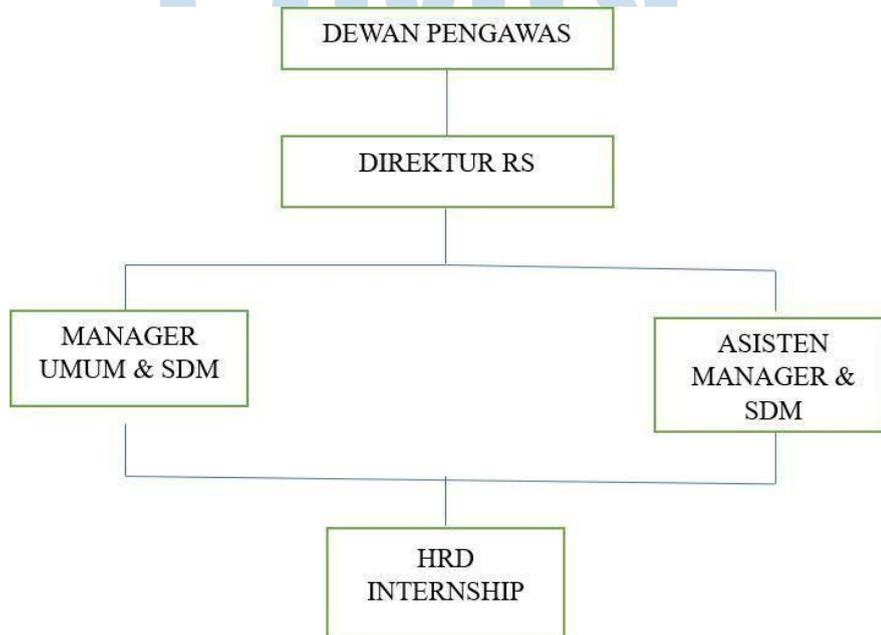


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam struktur organisasi RSIA Buah Hati Pamulang, koordinasi peran sangat penting untuk memastikan manajemen sumber daya manusia (SDM) dan proses administrasi berjalan dengan efektif dan efisien. Setiap posisi dalam organisasi, mulai dari Dewan Pengawas hingga posisi magang HRD, memegang peranan penting dalam menjaga kelancaran operasional rumah sakit. Struktur ini tidak hanya mencerminkan hierarki yang ada, tetapi juga menekankan pentingnya komunikasi yang jelas dan kerjasama antar departemen. Departemen HR, yang berada di bawah pengelolaan Manager Umum & SDM, memastikan pelaksanaan fungsi-fungsi SDM seperti rekrutmen, penggajian, dan pelatihan karyawan dilakukan dengan efektif. Selain itu, koordinasi dengan divisi lainnya, seperti Asisten Manager SDM dan magang HRD, sangat penting untuk menjaga efisiensi operasional dan mencapai tujuan organisasi. Koordinasi yang terjalin dengan baik memastikan setiap departemen bekerja untuk tujuan bersama, yakni memberikan pelayanan kesehatan berkualitas tinggi sekaligus mendukung pengembangan dan kesejahteraan tenaga kerja rumah sakit.



Gambar 7 Kedudukan dan Organisasi

Tugas, kinerja, dan jam kerja dalam struktur organisasi RSIA Buah Hati Pamulang memiliki peranan yang sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional rumah sakit. Setiap posisi dalam organisasi memiliki tanggung jawab yang jelas sesuai dengan kedudukannya. Di bagian sumber daya manusia (SDM), tugas utama meliputi pengelolaan administrasi karyawan, seperti pengaturan jadwal kerja, absensi, serta penggajian dan tunjangan. Selain itu, bagian SDM juga bertanggung jawab dalam proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan kompetensi karyawan guna memastikan kualitas pelayanan yang optimal kepada pasien. Kinerja diukur berdasarkan efisiensi dalam menyelesaikan tugas-tugas administrasi tersebut, serta kemampuan untuk berkoordinasi dengan divisi lain guna mendukung kelancaran operasional rumah sakit. Koordinasi yang baik antar departemen sangat diperlukan, mengingat rumah sakit merupakan organisasi yang sangat kompleks dan membutuhkan kerja sama tim yang solid.

Terkait dengan jam kerja, setiap departemen di RSIA Buah Hati Pamulang mengikuti jadwal yang telah ditentukan, yaitu Senin hingga Sabtu, dengan jam kerja pada hari kerja biasa mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, dan pada hari Sabtu mulai pukul 08.00 hingga 13.00 WIB. Adapun bagi posisi yang memiliki tanggung jawab operasional 24 jam, seperti unit medis atau gawat darurat, jam kerja diatur secara bergiliran untuk memastikan pelayanan kesehatan tetap berlangsung dengan baik. Keberhasilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ini sangat bergantung pada kedisiplinan serta kemampuan untuk bekerja dalam tim, sehingga rumah sakit dapat mencapai tujuan utamanya, yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam pelaksanaan magang di divisi *Human Resources Development* (HRD) RSIA Buah Hati Pamulang, saya terlibat dalam berbagai tugas administratif yang mendukung kelancaran operasional rumah sakit sebagai berikut :

Tabel 2.1 Uraian Kerja Magang

No	Tugas	Kategori Pekerjaan	Keterangan
A. Tugas Utama			
1	Menginput jadwal absensi karyawan ke dalam aplikasi AATANDANCE	Administrasi SDM	Memasukkan jadwal masuk karyawan sesuai dengan shift yang telah ditentukan. Menggunakan aplikasi AATANDANCE untuk mencatat shift.
2	Mencatat nama-nama karyawan yang akan diinterview	Rekrutmen	Menyiapkan data karyawan yang akan diwawancarai, termasuk nomor telepon, tanggal lahir, jurusan, universitas, dan alamat.
3	Membuat surat tugas untuk undangan acara	Administrasi SDM	Menyusun dan membuat surat tugas untuk undangan acara yang berkaitan dengan kegiatan internal perusahaan.

4	Mengecek kelengkapan STR (Surat Tanda Registrasi) karyawan	Administrasi SDM	Memeriksa dan melengkapi STR yang belum ada di file berkas karyawan.
5	Menyusun berkas karyawan	Administrasi SDM	Mengurutkan dan memisahkan berkas-berkas karyawan berdasarkan jenis dokumen, seperti surat lamaran, CV, ijazah, transkrip nilai, dll.
6	Menyelesaikan pengecekan kelengkapan dokumen karyawan	Administrasi Kepegawaian	Mengecek satu per satu dokumen yang dimiliki oleh karyawan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan memberikan ceklis.
7	Menyiapkan Dokumen Rekrutmen	HRD	Menyiapkan dan menyusun dokumen rekrutmen seperti formulir pelamar, data diri, riwayat pendidikan, pengalaman

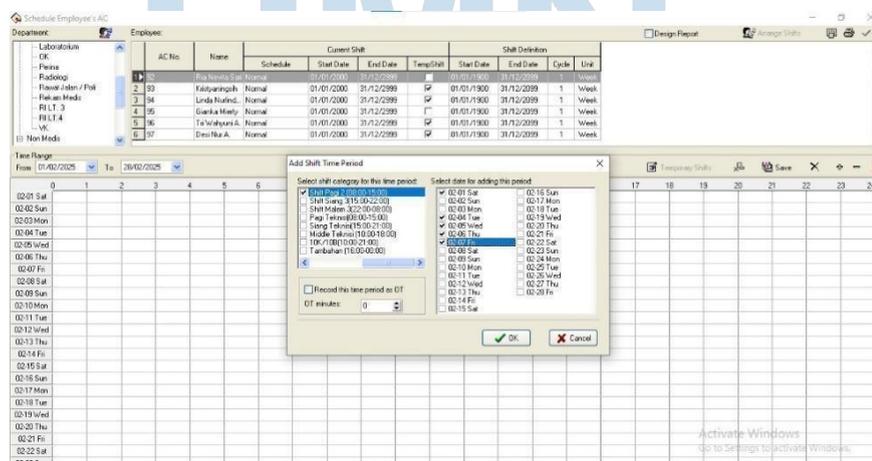
			kerja, dan hasil wawancara.
8	Proses Pembagian <i>Form Recruitment</i>	HRD	Membagikan formulir dan soal tes kepada pelamar, dilanjutkan ke tahap wawancara.
9	Proses Wawancara pada saat <i>Recruitment</i>	HRD	Mengikuti dan membantu proses wawancara calon karyawan bersama tim HRD, serta mencatat hasil wawancara.
10	Input cuti karyawan	Administrasi SDM/HRD	Memasukkan data cuti karyawan ke dalam sistem sesuai permohonan cuti yang diajukan dan disetujui.
11	Penilaian karyawan (<i>gform</i>)	Administrasi SDM/HRD	Membuat Google Form untuk penilaian karyawan sebagai bagian dari evaluasi kerja.

12	Screening CV pelamar	Rekrutmen	Menyaring CV pelamar untuk memilih yang sesuai kualifikasi posisi yang dibutuhkan.
13	Input lembur karyawan	Administrasi SDM/HRD	Memasukkan data lembur ke dalam sistem sebagai bagian dari komponen penggajian.
B. Tugas Tambahan			
14	Menghitung uang makan karyawan secara manual	Administrasi SDM	Menghitung uang makan berdasarkan absensi dan jumlah hari kerja yang dihadiri
15	Melakukan pengembangan potensi dan kedisiplinan etika kerja pada karyawan.	SDM	Memberikan potensi untuk karir karyawan dan sistem etika kerja.

16	Menempelkan label nama pada map dan merapikan berkas	Administrasi Kepegawaian	Menempelkan label nama pada map berkas karyawan dan menyusunnya sesuai divisi dalam lemari arsip.
17	Membuat daftar ceklis dokumen karyawan	Administrasi SDM	Menyusun daftar ceklis dokumen yang harus dipenuhi, ditempel pada map untuk pengawasan kelengkapan.
18	Menyusun daftar nama karyawan dengan dokumen yang belum lengkap	Administrasi SDM	Membuat daftar nama karyawan yang dokumennya belum lengkap agar segera dilengkapi.
19	Mencetak dokumen karyawan	Administrasi Kepegawaian	Mencetak salinan dokumen karyawan untuk keperluan arsip atau administratif.

20	Menghitung dan mengelompokkan <i>voucher</i> karyawan	Administrasi Kepegawaian	Menghitung jumlah <i>voucher</i> dan membaginya sesuai divisi, dimasukkan dalam amplop masing-masing.
21	Melakukan <i>fotocopy</i> surat lembur karyawan	HRD	Menggandakan surat lembur untuk arsip dan pencatatan gaji, memastikan hasil salinan rapi dan jelas.

3.2.1 Menginput jadwal absensi karyawan ke dalam aplikasi AATANDANCE



Penelitian (Sudrajat & Wahyuningsih, 2023) mengenai efisiensi jam kerja karyawan menjadi semakin penting dalam dunia kerja yang semakin berkembang, terutama di sektor rumah sakit. Efisiensi dalam pengelolaan jam kerja karyawan tidak hanya berdampak pada produktivitas tenaga kerja, tetapi juga pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada pasien. Pengelolaan waktu yang tepat dapat

mengurangi pemborosan waktu dan meningkatkan kinerja karyawan dalam memberikan layanan terbaik. Oleh karena itu, sistem yang mampu mengatur dan memantau absensi dengan efektif sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, tanpa adanya ketidakhadiran yang tidak tercatat atau kesalahan dalam penghitungan jam kerja. Aplikasi AATANDANCE menjadi solusi yang dapat membantu dalam memantau efisiensi jam kerja karyawan, sekaligus memberikan data yang akurat untuk analisis lebih lanjut.

Tugas menginput jadwal absensi karyawan ke dalam aplikasi AATANDANCE merupakan salah satu tugas administratif penting yang dilakukan selama magang di divisi HRD RSIA Buah Hati Pamulang. Aplikasi ini digunakan untuk memudahkan pengelolaan data kehadiran karyawan, dengan fitur yang memungkinkan pengguna untuk menginputkan jadwal kerja berdasarkan shift yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam aplikasi ini, setiap karyawan memiliki jadwal yang disesuaikan dengan peran dan shift kerja mereka, seperti shift pagi, siang, atau malam. Penginputan data dilakukan dengan memilih nama karyawan dan menetapkan jam kerja sesuai dengan shift yang telah terjadwal, memastikan bahwa setiap karyawan tercatat dengan akurat.

Proses penginputan ini dimulai dengan memilih karyawan yang akan diatur jadwal absensinya, kemudian memilih shift yang sesuai melalui antarmuka aplikasi yang sederhana dan mudah digunakan. Setelah memilih shift, data kemudian disimpan dalam sistem, yang secara otomatis memperbarui database absensi perusahaan. Penggunaan aplikasi AATANDANCE ini memberikan kemudahan dalam memantau jam kerja dan kehadiran karyawan, mengurangi potensi kesalahan manual yang sering terjadi saat pencatatan absensi secara konvensional menggunakan kertas. Aplikasi ini juga memudahkan manajer HRD untuk melihat riwayat kehadiran karyawan, termasuk kehadiran, keterlambatan, atau ketidakhadiran yang dapat digunakan untuk evaluasi dan keputusan terkait kebijakan SDM.

Dengan menggunakan aplikasi ini, pengelolaan data absensi menjadi lebih efisien dan terorganisir. Keuntungan lainnya adalah kemampuan aplikasi untuk mengelompokkan data berdasarkan periode tertentu, sehingga memudahkan pengawasan dan laporan berkala. Selain itu, fitur-fitur dalam AATANDANCE

memungkinkan manajemen untuk menyesuaikan pengaturan shift sesuai kebutuhan, yang dapat diubah dengan mudah jika terjadi perubahan dalam jadwal kerja. Dengan adanya aplikasi ini, proses administrasi SDM menjadi lebih cepat, transparan, dan dapat diandalkan, serta memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan efisiensi operasional rumah sakit.

3.2.2 Mencatat Nama-Nama Karyawan Yang Akan Diinterview

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5		Sheza Delfina Tasti, A.Md.RMIK	085766677367	Pulau Pangung, 31 Mei 2003	DIII Rekem Medis dan Informa	Politeknik Kesehatan Permata				Desa Pulau Pangung, Kecamatan Tanjung Sakti Pumi, Kabupaten Lahat, Provinsi Sumatera Selatan
6		Kharisma Putri Swastika	082122389559	Purworejo, 10 Februari 2002	S1 Keperawatan	Universitas Indonesia Maju				Perum Elora Residence Blok A 09, RT02/RW020, Kel Pamulang Jl Jalak No 7 01/05
7		Murni Dwi Alpianti	085777162846	Brebes, 28 Februari 1999	S1 Keperawatan Profesi Ners	Universitas Ichsan Satya				Kelurahan Sawah Ciputat, Tangerang Selatan
8		Febbi Hikmah Hidayati	089684265165	Cirebon, 20 Februari 2000	S1 Keperawatan Profesi Ners	Universitas Ichsan Satya				Jl. Rawa barat VII, no 25, pondok pucung
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

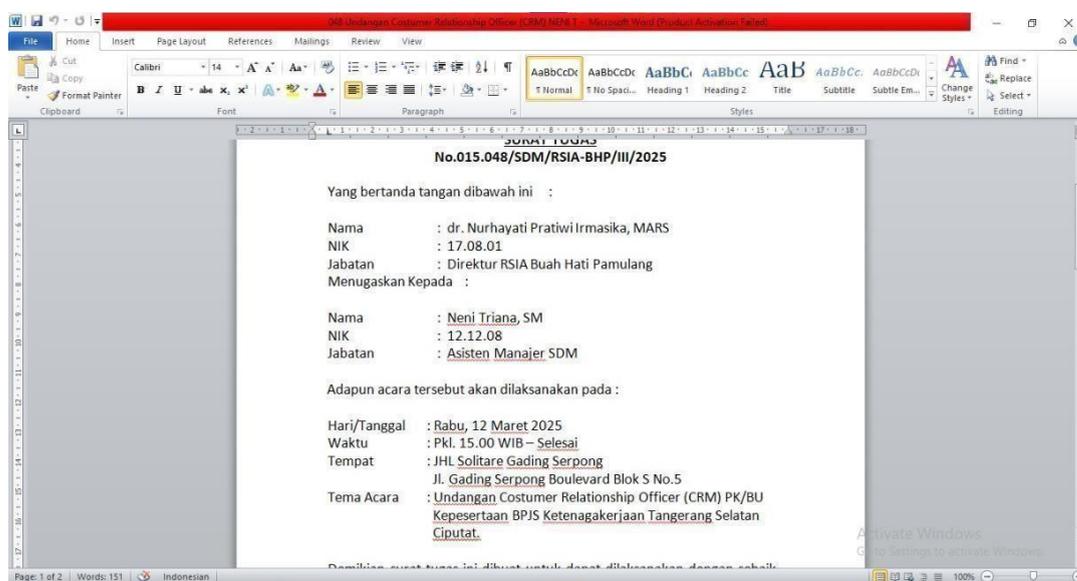
Proses mencatat nama-nama karyawan yang akan diinterview merupakan bagian penting dalam proses rekrutmen yang dilakukan oleh divisi SDM. Kegiatan ini dilakukan untuk mempersiapkan data karyawan yang akan mengikuti tahap wawancara, termasuk informasi penting seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, jurusan pendidikan, serta informasi lainnya yang diperlukan. Dalam proses ini, menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel memungkinkan pengelolaan data menjadi lebih terorganisir, dengan pencatatan yang rapi dan mudah untuk diakses. Data yang tercatat dengan baik akan memudahkan pihak HRD dalam mempersiapkan dan mengatur jadwal wawancara serta memastikan bahwa semua calon karyawan yang terdaftar siap untuk mengikuti proses seleksi lebih lanjut.

Proses ini tidak hanya tentang mencatat nama, tetapi juga tentang memastikan bahwa semua informasi terkait calon karyawan terkumpul dengan lengkap dan akurat. Hal ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada informasi yang tertinggal atau terlewat, yang dapat menghambat proses seleksi. Dengan menggunakan Excel, data dapat dengan mudah dikelompokkan, difilter, dan disusun berdasarkan kriteria yang dibutuhkan. Selain itu, Excel juga memungkinkan pencatatan informasi

tambahan, seperti catatan atau status dari calon karyawan yang sudah melewati tahap seleksi lainnya. Dengan begitu, divisi SDM dapat lebih mudah memantau perkembangan proses rekrutmen.

Penelitian terbaru yang dilakukan oleh (Permana et al., 2020) menunjukkan bahwa digitalisasi proses administrasi dalam rekrutmen, seperti pencatatan data calon karyawan melalui aplikasi berbasis spreadsheet atau sistem informasi lainnya, dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data. Mereka menemukan bahwa penggunaan sistem digital dalam manajemen rekrutmen dapat mengurangi kesalahan manusia, mempercepat pengolahan data, dan memudahkan analisis. Hal ini mendukung pentingnya penggunaan teknologi dalam kegiatan administratif, seperti pencatatan nama-nama karyawan yang akan diinterview, guna menciptakan sistem rekrutmen yang lebih efisien dan efektif. Dengan pencatatan yang baik dan sistematis, diharapkan dapat mempercepat seleksi dan memastikan bahwa proses rekrutmen berjalan dengan lancar.

3.2.3 Membuat Surat Tugas Untuk Undangan Acara



Pembuatan surat tugas untuk undangan acara adalah salah satu tugas administratif yang penting dalam divisi SDM. Surat tugas ini berfungsi untuk memberikan izin dan menunjuk karyawan atau pihak tertentu untuk mengikuti acara atau kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan. Proses pembuatan surat tugas melibatkan pengisian informasi yang relevan, seperti nama, jabatan, tanggal acara, tempat, dan deskripsi kegiatan yang akan diikuti. Penggunaan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word mempermudah pembuatan surat tugas ini,

karena formatnya yang sudah disediakan memungkinkan penulisan surat menjadi lebih terstruktur dan efisien.

Dalam surat tugas tersebut, terdapat informasi detail mengenai acara yang akan dihadiri, termasuk tanggal, waktu, tempat, dan tujuan acara. Penyusunan surat tugas ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga untuk memastikan bahwa karyawan yang ditunjuk untuk acara tersebut dapat mengikuti kegiatan dengan memadai dan memiliki kejelasan mengenai tanggung jawab yang diemban. Selain itu, surat tugas juga memberikan otorisasi resmi dari perusahaan untuk memastikan bahwa karyawan tersebut diizinkan untuk meninggalkan tugasnya sehari-hari guna mengikuti acara yang sudah dijadwalkan.

Penelitian terbaru oleh (Pondaag et al., 2022) menunjukkan bahwa digitalisasi dan penggunaan teknologi dalam pembuatan surat tugas dapat meningkatkan efisiensi administrasi dan mengurangi kesalahan dalam penulisan. Penggunaan *software* pengolah kata yang terintegrasi dengan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) dapat menyederhanakan proses pembuatan dan distribusi surat tugas, serta memungkinkan dokumentasi yang lebih mudah diakses dan dikelola. Selain itu, penggunaan sistem digital dalam pembuatan surat tugas juga mempermudah perusahaan dalam mengawasi dan memastikan setiap kegiatan yang melibatkan karyawan tercatat dengan jelas. Dengan penerapan teknologi, proses administratif seperti pembuatan surat tugas dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat.

3.2.4 Menghitung Uang Makan Karyawan Secara Manual

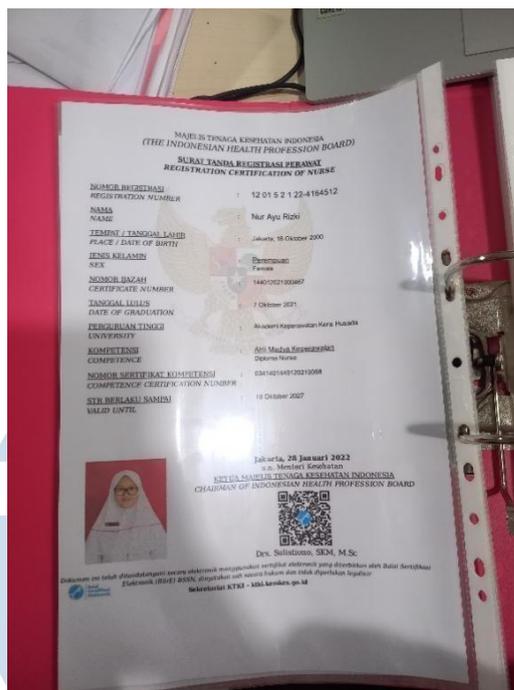


Menghitung uang makan karyawan secara manual merupakan salah satu tugas administratif yang memerlukan ketelitian dan kehati-hatian. Dalam proses ini, data absensi karyawan digunakan sebagai dasar untuk menghitung jumlah hari kerja yang sesuai dengan ketentuan uang makan yang berlaku di perusahaan. Pada gambar yang terlihat, data absensi karyawan dicatat dalam bentuk tabel yang menunjukkan kehadiran setiap karyawan selama periode tertentu. Setiap hari kerja yang hadir dihitung untuk menentukan total uang makan yang diterima oleh karyawan. Proses ini dilakukan dengan cara memeriksa setiap kolom absensi dan menghitung jumlah hari kerja yang harus diberi uang makan sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Meskipun proses ini dapat dilakukan secara manual, namun cara ini sangat memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan, terutama jika jumlah karyawan yang harus dihitung cukup banyak. Hal ini menjadikan proses perhitungan uang makan menjadi sangat labor-intensive. Biasanya, perhitungan dilakukan dengan mencocokkan hari kerja yang tercatat dalam absensi dan menghitung jumlah hari tersebut secara manual menggunakan kalkulator atau alat hitung lainnya. Meskipun terlihat sederhana, pekerjaan ini memerlukan ketelitian tinggi agar tidak ada kesalahan dalam jumlah uang yang diberikan kepada karyawan.

Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi manual, termasuk dalam perhitungan uang makan, dapat memperlambat alur kerja dan meningkatkan kemungkinan kesalahan. Digitalisasi dalam penghitungan uang makan dengan menggunakan sistem yang terintegrasi dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk memproses data dan menghindari kesalahan manusia. Selain itu, sistem otomatis dapat memberikan laporan yang lebih cepat dan lebih akurat, yang mendukung efisiensi administrasi perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk beralih ke sistem otomatis untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam perhitungan uang makan karyawan.

3.2.5 Mengecek Kelengkapan STR (Surat Tanda Registrasi) Karyawan



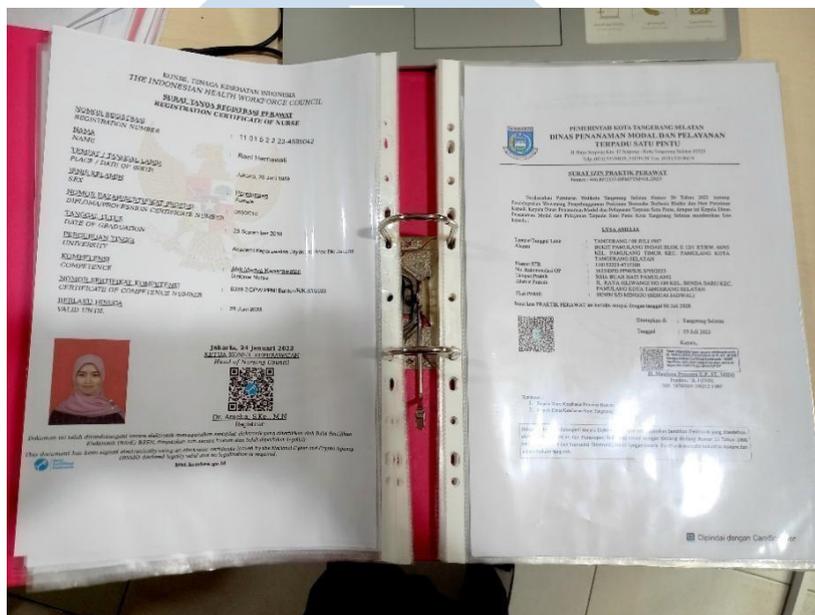
Mengecek kelengkapan Surat Tanda Registrasi (STR) karyawan merupakan salah satu tugas penting yang dilakukan dalam divisi SDM, terutama untuk memastikan bahwa seluruh dokumen administratif yang diperlukan telah lengkap dan valid. STR adalah dokumen yang penting bagi tenaga medis yang bekerja di rumah sakit, karena menunjukkan bahwa mereka telah terdaftar dan diakui secara resmi oleh badan yang berwenang. Proses pengecekan ini melibatkan pemeriksaan apakah STR karyawan sudah terdaftar dengan benar, apakah informasi yang tercantum di dalamnya sesuai dengan data yang dimiliki oleh pihak rumah sakit, serta memastikan bahwa masa berlaku STR masih aktif.

Dalam kegiatan ini, petugas HRD memeriksa setiap dokumen STR yang ada dalam berkas karyawan dan memastikan bahwa tidak ada dokumen yang kurang atau salah. Hal ini sangat penting karena kelengkapan administrasi medis akan mempengaruhi legalitas dan kelayakan seorang karyawan untuk menjalankan tugas medis di rumah sakit. Pemeriksaan ini dilakukan secara cermat dan sistematis, biasanya dengan menandai dokumen yang sudah lengkap dan menuliskan catatan untuk dokumen yang perlu diperbarui atau diperbaiki.

Menurut (Siswati & Maryati, 2022) menunjukkan bahwa pemeriksaan kelengkapan dokumen seperti STR dapat meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap regulasi yang berlaku serta memastikan bahwa layanan medis yang

diberikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Digitalisasi dan penggunaan sistem informasi yang terintegrasi dapat mempercepat proses pengecekan dokumen, mengurangi kesalahan manusia, serta memudahkan pelacakan dokumen yang perlu diperbarui atau diperiksa ulang. Oleh karena itu, penggunaan teknologi dalam pemeriksaan dokumen administrasi ini dapat mendukung efisiensi dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit.

3.2.6 Pengecekan Berkas Karyawan



Menyusun dan memeriksa berkas karyawan merupakan salah satu tugas penting yang dilakukan dalam proses administrasi di divisi HRD. Berkas-berkas yang harus disusun meliputi berbagai dokumen yang sangat penting bagi karyawan, mulai dari surat lamaran kerja, CV, ijazah, transkrip nilai, sertifikat pelatihan, STR (Surat Tanda Registrasi), SIP (Surat Izin Praktek), form interview, hasil MCU (Medical Check-Up), hingga PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu). Setiap dokumen tersebut harus diurutkan dan dipisahkan dengan rapi sesuai dengan urutan yang telah ditentukan, sehingga memudahkan akses dan pengecekan di kemudian hari.

Penyusunan berkas karyawan ini tidak hanya untuk keperluan administrasi internal, tetapi juga untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan untuk mendukung legalitas dan kelayakan karyawan telah lengkap. Proses ini dilakukan dengan sangat teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat atau salah tempat. Berkas yang sudah disusun dengan baik akan memudahkan pihak HRD

dalam melakukan verifikasi data, dan juga mempermudah saat dilakukan audit atau pemeriksaan oleh pihak terkait.

Penelitian oleh (Waruwu et al., 2024) mengungkapkan bahwa pengelolaan berkas karyawan yang rapi dan sistematis dapat meningkatkan efisiensi proses administrasi di perusahaan. Mereka menyoroti bahwa penyusunan dokumen secara manual seringkali menimbulkan masalah seperti kesalahan pengurutan dokumen dan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Oleh karena itu, penggunaan sistem manajemen dokumen digital dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas berkas karyawan. Dengan sistem digital, proses pengelolaan berkas akan lebih cepat, lebih terorganisir, dan dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan data karyawan.

3.2.7 Menempelkan Label Nama Pada Map Dan Merapikan Berkas



Menempelkan label nama pada map dan merapikan berkas adalah langkah penting dalam pengelolaan administrasi yang bertujuan untuk meningkatkan keteraturan dan kemudahan akses dokumen. Proses ini melibatkan penataan berkas berdasarkan kategori atau nama karyawan, kemudian memberikan label pada map yang memudahkan identifikasi dan pencarian berkas di masa mendatang. Dengan memberi label yang jelas dan terorganisir pada setiap map, semua dokumen yang

terkait dengan karyawan tertentu dapat disimpan dengan rapi, menghindari kebingungan atau kehilangan dokumen penting yang sering terjadi ketika berkas tidak teratur.

Setelah berkas diberi label, langkah selanjutnya adalah merapikan dokumen-dokumen yang ada, seperti menyusun berkas-berkas yang ada dalam urutan yang benar, sesuai dengan kategori atau urutan yang ditentukan. Hal ini tidak hanya membantu dalam mengorganisir dokumen, tetapi juga memastikan bahwa proses pengambilan dokumen ketika dibutuhkan dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Map dengan label yang terpasang dengan rapi akan mengurangi waktu pencarian dan memungkinkan akses yang lebih mudah bagi siapa saja yang memerlukan dokumen tersebut, terutama bagi pihak HRD yang seringkali membutuhkan data karyawan secara terstruktur.

Penelitian oleh (Ramadhan & Sandjaya, 2024) menunjukkan bahwa pengelolaan berkas yang rapi dan terorganisir secara signifikan dapat meningkatkan efisiensi operasional dalam organisasi. Mereka menemukan bahwa sistem pengelolaan dokumen yang baik mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari berkas dan mengurangi kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen. Oleh karena itu, penataan berkas yang sistematis, dengan penggunaan label yang jelas, bukan hanya meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, tetapi juga berperan penting dalam pengelolaan data yang lebih baik, yang pada akhirnya mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan operasional di rumah sakit atau organisasi lainnya.

3.2.8 Membuat Daftar Ceklis Dokumen Karyawan

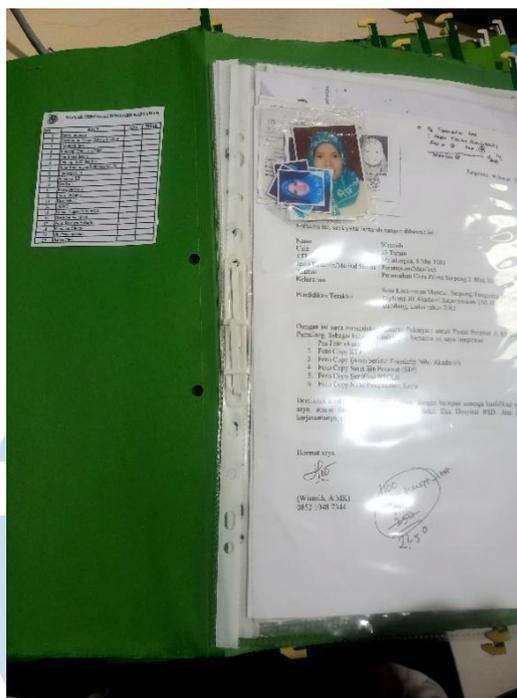


Membuat daftar ceklis dokumen karyawan adalah salah satu tugas penting dalam proses administrasi SDM yang bertujuan untuk memastikan kelengkapan berkas yang dimiliki oleh setiap karyawan. Daftar ceklis ini berfungsi sebagai alat untuk memverifikasi bahwa semua dokumen yang dibutuhkan telah diterima dan terorganisir dengan baik. Dalam praktiknya, setiap karyawan memiliki daftar ceklis yang mencantumkan berbagai dokumen yang harus dipenuhi, seperti surat lamaran, CV, ijazah, transkrip nilai, sertifikat pelatihan, STR, dan lainnya. Setelah daftar ceklis dibuat, dokumen yang ada digunting sesuai dengan kategori dan ditempel pada map untuk memudahkan pengecekan apakah dokumen tersebut sudah lengkap atau masih kurang.

Proses ini sangat membantu dalam menghindari kesalahan atau kelalaian dalam pengumpulan berkas karyawan. Dengan menggunakan daftar ceklis yang ditempel di depan map, pihak HRD atau administrasi dapat dengan mudah memeriksa apakah semua dokumen yang diperlukan sudah lengkap tanpa harus membuka setiap berkas satu per satu. Hal ini tentunya mempercepat proses verifikasi dokumen dan memastikan bahwa tidak ada dokumen penting yang terlewatkan. Daftar ceklis ini juga menjadi referensi yang sangat berguna jika suatu waktu ada audit atau pemeriksaan administrasi yang memerlukan verifikasi berkas karyawan.

Penelitian oleh Taufik et al. (2021) menunjukkan bahwa penggunaan daftar ceklis dalam pengelolaan dokumen administrasi karyawan dapat meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengelolaan data. Mereka menekankan bahwa dengan sistem verifikasi yang jelas, proses pengecekan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat, yang pada akhirnya mempercepat proses administrasi secara keseluruhan. Penerapan metode ini dalam manajemen SDM juga membantu meningkatkan transparansi dan memastikan bahwa semua karyawan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan atau lembaga.

3.2.9 Menyelesaikan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Karyawan



Menyelesaikan pengecekan kelengkapan dokumen karyawan merupakan langkah terakhir dalam memastikan bahwa setiap karyawan memiliki semua dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi. Proses ini melibatkan pengecekan kembali semua berkas yang telah diproses dan mencocokkannya dengan daftar ceklis yang telah dibuat sebelumnya. Setiap dokumen yang belum lengkap akan dicatat dan diberi catatan untuk diproses lebih lanjut, seperti meminta karyawan untuk melengkapi berkas yang kurang. Proses ini sangat penting untuk menghindari ketidaksesuaian data yang dapat berakibat pada masalah administratif di masa depan.

Selain itu, pengecekan kelengkapan dokumen juga berfungsi untuk memvalidasi keabsahan dokumen yang ada, seperti memastikan bahwa surat-surat yang dipersyaratkan seperti ijazah, STR, dan lainnya tidak kedaluwarsa atau tidak sah. Pengecekan yang teliti akan membantu dalam menjaga integritas data karyawan dan memastikan bahwa setiap informasi yang dimiliki oleh rumah sakit atau organisasi tersebut sudah sesuai dan valid. Jika terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen, pihak HRD dapat segera menghubungi karyawan untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

Penelitian oleh (Yasmia et al., 2024) menyarankan bahwa proses verifikasi dan pengecekan kelengkapan dokumen yang dilakukan dengan cermat dapat

meningkatkan efisiensi manajemen administrasi. Mereka menemukan bahwa pengelolaan dokumen yang baik dan terstruktur tidak hanya mempermudah proses rekrutmen tetapi juga mengurangi potensi kesalahan atau penundaan dalam pemrosesan administrasi. Penerapan sistem digital dalam pengecekan kelengkapan dokumen juga dapat membantu dalam mempercepat proses ini dan mengurangi ketergantungan pada pengecekan manual yang rentan terhadap kesalahan.

3.2.10 Menyusun Daftar Nama Karyawan Dengan Dokumen Yang Belum Lengkap

MILIKI KARTU		
26	Luhanda Setiawan, S.Da	
27	Yusika Petaria Winda Nurachya, Amd.ia	
DOKTER LEMAH		
28	Dr. Raka Puri Kartanegara	
29	Dr. Isahar Aji Kusuma	
30	Dr. Nektia Mandy Salma	
31	Dr. Enygra Mangara	
32	Dr. Niny Inah Permatasari	
UNIT GAWAT DARURAT		
33	Wijandhi, A. Md.Kep	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
34	Fitri Andia, S.Kom. Np	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
35	Nur Ann Harbi, Amd.Kep	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
36	Widayanti, Amd.Keb	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
37	Nerisa Nurul Cahaya, S.Kep. Ners	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
38	Nuzul Azzah, Amd.Kep	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
39	Priska Dinda Rizki, Amd.Kep	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
40	Ns. Ai Waktuning Koleh, S.Kep	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
41	Ns. Yandika Rahma Koda	UPT. RSJ, GORONTALO, JEM. 3011401, 2004
PUSKALINIA		
42	Irena Hestianingsih, Amd. Kep	
43	Lissa Anzalia, A. Md. Kep	
44	Yusufita Zita Abdulkana, S.Kep.Nk	
45	Nur Fathah, Amd.Kep	
46	Ns. Iqbaliansyah Rizki, S.Kep	
47	Ns. Nurul Huda Mubtaha, S.Kep	
48	Ns. Nurul Anzalia, S.Kep	
49	Ns. Nurul Sofyan, S.Kep	
50	Ns. Nurul Wahyuni, S.Kep	
51	Nuzul Yuzairah, Amd.Keb	
52	Nuzul Yuzairah, Amd.Keb	
53	Nuzul Yuzairah, Amd.Keb	
BIKANG BK		
54	Umi Subhanah, A. Md. Kep	
55	Rizka Satriya Dinda, Amd. Keb	
56	Lailiana Saadiah Dinda, Amd. Keb	
57	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
58	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
59	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
60	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
RUANG PUSKAS & BAYI SEHAT		
61	Karolina Idris, A. Md. Kep	
62	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
63	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
64	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
65	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
66	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	
67	Nuzul Yuzairah, Amd. Keb	

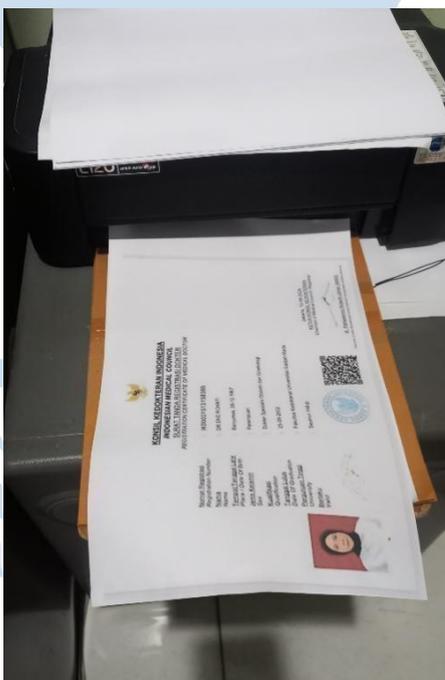
Menyusun daftar nama karyawan dengan dokumen yang belum lengkap adalah proses yang bertujuan untuk mengidentifikasi karyawan yang belum menyerahkan semua berkas yang diperlukan. Daftar ini akan memuat informasi terkait karyawan yang dokumennya masih kurang, sehingga HRD dapat menghubungi mereka untuk segera melengkapi berkas yang belum ada. Dalam proses ini, setiap nama karyawan akan dicatat beserta dokumen yang masih kurang, dan seringkali ada kolom untuk mencatat status atau tindakan yang perlu diambil untuk menyelesaikan kekurangan tersebut.

Penyusunan daftar ini sangat penting untuk menjaga kelancaran administrasi dan menghindari keterlambatan dalam pemrosesan data karyawan. Dengan daftar yang jelas dan terstruktur, pihak HRD dapat lebih mudah melakukan follow-up kepada karyawan yang dokumennya belum lengkap dan memastikan bahwa tidak

ada berkas yang terlewatkan. Proses ini juga dapat mempercepat waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pengumpulan dokumen karyawan, sehingga proses rekrutmen atau administrasi internal lainnya tidak terhambat.

Penelitian oleh (Rohiyatun et al., 2024) menunjukkan bahwa menyusun daftar ceklis dokumen yang belum lengkap secara terorganisir dapat mempercepat proses administratif. Mereka menemukan bahwa dengan menggunakan sistem pengelolaan yang sistematis, seperti daftar ceklis berbasis digital atau manual, organisasi dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengumpulan dan verifikasi dokumen karyawan. Hal ini memungkinkan organisasi untuk dengan cepat menindaklanjuti dokumen yang kurang dan mempercepat proses administrasi.

3.2.11 Mencetak Dokumen Karyawan

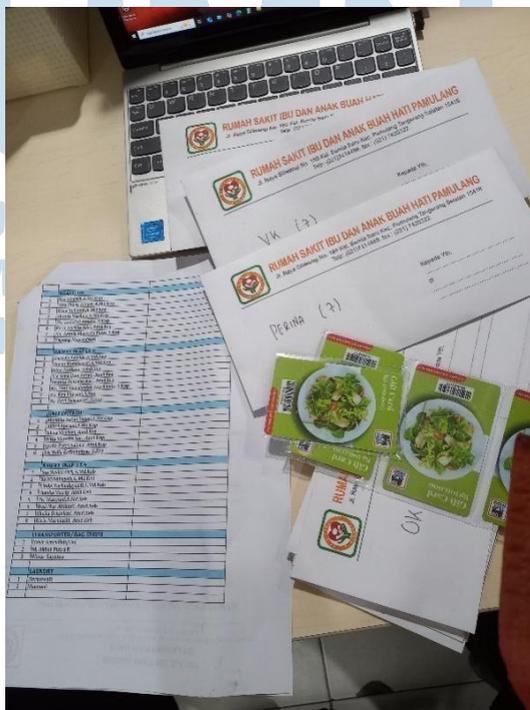


Mencetak dokumen karyawan adalah salah satu tugas administratif yang dilakukan untuk memastikan bahwa semua berkas yang diperlukan tersedia dalam bentuk fisik yang dapat disimpan dengan rapi di arsip rumah sakit atau perusahaan. Proses ini melibatkan pencetakan dokumen yang telah disiapkan, seperti kontrak kerja, surat izin, dokumen penggajian, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk keperluan administratif atau pengarsipan. Setelah dicetak, dokumen ini akan dimasukkan ke dalam map berkas karyawan yang sudah diberi label dan disusun dengan rapi.

Selain itu, mencetak dokumen juga bertujuan untuk mempermudah akses bagi pihak yang memerlukan informasi tersebut, terutama bagi pihak manajerial yang perlu memverifikasi data karyawan secara langsung. Proses pencetakan yang efisien dan rapi memastikan bahwa dokumen yang dicetak tetap terjaga kualitasnya dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Hal ini juga membantu dalam menjaga integritas data yang telah disiapkan, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting.

Penelitian oleh (Asa et al., 2024) menyarankan bahwa proses pencetakan dan pengelolaan dokumen yang baik dapat meningkatkan transparansi dan efisiensi operasional dalam organisasi. Mereka menemukan bahwa dengan adanya pencetakan dokumen yang terorganisir dan penyimpanan yang rapi, proses pengelolaan data administratif dapat berjalan lebih lancar dan lebih mudah untuk diaudit. Penggunaan sistem digital dalam pencetakan dokumen juga dapat mempermudah pengarsipan dan akses informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

3.2.12 Menghitung Dan Mengelompokkan Voucher Karyawan



Menghitung dan mengelompokkan voucher karyawan merupakan proses yang penting dalam administrasi SDM yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan. Voucher ini biasanya diberikan sebagai bentuk tunjangan atau penghargaan kepada

karyawan yang dapat ditukarkan dengan berbagai fasilitas atau barang. Proses ini melibatkan perhitungan jumlah voucher yang harus diberikan kepada setiap karyawan berdasarkan kriteria tertentu, seperti jabatan, masa kerja, atau pencapaian kinerja. Setelah itu, voucher yang telah dihitung akan dikelompokkan dan dibagikan sesuai dengan divisi masing-masing.

Proses pengelompokan voucher karyawan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap karyawan menerima jumlah voucher yang sesuai dan tepat sasaran. Setelah pengelompokan selesai, voucher akan dimasukkan ke dalam amplop per divisi dan kemudian dibagikan oleh perwakilan dari setiap divisi kepada karyawan yang bersangkutan. Hal ini memudahkan dalam proses distribusi dan memastikan bahwa tidak ada kekeliruan dalam pembagian voucher kepada karyawan.

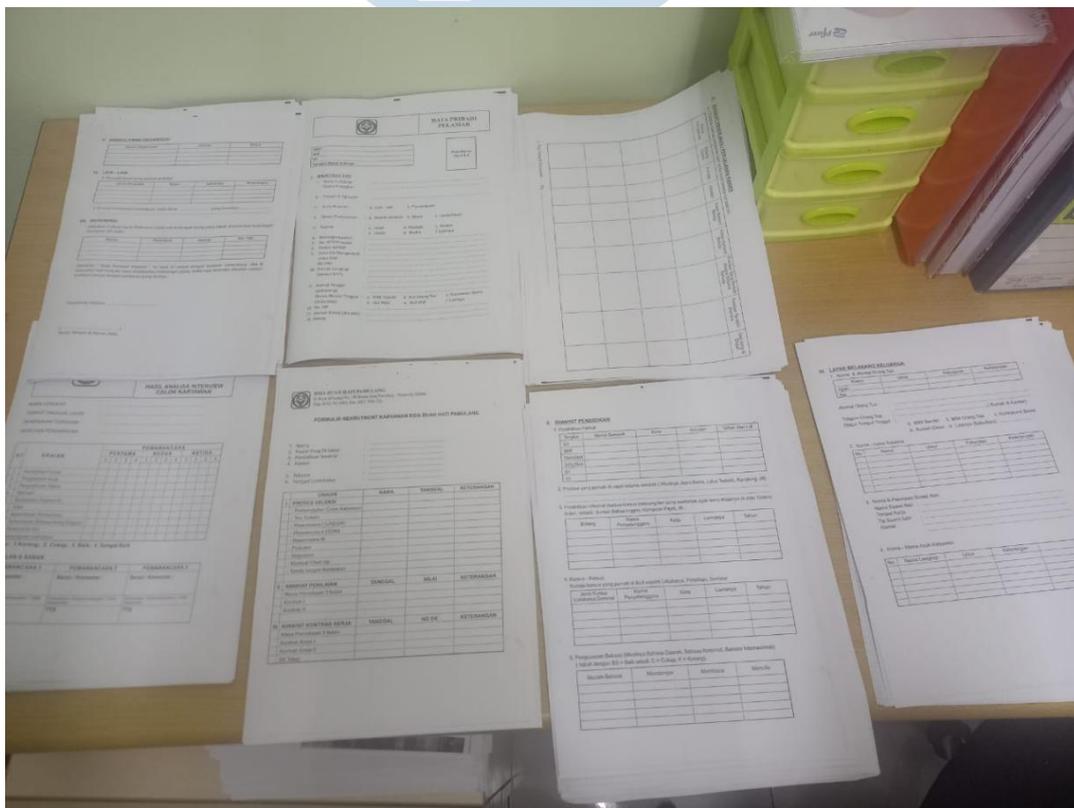
Penelitian oleh (Sudiantini et al., 2023) menunjukkan bahwa pengelolaan tunjangan dan fasilitas karyawan seperti voucher dapat meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan. Mereka menekankan pentingnya proses administratif yang transparan dan efisien dalam pembagian tunjangan, agar karyawan merasa dihargai dan mendapat fasilitas yang sesuai. Oleh karena itu, pengelolaan voucher yang baik dan sistematis tidak hanya memperlancar proses administrasi, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kepuasan kerja mereka.

3.2.13 Melakukan Fotocopy Surat Lembur Karyawan



Pada bagian ini, kegiatan yang dilakukan adalah menggandakan atau memfotokopi form surat lembur karyawan sebanyak 60 lembar sebagai persediaan di bagian HRD. Form tersebut berfungsi sebagai dokumen resmi yang digunakan oleh karyawan ketika mereka melakukan pekerjaan di luar jam kerja atau lembur. Prosesnya dimulai ketika seorang karyawan mengajukan permohonan lembur; karyawan tersebut akan mengambil form dari bagian HRD. Setelah menerima form, karyawan wajib mengisi data yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku, seperti nama, jabatan, tanggal lembur, waktu mulai dan selesai, serta alasan lembur. Setelah form diisi lengkap, dokumen tersebut kemudian dikembalikan ke bagian HRD untuk didata dan diarsipkan sebagai bukti administrasi dan pelaporan. Dengan adanya stok form lembur yang telah difotokopi, proses permintaan dan pengisian form dapat berjalan dengan lebih efisien tanpa harus mencetak ulang setiap kali ada permohonan lembur dari karyawan.

3.2.14 Menyiapkan Dokumen Rekrutmen



Pada subbab ini, kegiatan yang dilakukan adalah menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses rekrutmen karyawan. Dokumen-dokumen tersebut meliputi berbagai formulir penting yang digunakan dalam setiap tahapan seleksi calon karyawan baru. Beberapa di antaranya adalah formulir rekrutmen karyawan,

hasil analisis wawancara, data pribadi pelamar, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, latar belakang keluarga, serta pengalaman organisasi. Setelah semua form disiapkan, langkah selanjutnya adalah menyusun dokumen-dokumen tersebut secara sistematis dan berurutan sesuai dengan alur proses rekrutmen. Penyusunan ini bertujuan agar mempermudah proses administrasi, pencatatan, dan penelusuran data calon karyawan ketika dibutuhkan oleh tim HRD. Dengan pengelolaan dokumen yang rapi dan terstruktur, maka proses rekrutmen dapat berjalan lebih efisien, terorganisir, dan profesional.

3.2.15 Proses Kegiatan *Recruitment*



Pada bagian ini, saya terlibat dalam proses pembukaan kegiatan rekrutmen untuk posisi perawat yang diselenggarakan di STIKes Widya Dharma Husada Pamulang. Kegiatan ini merupakan salah satu tahapan awal dalam proses seleksi calon tenaga kesehatan yang akan direkrut oleh instansi terkait. Pada sesi pembukaan ini, dilakukan penyambutan terhadap para peserta rekrutmen, pemberian informasi umum mengenai instansi, serta penjelasan mengenai alur dan tahapan seleksi yang akan dilalui, mulai dari proses administrasi, wawancara, hingga uji kompetensi. Kegiatan ini juga menjadi wadah untuk menyampaikan harapan dan etika yang harus dijunjung tinggi oleh seluruh peserta selama proses seleksi berlangsung. Dengan adanya pembukaan yang formal dan terstruktur, proses rekrutmen dapat berjalan lebih tertib, transparan, serta memberikan kesan profesional kepada seluruh peserta yang hadir.



Pada kegiatan ini, saya bertugas membagikan formulir rekrutmen serta lembar soal tes kepada para calon karyawan yang akan mengikuti proses seleksi. Formulir tersebut berisi data pribadi yang perlu diisi oleh peserta, seperti identitas diri, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja. Setelah pengisian formulir selesai, para peserta melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu mengerjakan soal tes tertulis yang telah disesuaikan dengan posisi yang dilamar, yakni sebagai tenaga perawat. Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan tes ini adalah selama 50 menit. Tes ini bertujuan untuk mengukur pemahaman dasar peserta terhadap tugas dan tanggung jawab profesi keperawatan. Setelah seluruh peserta menyelesaikan soal, mereka diarahkan untuk mengikuti sesi wawancara secara berurutan, yang dimulai dari wawancara dengan kepala perawat sebagai pewawancara teknis, lalu dilanjutkan dengan wawancara dari pihak HRD untuk menilai aspek kepribadian, motivasi kerja, serta kesesuaian karakter peserta dengan budaya organisasi. Seluruh rangkaian ini berjalan secara terstruktur untuk memastikan proses seleksi berjalan objektif dan profesional.

3.2.16 Proses Wawancara pada saat *Recruitment*



Pada tahap ini, saya mengikuti secara langsung proses wawancara yang dilakukan oleh tim HRD RSIA Buah Hati Pamulang terhadap calon karyawan yang melamar di posisi tenaga farmasi. Wawancara ini merupakan salah satu tahapan penting dalam proses rekrutmen, di mana pihak HRD melakukan penilaian terhadap latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, serta kepribadian dan etika kerja calon karyawan. Dalam sesi wawancara, calon karyawan diberikan beberapa pertanyaan seputar motivasi melamar pekerjaan, kesiapan bekerja dalam tim, serta komitmen terhadap tanggung jawab pekerjaan yang akan diemban. Saya turut mengamati bagaimana proses wawancara berlangsung secara profesional, termasuk teknik komunikasi pewawancara, pencatatan hasil wawancara, serta penilaian terhadap sikap dan respons dari peserta. Dengan mengikuti kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman langsung tentang proses seleksi tenaga kerja dan memahami pentingnya peran HRD dalam menentukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

3.2.17 Melakukan Input Cuti Karyawan

No.	Nama Karyawan	Tanggal masuk	Cuti dan Sakit												Izin	Sisa Cuti	Keterangan
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
PENDAFTARAN & OPERATOR																	
1	[REDACTED]	25-Nov-19	8,15,14	10,17	2,19,21	21											11
2	[REDACTED]	03 Februari 2020	5,26	8,18	7,15,18	5,30											Feb 2025 = 10
3	[REDACTED]	24-Mar-20	8,15,16	16-18													4
4	[REDACTED]	31-Jan-24		18,3,4													9
5	[REDACTED]	5-Feb-24		5,23													8
6	[REDACTED]	5-Apr-24															11
7	[REDACTED]	5-Apr-24															11
8	[REDACTED]	20-May-24															
PMO																	
1	[REDACTED]	21-Oct-22	10,28		2,3,12,19,21												2024/2025 = 4

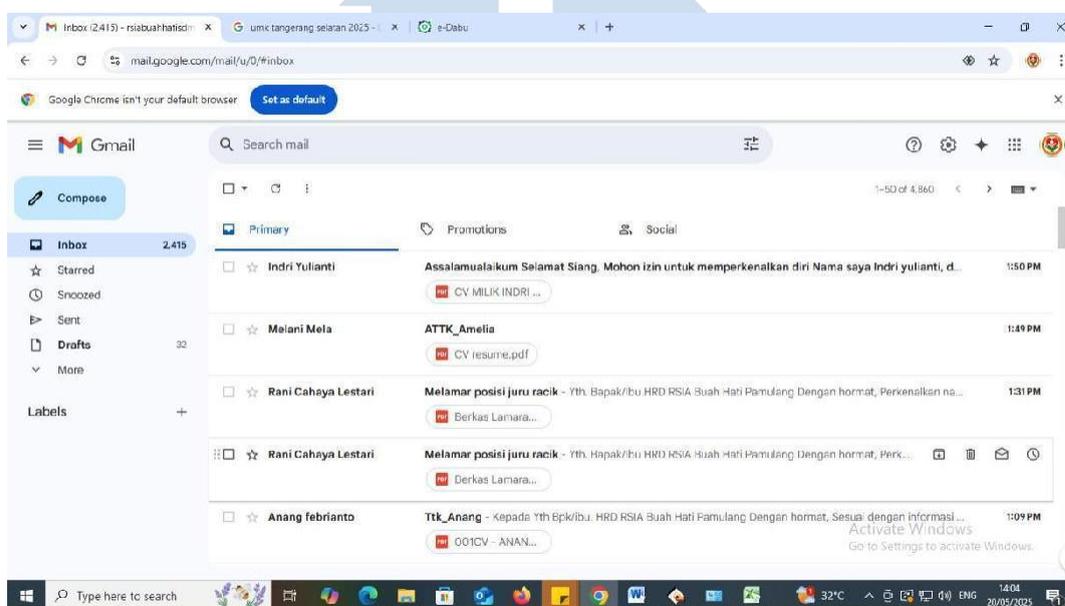
Selama menjalani kegiatan praktik kerja magang, saya terlibat langsung dalam proses administrasi pengelolaan cuti karyawan, khususnya pada tugas penginputan cuti secara manual. Tugas ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran sistem manajemen sumber daya manusia, khususnya pada aspek pencatatan kehadiran dan hak cuti pegawai. Proses kerja dimulai saat seorang karyawan yang hendak mengambil cuti menghubungi bagian HRD untuk meminta formulir pengajuan cuti. Formulir ini kemudian diisi oleh karyawan bersangkutan sesuai dengan tanggal, jenis cuti, dan durasi cuti yang direncanakan. Setelah diisi lengkap, formulir dikembalikan kepada bagian HRD untuk ditindaklanjuti.

Tugas saya adalah melakukan input data dari formulir tersebut ke dalam lembar kerja Excel yang telah disediakan khusus untuk rekapitulasi data cuti. Data yang dicatat meliputi nama karyawan, tanggal awal dan akhir cuti, jenis cuti (tahunan, sakit, atau lainnya), serta jumlah hari cuti yang diambil. Input ini dilakukan secara manual dan teliti, sebab hasil pencatatan akan dijadikan dasar dalam penghitungan hak cuti serta pemotongan gaji apabila cuti yang diambil melebihi batas yang ditentukan oleh kebijakan perusahaan.

Karena sifatnya yang manual, proses ini saya lakukan dengan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Perusahaan dapat melakukan penggunaan aplikasi HRIS seperti Talenta by Mekari untuk meningkatkan efisiensi. Talenta merupakan sistem HR berbasis cloud yang memungkinkan pengelolaan data karyawan secara digital, termasuk fitur pengajuan cuti online, approval otomatis oleh atasan, serta pelacakan sisa cuti secara real-time.

Selaras dengan penelitian oleh (Ardi et al., 2023) di PT Mutiara Ferindo Internusa juga menemukan bahwa proses pengajuan cuti yang masih manual menyulitkan karyawan karena harus bertemu langsung dengan atasan, berisiko kehilangan data, serta menimbulkan tumpukan arsip fisik. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun proses manual masih banyak digunakan, penting untuk memelihara ketelitian serta mulai mempertimbangkan transformasi digital demi efektivitas kerja yang lebih tinggi.

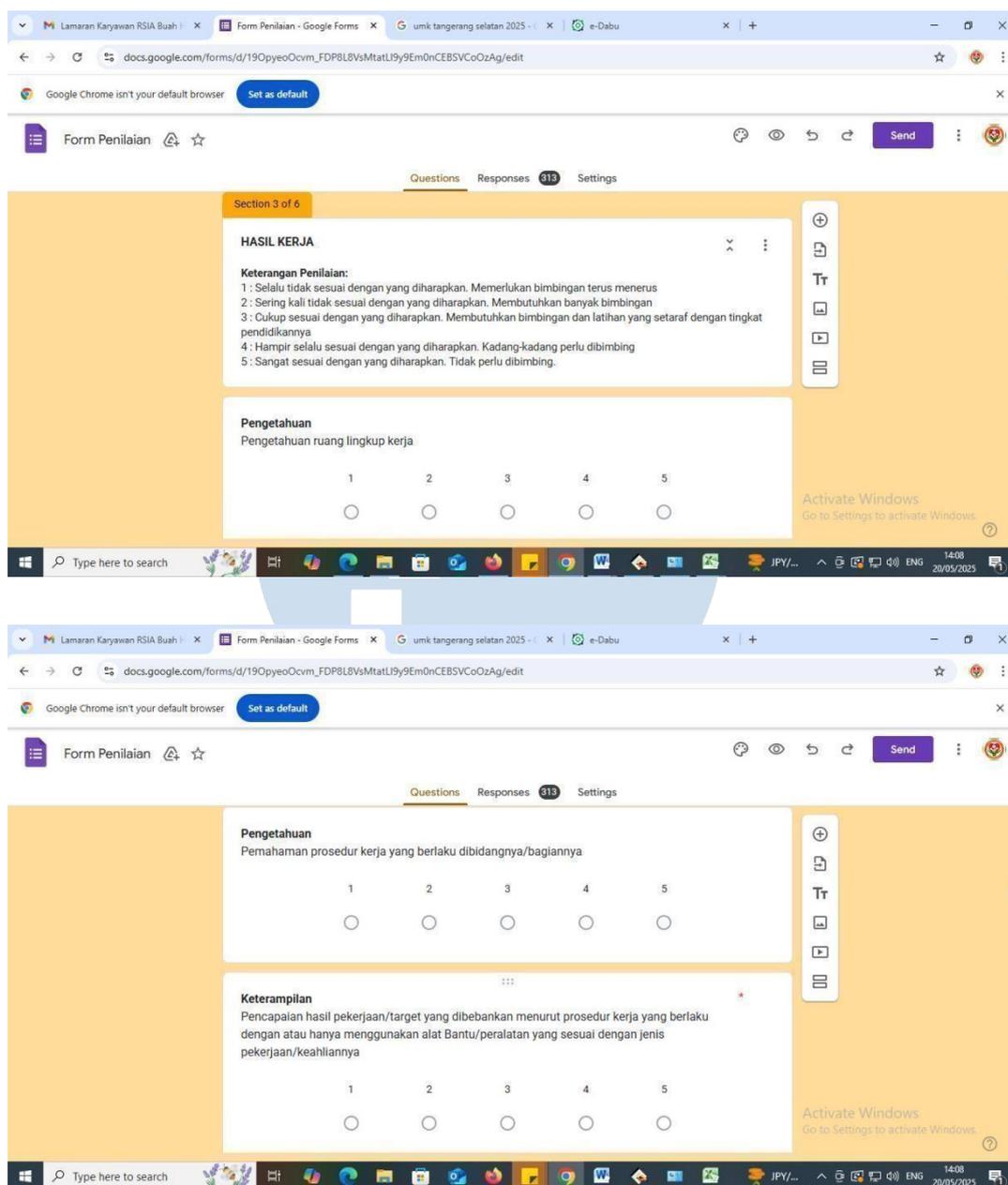
3.2.18 Proses *Screening* Lamaran Calon Karyawan



Selama praktik kerja magang, saya diberi tanggung jawab untuk melakukan *screening* awal terhadap surat lamaran dan CV yang masuk ke email divisi SDM. Proses ini dilakukan secara manual dengan menelusuri setiap dokumen lamaran untuk menilai kecocokan kandidat berdasarkan posisi yang dibuka, kualifikasi pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan teknis, serta kesesuaian nilai dengan budaya perusahaan. Dokumen yang tidak memenuhi kriteria dasar akan disisihkan, sementara yang sesuai diteruskan ke tahap seleksi oleh tim HRD. Proses ini membutuhkan ketelitian karena menentukan efektivitas rekrutmen secara keseluruhan.

Kegiatan ini sejalan dengan penelitian (Lukitaningtias et al., 2025) yang menegaskan pentingnya tahapan sistematis dalam rekrutmen, termasuk analisis jabatan dan seleksi berbasis kompetensi. *Screening* awal berperan penting dalam memastikan hanya kandidat potensial yang melanjutkan ke tahap berikutnya, sehingga mendukung pencapaian proses rekrutmen yang efisien dan berkualitas.

3.2.19 Membuat Form Penilaian Karyawan dengan *G-form*



Pada tugas ini, saya bertanggung jawab menyusun dan mendistribusikan formulir penilaian kinerja karyawan menggunakan media digital *Google Form*. Tugas ini bertujuan mendukung proses evaluasi kinerja secara terstruktur dan terdokumentasi di setiap divisi. Langkah pertama adalah merancang butir-butir penilaian berdasarkan indikator yang relevan, seperti disiplin, inisiatif, kerjasama, kemampuan teknis, dan kehadiran. Setelah formulir selesai, tautannya dibagikan kepada kepala divisi seperti kepala perawat untuk diisi berdasarkan observasi langsung terhadap kinerja bawahannya.

Penggunaan *Google Form* memungkinkan penilaian yang lebih objektif dan efisien, karena dilakukan oleh atasan langsung dan hasilnya otomatis

terdokumentasi. Pendekatan ini juga mempermudah rekapitulasi dan mengurangi penggunaan kertas. Praktik ini sejalan dengan temuan (Lestari & Rahmawati, 2024) yang menekankan pentingnya sistem penilaian yang objektif dan terdokumentasi. Pada penelitian tersebut, di PT Selaras Sukses Barokah, dijelaskan bahwa penilaian yang tidak dilandasi indikator jelas cenderung subjektif. Oleh karena itu, penggunaan formulir digital dengan indikator terstandar menjadi solusi efektif untuk meningkatkan transparansi dan akurasi penilaian.

3.2.20 Input Gaji Lembur Karyawan

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang, saya mendapatkan tanggung jawab dalam pengelolaan data lembur karyawan. Kegiatan ini mencakup proses input dan perhitungan upah lembur secara manual menggunakan Microsoft Excel, berdasarkan dokumen fisik yang dikumpulkan dari masing-masing karyawan. Tetapi, pada bagian ini tidak memperoleh dokumentasi.

Proses diawali dengan pengumpulan formulir kerja lembur yang telah diisi oleh karyawan. Formulir tersebut memuat informasi seperti nama lengkap, NIP, tanggal lembur, jam mulai dan selesai, serta uraian tugas yang dikerjakan selama lembur. Setelah dokumen tersebut diverifikasi dan mendapatkan persetujuan dari atasan masing-masing divisi, saya sebagai intern di bagian SDM mulai menginput data ke dalam spreadsheet Excel yang telah disediakan oleh perusahaan.

Tahapan input tidak hanya sebatas pencatatan data, melainkan juga mencakup perhitungan nilai upah lembur berdasarkan rumus yang telah ditetapkan dalam kebijakan internal perusahaan, yaitu: Upah lembur per jam = $(1/173) \times$ Gaji Pokok Bulanan

Perhitungan dilakukan dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Hari Kerja (Senin–Jumat):
 - o Jam lembur pertama dihitung 1,5 kali upah per jam
 - o Jam kedua dan seterusnya dihitung 2 kali upah per jam
- Hari Libur atau Hari Raya:
 - o Lembur hingga jam ke-5 dihitung 2 kali
 - o Jam ke-6 dihitung 3 kali
 - o Jam ke-7 dan selanjutnya dihitung 4 kali upah per jam

Misalnya, apabila seorang karyawan melakukan lembur selama 3 jam pada hari kerja (misalnya tanggal 15 Mei 2025) dengan gaji pokok sebesar Rp4.500.000 per bulan, maka perhitungannya adalah sebagai berikut:

- Upah per jam = $(1/173) \times \text{Rp}4.500.000 \approx \text{Rp}26.011$
- Jam lembur pertama: $1,5 \times \text{Rp}26.011 = \text{Rp}39.017$
- Jam lembur kedua dan ketiga: $2 \times \text{Rp}26.011 = \text{Rp}52.022 \times 2 = \text{Rp}104.044$
- Total upah lembur: $\text{Rp}39.017 + \text{Rp}104.044 = \text{Rp}143.061$

Seluruh nilai yang telah dihitung akan dicatat pada kolom *Excel* yang tersedia, seperti: nama, tanggal, jam mulai, jam selesai, total jam, dan total upah lembur. Kegiatan ini relevan dengan penelitian (Sudjana & Swuezty, 2021) yang meneliti pengaruh sistem penggajian, upah lembur, dan insentif finansial terhadap kinerja karyawan di PT. *Barberbox* Putranza Indonesia. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa upah lembur berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Diperoleh temuan bahwa sistem lembur yang adil dan sesuai ketentuan dapat meningkatkan loyalitas serta motivasi kerja. Oleh karena itu, ketepatan dalam perhitungan lembur bukan hanya soal administrasi, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap kepuasan dan kinerja pegawai.

3.2.21 Melakukan potensi dan kedisiplinan etika pada karyawan

Selama magang di bagian SDM, saya turut membantu dalam kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan potensi dan peningkatan disiplin kerja karyawan, baik tenaga medis seperti dokter, bidan, perawat, maupun staf non-medis. Pengembangan potensi dilakukan melalui dukungan administrasi dalam pelaksanaan pelatihan internal dan eksternal, seperti seminar medis, pelatihan pelayanan pasien, serta program pengembangan soft skill bagi staf administrasi. Di sisi lain, peningkatan disiplin kerja difokuskan pada penegakan kebijakan kehadiran, pemantauan absensi, serta penyusunan data rekap keterlambatan dan lembur sebagai bahan evaluasi kinerja.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh karyawan tidak hanya memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, tetapi juga menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam menjalankan tugas, sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional dan produktif.

3.3 Kendala Yang Ditemukan

Selama magang di divisi HRD, salah satu kendala utama yang saya temui adalah terbatasnya akses terhadap informasi dan sistem yang digunakan oleh perusahaan, terutama yang berkaitan dengan data sensitif atau penting. Sebagai anak magang, saya tidak diberikan akses penuh terhadap alat atau sistem yang digunakan untuk mengelola data karyawan, seperti sistem penggajian atau pembagian tunjangan hari raya (THR). Hal ini dilakukan dengan alasan keamanan dan untuk menjaga kerahasiaan informasi. Meskipun alasan tersebut dapat dipahami, keterbatasan akses ini menghambat saya untuk dapat belajar secara maksimal mengenai proses-proses yang berjalan di dalam divisi HRD. Selain itu, hal ini juga membuat saya tidak dapat mengoptimalkan potensi saya dalam memahami secara langsung bagaimana manajemen sumber daya manusia dikelola dalam skala yang lebih besar, terutama dalam aspek penggajian dan pemberian tunjangan.

Selain itu, kendala lain yang cukup signifikan adalah penggunaan sistem manual dalam beberapa proses administrasi, yang memperlambat jalannya pekerjaan dan memakan banyak waktu. Sebagai contoh, beberapa tugas seperti pengecekan dokumen, perhitungan uang makan, serta pengelolaan voucher karyawan masih dilakukan secara manual. Proses-proses tersebut tidak hanya memakan waktu yang lama, tetapi juga berisiko menimbulkan kesalahan manusia yang dapat mempengaruhi akurasi data. Meskipun divisi HRD memiliki sistem dan perangkat lunak untuk mendukung proses administrasi, kenyataannya masih banyak tugas yang harus dikerjakan secara manual, yang mengurangi efisiensi dan menghambat kelancaran operasional. Oleh karena itu, saya melihat perlunya penerapan teknologi yang lebih maju dan integrasi sistem digital dalam proses-proses administratif di divisi HRD untuk meningkatkan kecepatan dan akurasi pekerjaan.

3.4 Solusi atas kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala terbatasnya akses terhadap informasi dan sistem penting selama magang, solusi yang dapat diterapkan adalah dengan memberikan pelatihan dan pemahaman terkait pentingnya perlindungan data kepada magang atau karyawan baru, sambil tetap memberikan akses yang sesuai dengan kebutuhan tugas mereka. Meskipun alasan keamanan menjadi pertimbangan utama, perusahaan dapat menerapkan kebijakan akses bertingkat, di mana magang diberikan akses terbatas ke sistem yang relevan dengan tugas mereka tanpa membuka seluruh informasi sensitif. Ini akan memungkinkan magang untuk lebih terlibat dalam proses kerja yang sebenarnya, sambil menjaga kerahasiaan dan keamanan data. Selain itu, memberikan pemahaman tentang prosedur dan kebijakan pengelolaan data yang berlaku akan membantu magang dalam mengikuti standar operasional yang sudah ada.

Terkait dengan kendala penggunaan sistem manual, solusi utama adalah dengan mendorong implementasi sistem digital yang lebih efisien untuk menggantikan proses-proses manual yang ada. Perusahaan dapat melakukan integrasi sistem digital dalam pengelolaan dokumen, perhitungan uang makan, serta pengelolaan tunjangan dan voucher karyawan. Penggunaan perangkat lunak atau aplikasi yang dirancang untuk mengotomatisasi proses administratif akan sangat mengurangi risiko kesalahan manusia, mempercepat waktu pengerjaan, dan meningkatkan efisiensi operasional. Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan pelatihan kepada karyawan untuk memaksimalkan penggunaan sistem baru ini, sehingga mereka dapat lebih produktif dan responsif dalam menangani pekerjaan sehari-hari. Penerapan teknologi yang lebih canggih akan memberikan keuntungan jangka panjang bagi perusahaan dalam hal efisiensi waktu dan pengelolaan data yang lebih terstruktur.