusi yang diusulkan mencakup pelatihan sistem informasi serta digitalisasi dokumen dan proses administratif. Melalui magang ini, penulis memperoleh pemahaman praktis mengenai manajemen SDM dan pentingnya modernisasi sistem administrasi untuk meningkatkan efisiensi kerja serta pelayanan kesehatan.

Kata kunci: Magang, Administrasi SDM, HRD, Digitalisasi, Rumah Sakit



PERAN HRD INTERNSHIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PROSES ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN KARYAWAN DI RSIA BUAH HATI PAMULANG

Dewi Opsa Lingga Ningsih Dargiyo

ABSTRACT

This report presents the author's internship experience at the Human Resources Development (HRD) Division of RSIA Buah Hati Pamulang as part of the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) program. The hospital was chosen due to its vital role in maternal and child healthcare and the administrative challenges it faces from continued reliance on manual systems. During the internship, the author was involved in key tasks including attendance input, employee document management, recruitment processes, and meal allowance calculations. Major challenges included limited system access and predominantly manual administrative workflows. Proposed solutions involve implementing information system training and digitizing documents and processes. Through this internship, the author gained practical insight into human resource management and the importance of administrative modernization to enhance work efficiency and healthcare services.

Keywords: *Internship, HR Administration, HRD, Digitalization, Hospital*



DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	2
HALAMAN PERSETUJUAN.....	3
HALAMAN PENGESAHAN.....	4
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	5
KATAPENGANTAR.....	6
ABSTRAK.....	8
ABSTRACT.....	9
DAFTAR ISI.....	10
DAFTAR TABEL.....	12
DAFTAR GAMBAR.....	13
DAFTAR LAMPIRAN.....	14
BAB I PENDAHULUAN.....	15
1.1 Latar Belakang.....	15
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	23
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	23
1.2.2 Tujuan Kerja Magang.....	23
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	24
1.3.1 Waktu Kerja Magang.....	24
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	24
1.4 Sistematika Penulisan.....	26
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	27
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	27
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	28
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	29
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	31
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	31
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	32
3.2.1 Menginput jadwal absensi karyawan ke dalam aplikasi AATANDANCE.....	38
3.2.2 Mencatat Nama-Nama Karyawan Yang Akan Diinterview.....	40
3.2.3 Membuat Surat Tugas Untuk Undangan Acara.....	41
3.2.4 Menghitung Uang Makan Karyawan Secara Manual.....	42
3.2.5 Mengecek Kelengkapan STR (Surat Tanda Registrasi) Karyawan.....	44
3.2.6 Pengecekan Berkas Karyawan.....	45
3.2.7 Menempelkan Label Nama Pada Map Dan Merapikan Berkas.....	46
3.2.8 Membuat Daftar Ceklis Dokumen Karyawan.....	47
3.2.9 Menyelesaikan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Karyawan.....	49
3.2.10 Menyusun Daftar Nama Karyawan Dengan Dokumen Yang Belum Lengkap.....	50
3.2.11 Mencetak Dokumen Karyawan.....	51
3.2.12 Menghitung Dan Mengelompokkan Voucher Karyawan.....	52
3.2.13 Melakukan Fotocopy Surat Lembur Karyawan.....	53
3.2.14 Menyiapkan Dokumen Recruitmen.....	54
3.2.15 Proses Kegiatan <i>Recruitment</i>	55
3.2.16 Proses Pembagian <i>Form Recruitment</i>	56
3.2.17 Proses Wawancara pada saat <i>Recruitment</i>	57
3.2.18 Melakukan Input Cuti Karyawan.....	58

3.2.19 Proses <i>Screening</i> Lamaran Calon Karyawan.....	59
3.2.20 Membuat Form Penilaian Karyawan dengan <i>G-form</i>	60
3.2.21 Input Gaji Lembur Karyawan.....	61
3.3 Kendala Yang Ditemukan.....	62
3.4 Solusi atas kendala yang Ditemukan.....	63
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	64
4.1 Simpulan.....	64
4.2 Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN.....	69

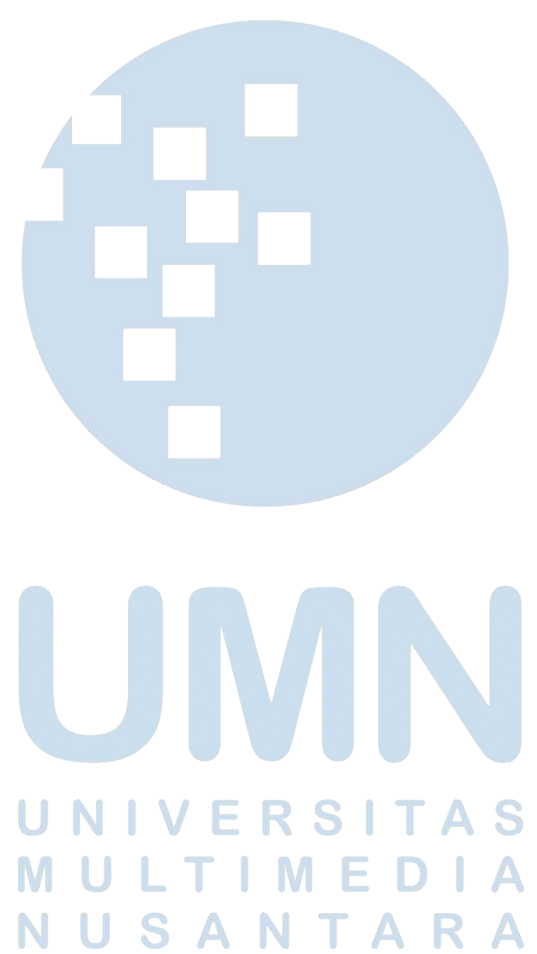


UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR TABEL

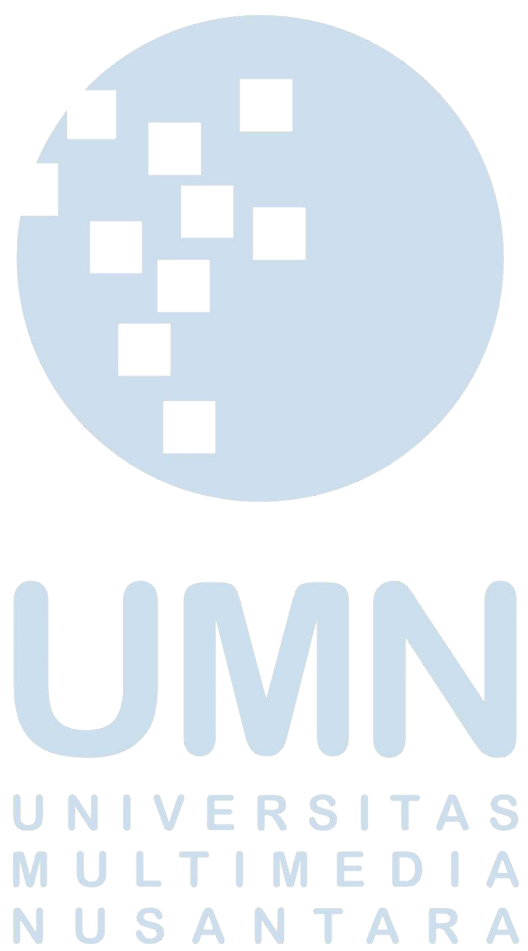
Tabel 1.1 Uraian Kerja Magang

33



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data Jumlah Rumah Sakit Di Indonesia	15
Gambar 2.1 Foto RSIA Buah Hati Pamulang	27
Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSIA Buah Hati Pamulang	29
Gambar 4.1 Kedudukan dan Organisasi	31



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Surat Pengantar MBKM - MBKM 01	69
Lampiran B Kartu MBKM - MBKM 02	70
Lampiran C Daily Task MBKM - MBKM 03	71
Lampiran D Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04	82
Lampiran E Surat Penerimaan MBKM (LoA)	83
Lampiran F Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	84
Lampiran G Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM	86

