

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
SURABAYA**

**GAMBARAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA**



**Oleh:
TAMAAMAH HABIBAH
NIM. 101711133024**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2021**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG
DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN
SURABAYA**

**Disusun Oleh:
TAMAAMAH HABIBAH
NIM. 101711133024**

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh:

Pembimbing Departemen,

Tanggal 14 April 2021



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
NIP. 196509141996011001

Pembimbing Rumah Sakit Mata Undaan

Tanggal 12 April 2021



Dewi Purwantiningsih, M.Psi., MM.

Mengetahui,
Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan

Tanggal 20 April 2021



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes
NIP. 197510181999032002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya laporan pelaksanaan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang berjudul “GAMBARAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN DI RUMAH SAKIT MATA UNDAAN SURABAYA” dapat terselesaikan sebagai salah satu syarat akademis untuk menyelesaikan Pendidikan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Santi Martini, dr., M.Kes, selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
2. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes, selaku Ketua Departemen Administrasi Kebijakan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Airlangga
3. Nuzulul Kusuma Putri, S.KM., M.Kes, selaku koordinator magang Departemen Administrasi Kebijakan dan Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.
4. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes, selaku pembimbing selama proses magang dan penyusunan laporan magang hingga selesai
5. Dewi Purwantiningsih, M.Psi., M.M, selaku pembimbing magang sekaligus Kepala Sub Bagian HRD di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
6. Zendy Dwi Putra, S.H, selaku staf HRD di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
7. Seluruh staf Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang turut membantu dalam proses pelaksanaan magang.
8. Salsabila, Aurel, dan Shofi selaku teman satu kelompok magang yang saling membantu dan menyemangati.

Dalam laporan pelaksanaan magang ini masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan pelaksanaan magang ini.

Demikian laporan pelaksanaan magang ini disusun, semoga laporan pelaksanaan magang ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Surabaya, 29 Maret 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.2.1 Tujuan Umum.....	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat.....	2
1.3.3 Bagi Instansi Magang	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Sumber Daya Manusia	4
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	4
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	4
2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	5
2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.3 Rekrutmen	7
2.3.1 Pengertian Rekrutmen.....	7
2.3.2 Tujuan dan Prinsip Rekrutmen.....	7
2.3.3 Jenis Rekrutmen	8
2.4 Seleksi	10
2.4.1 Pengertian Seleksi	10
2.4.2 Tujuan dan Sasaran Seleksi.....	10
2.4.3 Jenis Seleksi	11
BAB III METODE KEGIATAN MAGANG.....	12
3.1 Rancang Bangun Penelitian	12
3.2 Lokasi Kegiatan	12
3.3 Waktu Pelaksanaan	12
3.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	12
3.5 Data yang Dikumpulkan	13
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	13
3.7 Teknik Analisis data.....	13
3.8 Kerangka Operasional	14
3.9 Output Kegiatan Magang	14
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	15
4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	15

4.1.1	Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	15
4.1.2	Visi, Misi, Nilai Dasar, dan Motto Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	16
4.1.3	Kebijakan Dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	17
4.1.4	Jenis Pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	17
4.2	Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan	19
4.3	Struktur Organisasi Sub Bagian HRD.....	21
4.4	Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian HRD.....	22
4.5	Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan.....	24
4.5.1	Proses Rekrutmen Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan.....	24
4.5.2	Proses Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya .	27
4.5.3	Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Medis (Dokter).....	28
4.5.4	Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Profesi (Keperawatan dan Tenaga kesehatan lain).....	31
4.5.5	Alur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Baru atau Tenga Non-Klinis	34
4.6	Kendala pada Proses Rekrutmen dan Seleksi karyawan Rumah Sakit Mata Undaan	37
4.7	Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	38
4.8	Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.....	41
BAB V PENUTUP.....		46
5.1	Kesimpulan	46
5.2	Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA		48
LAMPIRAN.....		50

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
3.1	Jadwal Kegiatan Magang	12
4.1	Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	38
4.2	Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	41

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
3.1	Kerangka Operasional	14
4.1	Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan	19
4.2	Struktur Organisasi Sub Bagian HRD	21
4.3	Tampilan <i>Jobstreet</i> Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	26
4.4	<i>Flowchart</i> Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Klinis Medis (Dokter).....	29
4.5	<i>Flowchart</i> Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Profesi (Keperawatan dan Tenaga Kesehatan Lain)	32
4.6	<i>Flowchart</i> Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Baru atau Tenaga Non-Klinis	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit, rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. Rumah sakit dapat didirikan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau Swasta (Permenkes No 3 Tahun 2020). Sedangkan berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan, rumah sakit dikategorikan menjadi rumah sakit umum dan rumah sakit khusus. Rumah sakit umum memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang penyakit, minimal terdiri dari pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pelayanan non medik. Sedangkan pada rumah sakit khusus, hanya memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.

Setiap rumah sakit, baik rumah sakit umum maupun rumah sakit khusus diperlukan manajemen sumber daya manusia sesuai dengan peraturan yang berlaku. Manajemen sumber daya manusia yang efektif dan efisien dapat mempengaruhi kinerja karyawan dalam memberikan pelayanan kesehatan. Aktivitas manajemen sumber daya manusia guna mendapatkan SDM yang berkualitas yaitu melalui rekrutmen dan seleksi. Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi merupakan tugas yang sangat penting, krusial, dan membutuhkan tanggung jawab yang besar (Setiani, 2013). Kualitas sumber daya manusia yang akan digunakan rumah sakit sangat tergantung pada bagaimana prosedur rekrutmen dan seleksi dilaksanakan. Aziz et al., (2017) dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa proses rekrutmen dan seleksi memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja karyawan kedepannya.

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan rumah sakit khusus tipe B yang menyediakan pelayanan kesehatan mata. Aktivitas manajemen sumber daya manusia yang ada di Rumah Sakit Mata Undaan, termasuk proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru dilakukan oleh sub bagian HRD. Proses rekrutmen dan

seleksi calon karyawan baru telah diatur dalam sebuah pedoman yang dikeluarkan oleh direktur rumah sakit yaitu dalam Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 655/PER/DIR/RSMU//IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dibedakan menjadi proses rekrutmen dan seleksi tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain) serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.

12 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Mempelajari gambaran umum proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempelajari gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Mempelajari gambaran umum sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3. Mempelajari gambaran proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yang terdiri dari tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru.

13 Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan gambaran kondisi nyata dunia kerja, khususnya di rumah sakit.
2. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan.
3. Menambah pengalaman kerja mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan.
4. Meningkatkan keterampilan mahasiswa di bidang administrasi dan manajemen kesehatan.

1.3.2 Bagi Fakultas Kesehatan Masyarakat

Kegiatan magang dapat dijadikan bahan pertimbangan atau referensi pelaksanaan magang selanjutnya. Kegiatan magang juga diharapkan dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antar kedua belah pihak yaitu Fakultas Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Mata Undaan. Selain itu, dengan dilaksanakannya

kegiatan magang, diharapkan dapat membentuk mahasiswa yang berkualitas dan siap untuk menjalani kehidupan pasca kampus.

1.3.3 Bagi Instansi Magang

Terjalannya hubungan kerja sama yang baik antara Rumah Sakit Mata Undaan dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, serta membantu memberikan masukan dan informasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan program, baik dalam bidang administrasi, manajemen, dan lain sebagainya. Sehingga dapat memberikan dampak bagi derajat kesehatan masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi yang perlu dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi sebuah organisasi (Hariandja, 2007). Menurut Larasati (2008) sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam sebuah organisasi. Dalam pelaksanaan dan pengelolaannya, manusia merupakan faktor strategis pada setiap aktivitas organisasi. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, daya dan karya yang berpengaruh terhadap pencapaian tujuan sebuah organisasi.

Werther dan Davis (dalam Soetrisno, 2009) menyatakan bahwa, sumber daya manusia merupakan karyawan yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi merupakan mereka yang mampu menciptakan nilai komparatif, kompetitif, generatif, dan inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti, *intelligence*, *creativity*, dan *imagination*. Bukan semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, tenaga, otot, dan lain sebagainya (Soetrisno, 2009). Sehingga, dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor sentral dalam sebuah organisasi yang memiliki ilmu pengetahuan dan keterampilan, serta siap dan mampu dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Armstrong, 2006), manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai pendekatan strategis dan koheren dalam pengelolaan aset organisasi yang paling berharga, yakni individu yang bekerja. Menurut Jackson & Mathis, (2008) Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang dilakukan untuk merancang sistem manajemen guna memastikan kemampuan atau bakat manusia digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan Sumual, (2017) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan pemberdayaan manusia dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan bagaimana merencanakan,

menempatkan, mengkoordinir, membina, memotivasi, dan mengontrol sumber daya manusia yang bekerja dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia dapat dipahami sebagai suatu proses dalam organisasi serta dapat pula diartikan sebagai suatu kebijakan (Priyono, 2007). Kebijakan yang diambil suatu organisasi dalam mengelola SDM nya diarahkan pada penyatuan berbagai elemen, organisasional, komitmen kerja, serta kelenturan organisasi dalam mencapai kualitas hasil kerja yang maksimal.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Schuler (dalam Priyono & Marnis, 2008) terdapat tiga tujuan utama dari MSDM yaitu: memperbaiki tingkat produktivitas, memperbaiki kualitas kehidupan kerja, dan meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal. Sedangkan menurut Cushway (dalam Priyono & Marnis, 2008) tujuan MSDM meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan serta prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

2.2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Umar (dalam Soetrisno, 2009) berdasarkan tugasnya, manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan menjadi tiga fungsi, yaitu:

1. Fungsi manajerial: perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengarahan.

2. Fungsi operasional: pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja.
3. Kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi secara terpadu.

Sedangkan menurut (Priyono, 2007) terdapat lima fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu:

1. Perencanaan untuk kebutuhan sumber daya manusia

Fungsi perencanaan kebutuhan SDM meliputi dua kegiatan utama, yakni Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun panjang dan analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan serta kemampuan yang dibutuhkan.

2. Staffing sesuai dengan kebutuhan organisasi

Terdapat dua kegiatan pada staffing yaitu rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru.

3. Penilaian Kinerja

Pada penilaian kinerja, dilakukan dua kegiatan utama, yakni penilaian serta evaluasi perilaku pekerja, dan analisis serta pemberian motivasi pada pekerja.

4. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

Terdapat tiga kegiatan yakni (1) menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan, (2) Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktivitas, dan (3) memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pekerja.

5. Pencapaian efektivitas hubungan kerja

Organisasi perlu membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan. Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan utama, yaitu (1) mengakui dan menaruh rasa hormat (respek) terhadap hak-hak pekerja, (2) Melakukan tawar-menawar (bargaining) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan, dan (3) melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM.

2.3 Rekrutmen

2.3.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan proses tindak lanjut dari fungsi manajemen terkait dengan pengadaan tenaga kerja atau *staffing*. Rekrutmen sangat penting dalam kegiatan manajemen sumber daya manusia. Hal tersebut dikarenakan kualitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi tergantung dari kualitas rekrutmennya (Sumual, 2017). Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik calon karyawan baru untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi (Purnaya, 2016). Rekrutmen juga dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas dalam mencari dan memikat calon karyawan baru dengan motivasi, kemampuan, keahlian, serta pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Proses rekrutmen diperlukan suatu strategi yang dapat mengidentifikasi dimana rekrutmen harus dilakukan, siapa yang perlu direkrut, dan apa saja persyaratan yang diperlukan (Sumual, 2017). Proses rekrutmen harus didasarkan pada kompetensinya, dengan fokus pada keahlian, pengalaman dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk pekerjaan, bukan pada ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, pendapat politik, kebangsaan atau status sosial pemohon. Kunci untuk memanfaatkan potensi tenaga kerja yang beragam adalah memastikan bahwa semua pekerja termotivasi dan mampu berkontribusi dari pengalaman unik, keterampilan dan bakat mereka (ILO, 2013).

2.3.2 Tujuan dan Prinsip Rekrutmen

Tujuan rekrutmen menurut Purnaya (2016) yaitu untuk memenuhi penawaran sebanyak mungkin dari calon karyawan baru. Sehingga, organisasi memiliki peluang yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pelamar yang dianggap layak dan memenuhi standar kualifikasi organisasi. Sedangkan prinsip rekrutmen menurut Rivai & Sagala (2010) yaitu:

1. Adanya kesesuaian mutu karyawan yang akan di rekrut dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi. Oleh sebab itu, sebelum dilakukan proses rekrutmen, diperlukan analisis pekerjaan, deskripsi pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan.

2. Jumlah karyawan harus sesuai dengan posisi yang tersedia. Sehingga diperlukan peramalan tenaga kerja dan analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja.
3. Meminimalisir biaya rekrutmen.
4. Adanya perencanaan dan berbagai keputusan strategis dalam perekrutan
5. Fleksibel.
6. Adanya pertimbangan-pertimbangan hukum.

2.3.3 Jenis Rekrutmen

Terdapat dua jenis rekrutmen menurut (Sumual, 2017) yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal. Rekrutmen internal merupakan perekrutan karyawan yang berfokus pada karyawan yang ada saat ini dan karyawan yang pernah kontak sebelumnya dengan organisasi pemberi kerja. Sedangkan rekrutmen eksternal merupakan perekrutan karyawan yang bersumber dari informasi pihak eksternal (Fahmi, 2016). Rekrutmen internal terdiri dari:

1. Merekrut Mantan Karyawan atau Mantan Pelamar
Mantan karyawan merupakan karyawan yang sudah pensiun yang kemungkinan bersedia kembali bekerja secara paruh waktu atau dapat merekomendasikan seseorang yang tepat untuk bekerja di perusahaan tersebut. Sedangkan mantan pelamar merupakan karyawan yang pernah mengikuti proses seleksi sebelumnya namun gagal.
2. Penempatan dan Penawaran pekerjaan
Sistem penempatan pekerjaan yaitu suatu sistem dimana perusahaan memberitahukan tentang adanya lowongan pekerjaan dan para calon karyawan memberikan tanggapan dengan melamar jabatan-jabatan tertentu. Sistem penempatan karyawan memberikan kesempatan kepada setiap tenaga kerja untuk pindah ke jabatan yang lebih baik dalam perusahaan atau organisasi.
3. Promosi dan Transfer
Promosi adalah suatu penghargaan yang diberikan organisasi atau perusahaan kepada karyawan yang berprestasi untuk menempati jabatan tertentu yang lebih tinggi dari jabatan sebelumnya.
4. Bank Data Perekrutan Internal

Bank data perekrutan internal merupakan perangkat yang terkomputerisasi dengan maksud untuk mencari daftar pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karyawan yang tersedia untuk organisasi. Dengan bank data tersebut, akan memungkinkan para petugas rekrutmen untuk mengidentifikasi calon karyawan dengan lebih cepat. Perangkat lunak ini memungkinkan perusahaan untuk memasukkan daftar riwayat hidup dan menyortir daftar riwayat hidup berdasarkan bidang pekerjaan, keterampilan, bidang peminatan, dan sejarah kerja masa lalu.

Sedangkan rekrutmen eksternal menurut Rivai & Sagala (2010) yaitu terdiri dari:

1. *Walks-ins dan Write-ins*

Walks-ins merupakan seseorang yang datang ke departemen SDM untuk mengetahui lowongan pekerjaan apa yang sedang dicari. Sedangkan *write-ins* merupakan pelamar yang menulis blanko pernyataan yang disediakan perusahaan.

2. Rekomendasi dari Karyawan (teman, anggota keluarga, atau karyawan dari perusahaan lain).

Para karyawan dapat merekomendasikan teman, anggota keluarga, atau karyawan dari perusahaan lain untuk melamar pada suatu perusahaan. Hal ini memiliki beberapa keuntungan karena karyawan akan cenderung merekomendasikan seseorang yang memiliki sikap dan kebiasaan yang sama dan perusahaan dapat memperoleh informasi yang lengkap dari pemberi rekomendasi tentang pelamar.

3. Pengiklanan

Pengiklanan merupakan pengumuman pencarian calon karyawan baru yang dibagikan melalui beberapa media seperti televisi, radio, majalah, koran, *jobstreet*, hingga situs-situs internet lainnya.

4. Organisasi profesi atau keahlian

Organisasi ini merupakan kumpulan dari tenaga profesi seperti akuntan, insinyur, konsultan, dan tenaga ahli lainnya.

5. *Open House*

Open house merupakan suatu kegiatan yang dilakukan organisasi atau perusahaan guna menarik minat seseorang untuk melamar pekerjaan dengan cara memperkenalkan perusahaan. *Open House* dilakukan dengan cara membuka pintu kepada masyarakat untuk melakukan peninjauan langsung terhadap organisasi atau perusahaan dan lowongan pekerjaan yang tersedia.

2.4 Seleksi

2.4.1 Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan suatu proses dalam memilih calon karyawan yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan pekerjaan (Bangun, 2012). Fahmi (2016) mendefinisikan seleksi sebagai suatu proses penjurangan atau penentuan seseorang yang layak atau tidak untuk bekerja pada organisasi atau perusahaan. Kegiatan seleksi dilakukan untuk mengurangi sebagian jumlah pelamar, sehingga dapat diperoleh calon karyawan yang terbaik. Karyawan yang berkualitas akan mempermudah perusahaan untuk mencapai berbagai tujuan. Proses seleksi yang baik haruslah dilakukan oleh tim khusus seleksi yang terdiri dari seseorang yang benar-benar paham dan mampu untuk menilai kualitas dan kompetensi dari calon karyawan baru.

2.4.2 Tujuan dan Sasaran Seleksi

Menurut Fahmi (2016) terdapat beberapa tujuan diadakannya proses seleksi, diantaranya yaitu:

1. Untuk menjaring karyawan yang dianggap benar-benar layak dan mampu untuk melaksanakan segala tugas yang dibebankan pada posisi atau jabatannya tersebut.
2. Membuat pekerjaan lebih terukur dan memiliki dasar hukum yang jelas.

Menurut (Sumual, 2017), proses seleksi yang efektif, pada dasarnya memiliki tiga sasaran yaitu:

1. Keakuratan: artinya kemampuan proses seleksi untuk secara tepat dapat memprediksi kinerja karyawan.
2. Keadilan: artinya memberikan jaminan bahwa setiap pelamar yang memenuhi persyaratan diberikan kesempatan yang sama pada proses seleksi.
3. Keyakinan: artinya seseorang yang terlibat dalam proses seleksi yakin untuk mendapatkan manfaatnya.

2.4.3 Jenis Seleksi

Menurut (Sumual, 2017) terdapat tiga jenis seleksi sumber daya manusia yang terdiri dari seleksi administrasi, seleksi secara tertulis, dan seleksi tidak tertulis.

1. Seleksi Administrasi

Merupakan seleksi berupa surat-surat yang dimiliki pelamar untuk menentukan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang diminta organisasi atau perusahaan. Surat-surat tersebut dapat berupa:

- a. Ijazah
- b. Riwayat hidup
- c. Domisili/keberadaan status yang bersangkutan
- d. Surat lamaran
- e. Sertifikat keahlian misalnya computer
- f. Pas foto
- g. Salinan identitas (KTP, Paspor, SIM, dan lain-lain)
- h. Pengalaman kerja
- i. Umur
- j. Jenis kelamin
- k. Status perkawinan
- l. Surat keterangan kesehatan dari dokter
- m. Akte kelahiran

2. Seleksi Secara Tertulis

- a. Tes kecerdasan
- b. Tes kepribadian
- c. Tes bakat
- d. Tes minat
- e. Tes prestasi

3. Seleksi Tidak Tertulis

- a. Wawancara
- b. Praktik
- c. Kesehatan/medis.

BAB III

METODE KEGIATAN MAGANG

3.1 Rancang Bangun Penelitian

Kegiatan magang dilakukan secara *online* dengan metode wawancara dan pengumpulan data sekunder sesuai dengan ruang lingkup kegiatan yaitu mempelajari gambaran proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

3.2 Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan magang dilaksanakan di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan, yang terletak di Jl. Undaan Kulon No 19, Peneleh, Kecamatan Genteng, Kota Surabaya.

3.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan selama 5 pekan pada rentang waktu mulai tanggal 18 Januari 2021 hingga 18 Februari 2021. Pelaksanaan magang dilakukan setiap hari kerja (Senin – Sabtu). Waktu pelaksanaan magang sesuai dengan jam kerja di Rumah Sakit Mata Undaan.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Magang

Rincian Kegiatan	Desember				Januari				Februari				Maret		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Pembuatan proposal magang	■	■													
Perizinan magang			■	■	■	■									
Pelaksanaan magang							■	■	■	■	■				
Supervisi dosen pembimbing							■	■	■	■					
Pembelajaran di tempat magang							■	■	■	■					
Pengumpulan Data								■	■	■					
Penyusunan laporan magang									■	■	■				
Seminar hasil laporan magang														■	

3.4 Metode Pelaksanaan Magang

Metode dalam kegiatan pelaksanaan magang diantaranya yaitu:

1. Ceramah atau pemberian arahan, orientasi, dan materi magang oleh pembimbing magang di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan.
2. Wawancara atau tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan, yakni sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan.

3. Partisipasi aktif yaitu membuat *flowchart* proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan.
4. Kajian literatur dengan mengkaji beberapa literatur, seperti buku, jurnal, pedoman, kebijakan, serta peraturan yang berlaku.

3.5 Data yang Dikumpulkan

Data yang perlu dikumpulkan guna menunjang kegiatan magang antara lain:

1. Profil dan gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan.
2. Struktur organisasi Rumah Sakit Mata Undaan.
3. Struktur organisasi sub bagian HRD
4. Kebijakan dan standar operasional prosedur rekrutmen dan seleksi yang berlaku.
5. Alur serta proses rekrutmen dan seleksi karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, yang terdiri dari tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan selama kegiatan magang di rumah sakit mata undaan surabaya dilakukan baik secara primer maupun sekunder. Data selanjutnya di analisis dan dikaji sesuai dengan teori dan panduan.

1. Data Primer

Data primer dikumpulkan melalui metode wawancara dengan pihak yang bersangkutan, yakni sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

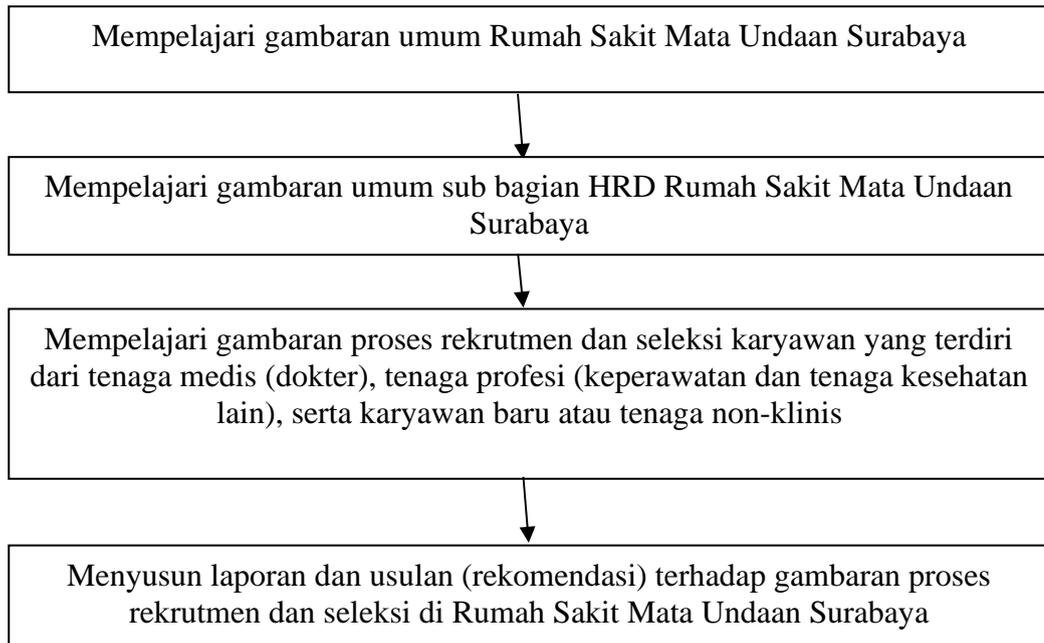
2. Data sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan mempelajari dokumen yang di keluarkan oleh Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu dokumen terkait dengan proses rekrutmen dan seleksi.

3.7 Teknik Analisis data

Teknik analisis data yang digunakan yaitu mengkaji proses rekrutmen dan seleksi dengan standar pelayanan operasional maupun kajian teori dan kebijakan yang berlaku.

3.8 Kerangka Operasional



Gambar 3.1 Kerangka Operasional

3.9 Output Kegiatan Magang

1. Gambaran umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2. Gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan.
3. Gambaran proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang terdiri dari tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.
4. Usulan perbaikan untuk proses rekrutmen dan seleksi karyawan di rumah sakit mata undaan Surabaya, apabila ditemukan dan diperlukan perbaikan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

4.1.1 Sejarah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan penyelenggara kesehatan yang secara khusus melayani penderita penyakit mata. Rumah Sakit ini berdiri tahun 1933 dengan nama “*Soerabaiache Oogheekundige Kliniek*” di bawah pimpinan dr. A. Deutman sebagai Direktur sampai tahun 1942. Pembukaan rumah sakit ini karena pada adanya penyakit mata menular dengan cepat dan menyebabkan kebutaan. Penderita mata di Surabaya yang kian hari kian banyak dan para dokter Belanda terus berjuang hingga menghasilkan izin dan status dari Pemerintah Belanda. Selanjutnya, pada November 1932, mulai dikembangkan dan dibangun gedung klinik yang lebih representatif di atas lahan seluas 7.009 M² yang kemudian menjadi Rumah Sakit Mata Undaan atas usul dr. J.F. Terburgh, dr. A. Deutman, dan Egas.

Pada tahun 1942-1946 selama masa pendudukan Jepang semua kegiatan Rumah Sakit Mata Undaan terhenti karena situasi keamanan yang tidak memungkinkan. Selanjutnya pada tanggal 8 Januari 1946 Rumah Sakit Mata Undaan kembali dibuka untuk umum, dengan dipimpin oleh dr. IH. Go, keturunan Cina berkewarganegaraan Belanda. dr. IH. Go dibantu oleh dr. J. Ten Doesschate, seorang dokter wanita dari Belanda yang datang pada tahun 1947. Tahun 1950, pengelolaan rumah sakit diambil alih oleh Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata (P4M) karena tidak adanya bantuan dana dari pemerintah. Pada tahun 1968, dr J. Ten Doesschate kembali ke Belanda dan sejak itu pengelolaan rumah sakit dilaksanakan oleh putra Indonesia dibawah pimpinan dr. Moh. Basuki, SpM. Hingga kini, kondisi bangunan Rumah Sakit Mata Undaan masih tampak kokoh dan telah ditetapkan sebagai bangunan cagar budaya (BCB) sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Wali Kota Surabaya Nomor 188.45/283/436.1.2/2011.

4.1.2 Visi, Misi, Nilai Dasar, dan Motto Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Memiliki Visi, Misi, dan Nilai Dasar yang diterapkan, yakni sebagai berikut:

1. Visi

Visi Rumah Sakit Mata Undaan yaitu “Menjadi Rumah Sakit Mata Pilihan Utama Masyarakat dalam Pelayanan Kesehatan”

- a. Pilihan Utama: Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya menjadi pilihan utama karena terlengkap, terkini, bermutu, dan aman
- b. Pelayanan Kesehatan Mata: Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya menyediakan pelayanan kesehatan mata perorangan secara komprehensif dan paripurna.

2. Misi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Misi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu:

- a. Memberikan Pelayanan kesehatan mata yang bermutu, aman, lengkap, dan *cost effective*.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesi.
- c. Melakukan pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan mutu pelayanan.
- d. Melakukan penelitian dan pengembangan pelayanan.
- e. Menerapkan teknologi mutakhir dalam penunjang pelayanan.
- f. Menjalani Kemitraan dalam bidang pelayanan, pendidikan dan penelitian.

3. Motto

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki motto yaitu “*Care and Smile*”.

4. Nilai Dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki tiga nilai dasar yaitu *professionalism, responsibility, dan team work*”.

- a. *Professionalism*: Memberikan pelayanan sesuai dengan standar kompetensi, etika profesi, dan regulasi yang berlaku, serta berfokus pada kepentingan pasien dengan mengutamakan mutu dan keselamatan pasien.
- b. *Responsibility*: Memberikan pelayanan dengan penuh tanggung jawab secara cepat, tanggap, responsif, komunikatif, dan akurat dengan tetap

mengutamakan mutu dan keselamatan pasien, sesuai kebutuhan dan inovatif.

- c. *Team Work*: Memberikan pelayanan dalam koordinasi tim, baik di dalam satu unit kerja maupun antar unit kerja.

4.1.3 Kebijakan Dasar Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki 9 kebijakan dasar yang meliputi:

1. Pengembangan produk unggulan katarak, *vitreo retina*, *glaucoma*, dan lasik.
2. Merintis produk pelayanan baru bedah plastik di bidang kesehatan mata.
3. Penjaminan mutu pelayanan rumah sakit.
4. Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan SDM.
5. Mendukung penelitian untuk pengembangan rumah sakit.
6. Pengembangan budaya organisasi melalui penanaman nilai dasar *profesionalisme*, *responsibility*, dan *team work*.
7. Pengelolaan keuangan yang efisien, transparan dan akuntabel
8. Pengembangan kerjasama kemitraan
9. Optimalisasi SIMRS.

4.1.4 Jenis Pelayanan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

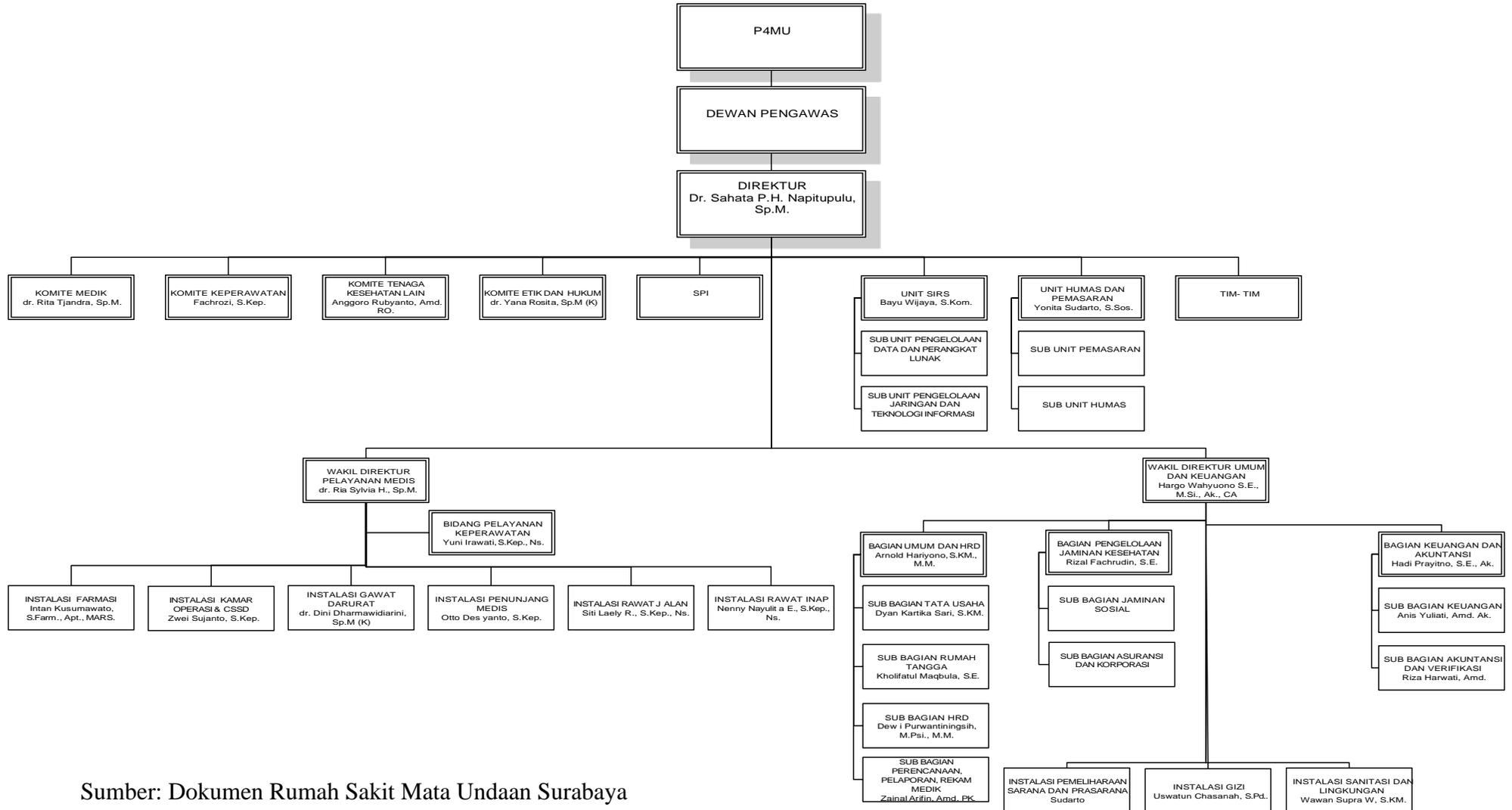
Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki berbagai macam pelayanan kesehatan dan penunjang medik sebagai berikut:

1. Jenis Pelayanan
 - a. Pelayanan Rawat Jalan
 - b. Pelayanan Rawat Inap
 - c. Pelayanan IGD 24 jam
 - d. Pelayanan *One Day Care* (ODC)
2. Pelayanan Medis
 - a. Pelayanan Medis Khusus
 - 1) *External Eye Disease* dan Kornea
 - 2) Bedah Refraksi dan Katarak
 - 3) *Vitreoretina*
 - 4) *Pediatric Ophthalmology* dan *Strabismus*
 - 5) Bedah Tumor dan Rekonstruksi Mata
 - 6) *Glaucoma*

- 7) *Low Vision*
- b. Pelayanan Medik Lain
 - 1) Anestesi
 - 2) Penyakit dalam jantung dan pembuluh darah
3. Penunjang Medik
 - a. Optik
 - b. Protesa
 - c. Laboratorium
 - d. Diagnostic Center
 - 1) *Ultrasound Biomicroscopy (UBM)*
 - 2) *Ultrasonografi (USG)*
 - 3) *Biometry – IOL Master*
 - 4) *Fundal Fluorescen Angiografi (FFA)*
 - 5) *Computerize Humphrey Perimetri*
 - 6) *Optical Coherence Tomography (OCT)*
 - 7) *Wavescan Aberrometri*
 - 8) *Pachymetry*
 - 9) *Topografi Kornea*
4. Laser Center
 - a. YAG Laser
 - b. Fotokoagulasi Laser
 - c. Trabeculoplasty Laser
 - d. PDT (*Photodynamic Therapy*)
 - e. SLT (*Selectiva Laser Trabeculoplasty*)
 - f. HD - iLasik

4.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan

STRUKTUR ORGANISASI RS. MATA UNDAAN SURABAYA



Sumber: Dokumen Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Rumah sakit mata undaan surabaya dipimpin oleh seorang Direktur. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur diawasi oleh dewan pengawas dengan atasan langsung ketua P4M (Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata). Struktur organisasi rumah sakit mata undaan Surabaya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Komite Medik
2. Komite Keperawatan
3. Komite Tenaga Kesehatan Lain
4. Komite Etik Dan Hukum
5. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)
6. Unit SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit)
 - a. Sub Unit Pengelolaan Data dan Perangkat Lunak
 - b. Sub Unit Pengelolaan Jaringan dan Teknologi Informasi
7. Unit Humas dan Pemasaran
 - a. Sub Unit Pemasaran
 - b. Sub Unit Humas
8. Tim-Tim yang meliputi Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI), Tim Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Tim Komite Farmasi dan Terapi (KFT), Tim Rekam Medik (RM).
9. Wakil Direktur Pelayanan Medis, yang membawahi bidang pelayanan keperawatan. Bidang pelayanan keperawatan terdiri dari:
 - a. Instalasi Farmasi
 - b. Instalasi Kamar Operasi dan CSSD
 - c. Instalasi Gawat Darurat
 - d. Instalasi Penunjang Medis
 - e. Instalasi Rawat Jalan
 - f. Instalasi Rawat Inap
10. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, yang terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan HRD
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha (TU)
 - 2) Sub Bgian Rumah Tangga (RT)
 - 3) Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD)

- 4) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Rekam Medik (PPRM)
- b. Bagian Pengelolaan Jaminan Kesehatan
 - 1) Sub Bagian Jaminan Sosial
 - 2) Sub Bagian Asuransi dan Korporasi
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi
 - 1) Sub Bagian Keuangan
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- d. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- e. Instalasi Gizi
- f. Instalasi Sanitasi dan Lingkungan

4.3 Struktur Organisasi Sub Bagian HRD



Sumber: Sub Bagian HRD

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sub Bagian HRD

Pengelolaan sumber daya manusia di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dilakukan oleh sub bagian HRD. Sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan terdiri dari dua orang, yakni satu orang kepala sub bagian HRD dan 1 orang Staf. Sub bagian HRD dipimpin oleh kepala sub bagian HRD yang dalam melaksanakan

tugas dan kewajibannya bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian umum dan HRD. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala sub bagian HRD dibantu oleh staf HRD.

4.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian HRD

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian HRD adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - b. Menyusun SPO pelayanan Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - c. *Drafting* MOU kerjasama dengan pihak rekanan
2. Pengorganisasian
 - a. Menghadiri rapat mingguan rumah sakit
 - b. Menyelenggarakan morning report di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
3. Pembinaan dan Pelaksanaan
 - a. Melakukan analisis permasalahan Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - b. Menyelesaikan masalah Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - c. Supervisi dan monitoring pelaksanaan program kerja Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - d. Membantu memberikan pelayanan di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - e. Melakukan supervisi, monitoring dan pembinaan terkait pelaksanaan tugas bawahan di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
4. Monitoring dan Evaluasi
 - a. Mengevaluasi kinerja dan anggaran Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - b. Mengevaluasi kinerja bawahan di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD)
5. Tanggung jawab
 - a. Mengelola rekrutmen karyawan

- b. Mengkoordinasikan pelatihan dan pengembangan karyawan
 - c. Menjaga kedisiplinan karyawan
 - d. Mengelola anggaran seksi/budget
 - e. Mengelola proses kegiatan magang
 - f. Menghitung kebutuhan tenaga
 - g. Sosialisasi peraturan (internal/eksternal) karyawan
 - h. Mengelola proses pembinaan kinerja karyawan
 - i. Mengelola pembuatan seragam
 - j. Mengelola administrasi surat menyurat di unit
 - k. Merencanakan mutasi/rotasi karyawan
 - l. Terlaksananya survey kepuasan karyawan
6. Kewenangan
- a. Kebijakan
 - 1) Mengusulkan program kerja dan anggaran Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - 2) Mengusulkan SPO pelayanan Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - b. SDM
 - 1) Mengusulkan kebutuhan tenaga di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - 2) Mengusulkan Diklat SDM Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - 3) Melakukan diklat internal dan eksternal SDM rumah sakit
 - 4) Memberi penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - 5) Memberi izin cuti bawahan di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
 - c. Sarana prasarana, peralatan medis, logistic medis
 - 1) Mengusulkan kebutuhan sarana prasarana di Sub bagian *Human Resources Development* (HRD)
7. Koordinasi
- a. Antar individu di unit kerja

- 1) Koordinasi mengenai pelatihan internal
 - 2) Koordinasi mengenai hak kesehatan dan ketenagaan karyawan
 - 3) Koordinasi lembur, cuti karyawan
 - 4) Koordinasi MOU karyawan kontrak
 - 5) Koordinasi dalam memfasilitasi magang penelitian
 - 6) Koordinasi dalam menentukan seragam karyawan
 - 7) Koordinasi surat menyurat/surat kontrak karyawan
 - 8) Koordinasi Supervisi file kepegawaian
- b. Antar unit kerja
- 1) Koordinasi keuangan magang
 - 2) Koordinasi terkait mutasi / rotasi
 - 3) Koordinasi pembuatan seragam karyawan
 - 4) Koordinasi pengelolaan absen, cuti, lembur
 - 5) Koordinasi pengajuan dan pelaksanaan pelatihan untuk karyawan
 - 6) Koordinasi pengajuan pendidikan untuk karyawan
 - 7) Koordinasi terkait Surat Ijin Praktik (SIP)
 - 8) Koordinasi terkait evaluasi kinerja karyawan
 - 9) Koordinasi pelaksanaan tugas harian seksi personalia
 - 10) Koordinasi terkait kegiatan sosialisasi
 - 11) Koordinasi pengajuan pensiun dan pemutusan hubungan kerja
- c. Pihak eksternal RS
- 1) Kerjasama pelatihan dengan pihak penyelenggara penelitian dan magang
 - 2) Koordinasi terkait SIP keperawatan dan dokter
 - 3) Koordinasi terkait asuransi kematian, hari tua, kecelakaan kerja, pensiun
 - 4) Koordinasi terkait asuransi kesehatan
 - 5) Koordinasi terkait PKB
 - 6) Koordinasi verifikasi karyawan

4.5 Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan

4.5.1 Proses Rekrutmen Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan

Proses rekrutmen karyawan baru di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dilakukan baik secara internal maupun eksternal. Perekrutan karyawan secara

internal dilakukan dengan cara promosi atau melihat karyawan yang memiliki kualifikasi untuk menduduki jabatan-jabatan tertentu, mutasi atau rotasi, dan pengkaryaan karyawan kembali. Sedangkan untuk rekrutmen secara eksternal, dilakukan melalui media massa (*jobstreet*), rekrutmen dari instansi pendidikan, rekomendasi teman atau saudara karyawan (tidak diperkenankan suami/istri), menyeleksi lamaran terdahulu yang masuk, rekrutmen melalui asosiasi profesi, dan *outsourc*e. Namun dalam laporan magang ini lebih fokus membahas proses rekrutmen secara eksternal untuk tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.

Rekrutmen karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan tiap unit kerja yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Berdasarkan hasil wawancara, proses rekrutmen dapat dilaksanakan apabila terdapat surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru dari unit kerja atau Komite Medik kepada Direktur, yang didukung dengan perhitungan beban kerja unit yang telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Apabila Direktur memutuskan untuk menyetujui permohonan tersebut, maka akan diteruskan kepada sub bagian HRD untuk dilakukan proses rekrutmen. Petunjuk teknis proses rekrutmen dan seleksi karyawan Rumah Sakit Mata Undaan tertuang dalam Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655 Tahun 2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian HRD, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya telah bekerja sama dengan *jobstreet* dalam melakukan proses rekrutmen. Proses rekrutmen eksternal melalui media massa *jobstreet* dinilai lebih efektif, karena dapat menjangkau lebih banyak calon karyawan baru. Perekrutan karyawan melalui *jobstreet* dilakukan secara insidental, dimana dalam 1 tahun Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya memiliki jatah untuk memposting sekitar 20 iklan lamaran pekerjaan. Contoh tampilan *jobstreet* Rumah Sakit Mata Undaan dapat dilihat pada gambar 4.3.

The image shows a JobStreet job listing for a Nurse at RS Mata Undaan Surabaya. The listing includes details such as salary (IDR 3.9M - 5M monthly), location (Surabaya), and job type (Full-Time). Below the listing is a login form with fields for Email/ID and Password, and a 'Masuk & Melamar' button. A 'Daftar & Kirim Lamaran' button is also visible for new users.

Gambar 4.3 Tampilan Jobstreet Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Pada laman *jobstreet* telah dicantumkan kualifikasi dan deskripsi pekerjaan bagi calon pelamar yang akan melamar baik untuk posisi tenaga klinis maupun tenaga non-klinis. Saat mendaftar pada situs *jobstreet*, calon karyawan dapat mencantumkan *curriculum vitae* yang meliputi biodata lengkap, *skill*, kemampuan, dan lain sebagainya. Calon karyawan dapat langsung *login* dengan menggunakan email atau ID dan kata sandi yang telah dimiliki. Selanjutnya, pihak HRD akan melakukan penyaringan kepada calon karyawan berdasarkan spesifikasi yang telah ditentukan. Setelah itu, pihak HRD akan menghubungi calon karyawan untuk melakukan tes rekrutmen dan menjalani proses seleksi di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Namun, hingga saat ini belum dilakukan evaluasi terhadap proses rekrutmen karyawan baru oleh pihak Rumah Sakit Mata Undaan.

4.5.2 Proses Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Proses seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dibedakan menjadi tiga yaitu: proses seleksi untuk tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis. Proses seleksi di Rumah Sakit Mata Undaan dilakukan oleh tim yang terdiri dari sub bagian HRD beserta unit kerja terkait/pemohon. Metode seleksi yang digunakan Rumah Sakit Mata Undaan yakni: seleksi berkas, seleksi tes akademik, seleksi tes psikologi, seleksi wawancara, dan seleksi tes kesehatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sub bagian HRD, Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya belum melakukan evaluasi terhadap proses seleksi karyawan.

Berdasarkan hasil observasi dokumen, berkas lamaran yang diterima sub bagian HRD dibedakan menjadi:

1. Berkas lamaran dokter spesialis mata/umum
2. Berkas lamaran S1 Keperawatan
3. Berkas lamaran D3 Klinis
4. Berkas lamaran S1 atau S2 umum
5. Berkas lamaran SMA

Berkas lamaran calon karyawan setidaknya terdiri atas:

1. Surat lamaran atau permohonan pekerjaan
2. Daftar Riwayat hidup (*Curriculum Vitae*)
3. Fotocopy ijazah terakhir yang telah dilegalisir
4. Daftar nilai/ transkrip terakhir yang dilegalisir
5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak dua lembar
6. Fotocopy identitas diri yang masih berlaku
7. Surat izin profesi bagi tenaga kesehatan

Selain itu, juga terdapat berkas lain yang dijadikan sebagai pertimbangan, diantaranya yaitu:

1. Sertifikat-sertifikat pelatihan pendukung profesi
2. Surat referensi kerja, apabila sudah pernah bekerja
3. Surat keterangan sehat atau bebas narkoba
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

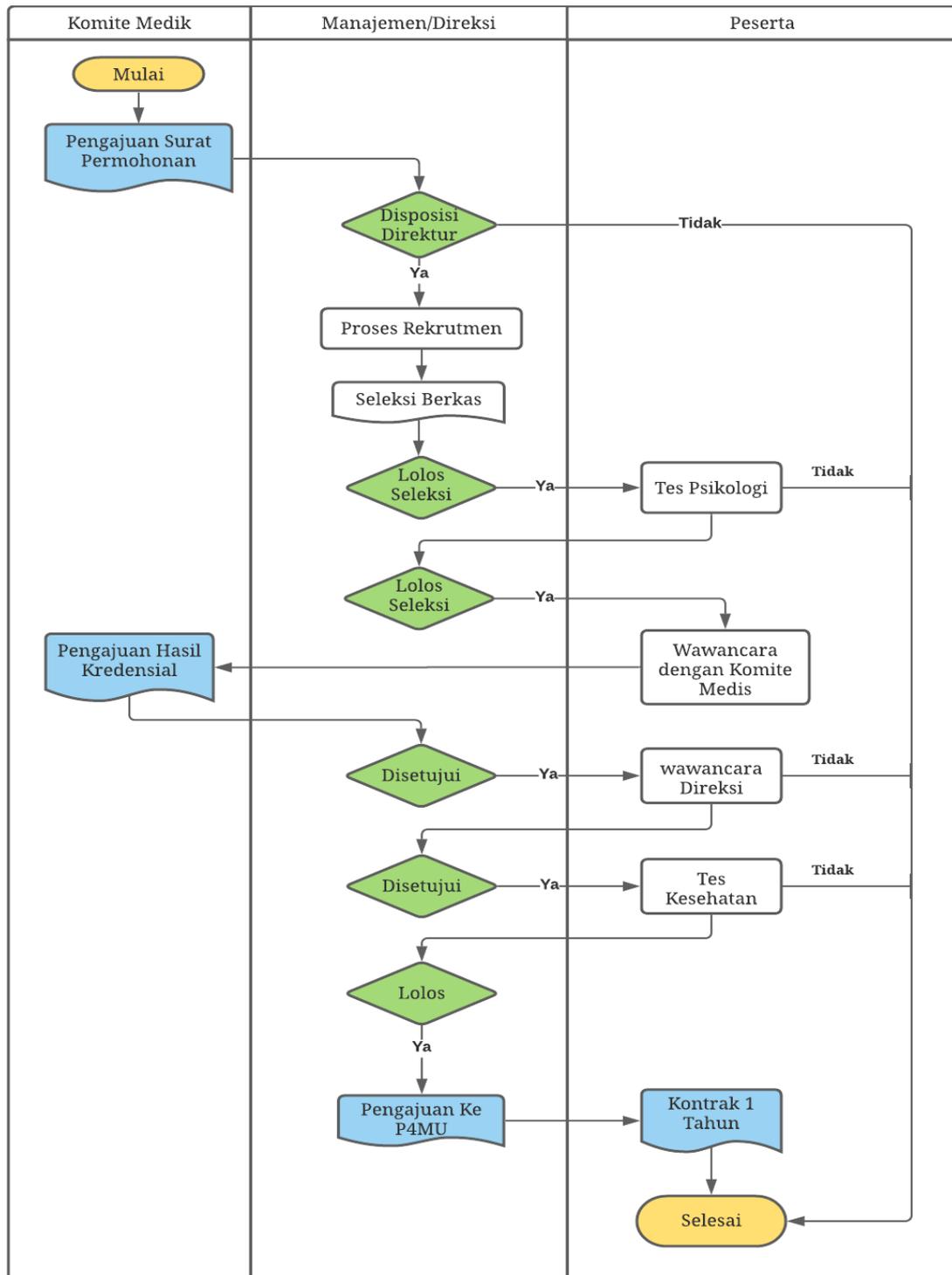
4.5.3 Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Medis (Dokter)

Tenaga medis merupakan dokter spesialis mata atau dokter umum. Pada proses seleksi, telah ditetapkan spesifikasi untuk calon tenaga medis yaitu:

1. Lulusan Fakultas Kedokteran terakreditasi minimal B
2. Maksimal usia 45 tahun bagi tenaga medis spesialis, dan 35 tahun bagi medis non spesialis
3. Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku
4. Memiliki sertifikat kompetensi
5. Memiliki sertifikat BLS/PPGD/ACLS
6. Tidak tersangkut masalah hukum dan etika
7. Memenuhi persyaratan administrasi RS
8. Lulus Tes Wawancara dan Tes Psikologi
9. Lulus Tes Kesehatan

Alur proses rekrutmen seleksi tenaga medis dapat diuraikan pada diagram

Flowchart berikut:



Gambar 4.4 Flowchart Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Medis (Dokter)

Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan nomor 655 Tahun 2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, proses rekrutmen tenaga medis dilakukan setelah Direktur

menyetujui surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru dari Komite Medik. Form tersebut juga didukung dengan perhitungan beban kerja unit yang telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Selanjutnya, Direktur akan meneruskan kepada sub bagian HRD untuk dilakukan proses rekrutmen. Sub bagian HRD juga melibatkan Komite Medik dalam melakukan proses seleksi. Terdapat beberapa tahapan dalam proses seleksi tenaga medis (dokter) yaitu:

1. Sub bagian HRD melakukan seleksi terhadap lamaran sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
2. Sub bagian HRD menghubungi pelamar untuk melakukan tes psikologi. Tes psikologi merupakan suatu kegiatan pengukuran atau penilaian yang standar dan objektif melalui sistem yang sistematis untuk mengungkap aspek-aspek psikologi tertentu dari individu. Tes psikologi dilakukan untuk mengungkap minat, bakat, dan kepribadian calon tenaga medis. Tes psikologi tersebut dilakukan di lembaga psikologi yang telah bekerja sama dengan Rumah Sakit Mata Undaan.

3. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh Komite Medik. Lalu, Ketua Komite Medik akan membuat surat rekomendasi ke P4M (Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata) tentang hasil kredensial peserta dan P4M akan memberikan surat jawaban terkait dengan persetujuan diterima atau tidaknya peserta. Apabila peserta dinyatakan diterima, maka akan dilanjutkan pada tahap wawancara dengan Direksi terkait dengan negosiasi gaji, fasilitas, serta tugas-tugas yang akan diberikan. Keputusan diterima atau tidaknya peserta ada pada keputusan Direktur dan disampaikan secepatnya melalui telepon atau surat.

4. Tes kesehatan

Tes kesehatan merupakan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh untuk memastikan kondisi kesehatan seseorang. Tes kesehatan dilakukan di laboratorium yang telah ditunjuk oleh rumah sakit. Tes kesehatan meliputi: HbsAg, tes urine lengkap, tes darah lengkap, dan thorax foto.

Pelamar yang dinyatakan lolos selanjutnya akan menjalani masa kontrak kerja selama 1 tahun dengan penempatan di instalasi rawat jalan. Setelah 1 tahun, maka

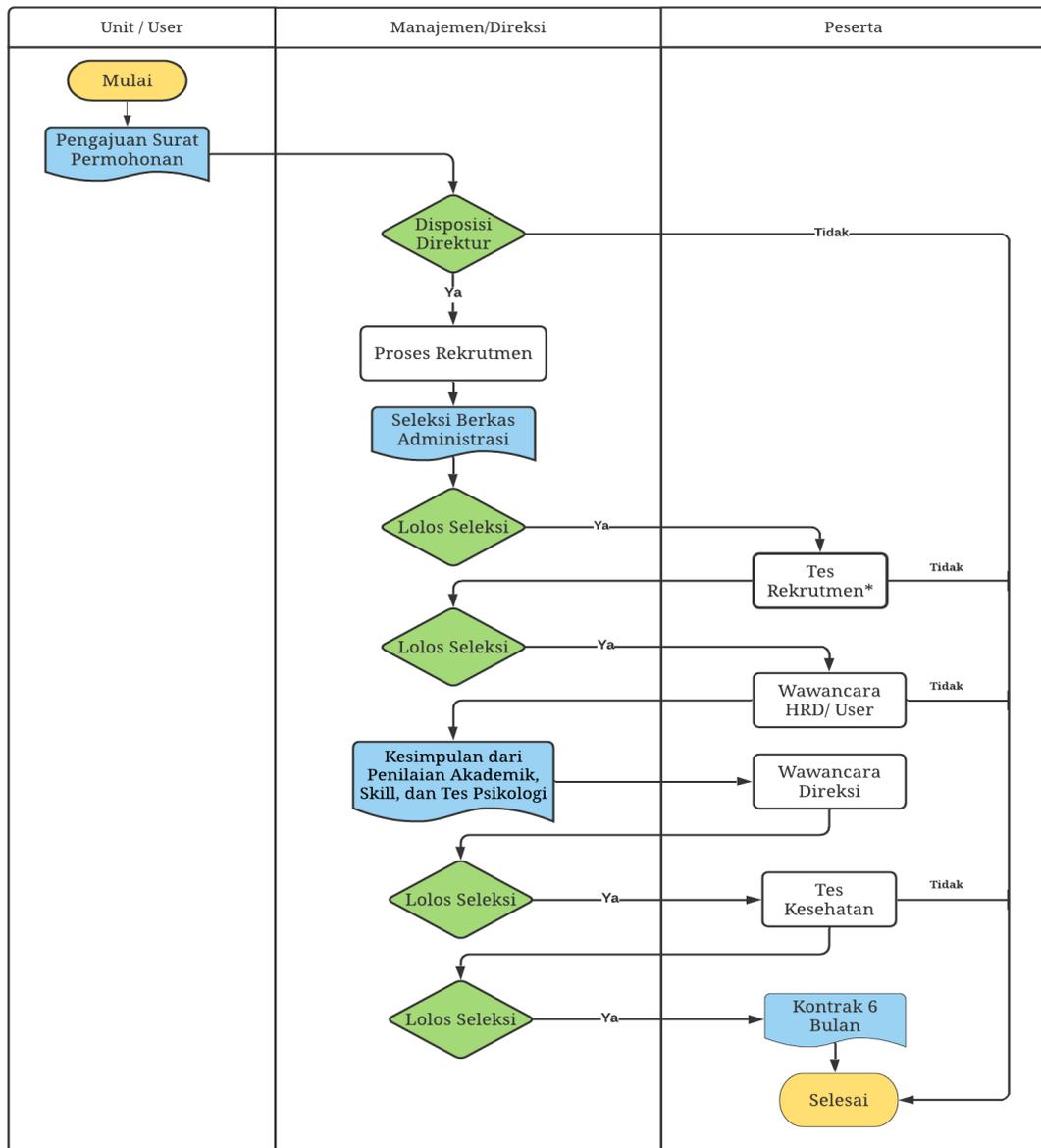
akan dilakukan evaluasi kinerja oleh sub komite kredensial. Apabila kinerja dinilai bagus, maka akan diangkat sebagai pegawai tetap. Namun, apabila kinerja dinilai kurang bagus, maka karyawan dapat melakukan perpanjangan kontrak maksimal 1 tahun.

4.5.4 Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Profesi (Keperawatan dan Tenaga kesehatan lain)

Tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain merupakan tenaga perawat serta tenaga medis lain seperti tenaga farmasi, analis kesehatan, radiologi, dan lain sebagainya. Pada proses rekrutmen dan seleksi, telah ditetapkan spesifikasi untuk calon tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain yaitu:

1. Keperawatan
 - a. S1 Profesi Keperawatan
 - b. Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku
 - c. Usia maksimal 35th
 - d. IPK minimal 2,75
 - e. Memiliki sertifikat BLS/BCLS/PPGD
 - f. Tidak tersangkut masalah hukum dan etika
 - g. Memenuhi persyaratan administrasi RS
 - h. Lulus tes akademik
 - i. Lulus tes psikologi
 - j. Lulus tes kesehatan
2. Tenaga Kesehatan Lain
 - a. S1/D3 Profesi
 - b. Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku
 - c. Usia maksimal 35th
 - d. IPK minimal 2,75
 - e. Tidak tersangkut masalah hukum dan etika
 - f. Memenuhi persyaratan administrasi RS
 - g. Lulus tes akademik
 - h. Lulus tes psikologi.
 - i. Lulus tes kesehatan

Alur proses rekrutmen dan seleksi tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain) dapat diuraikan dalam diagram *Flowchart* berikut:



*Tes rekrutmen meliputi tes tulis dan tes psikologi

Gambar 4.5 Flowchart Alur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Profesi (keperawatan dan Tenaga Kesehatan Lain)

Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan nomor 655 Tahun 2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, proses rekrutmen tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain dilakukan setelah Direktur menyetujui surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru dari unit pemohon atau user. Form

tersebut juga didukung dengan perhitungan beban kerja unit yang telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Selanjutnya, Direktur akan meneruskan kepada sub bagian HRD untuk dilakukan proses rekrutmen. Sub bagian HRD juga melibatkan user atau unit kerja terkait dalam melakukan proses seleksi. Terdapat beberapa tahapan dalam proses seleksi tenaga profesi yaitu:

1. Sub bagian HRD melakukan seleksi terhadap lamaran sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
2. Sub bagian HRD menghubungi pelamar untuk melakukan serangkaian tes rekrutmen. Tes rekrutmen terdiri dari tes tulis atau tes akademik dan tes psikologi (psikotes). Tes tulis dilakukan untuk menilai kompetensi dan kepribadian (nilai-nilai etika) dari calon tenaga profesi. Sedangkan tes psikologi (psikotes) dilakukan untuk mengungkap minat, bakat, dan kepribadian calon tenaga profesi.

3. Wawancara oleh HRD atau User

Wawancara oleh HRD atau user dilakukan untuk mengetahui skill, kompetensi, serta kecakapan umum calon karyawan. Setelah itu, sub bagian HRD membuat kesimpulan penilaian akademik, skill, dan tes psikologi untuk kemudian dilanjutkan dengan Wakil Direktur.

4. Wawancara oleh Direksi

Wawancara oleh Direksi dilakukan untuk negosiasi gaji, fasilitas, serta tugas-tugas yang akan diberikan.

5. Tes Kesehatan

Tes kesehatan merupakan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh untuk memastikan kondisi kesehatan seseorang. Tes kesehatan dilakukan di laboratorium yang telah ditunjuk oleh rumah sakit. Tes kesehatan meliputi: HbsAg, tes urine lengkap, tes darah lengkap, dan thorax foto.

Keputusan diterima atau tidaknya peserta ada pada keputusan direktur dan disampaikan secepatnya melalui telepon atau surat. Pelamar yang dinyatakan lolos selanjutnya disebut sebagai karyawan magang selama 6 bulan dengan penempatan di instalasi rawat jalan. Setelah 6 bulan, maka karyawan akan menjalani masa kontrak selama 1 tahun. Sebelum masa kontrak berakhir, dilakukan evaluasi kembali untuk menilai kinerja. Apabila kinerja dinilai baik, maka akan dilakukan

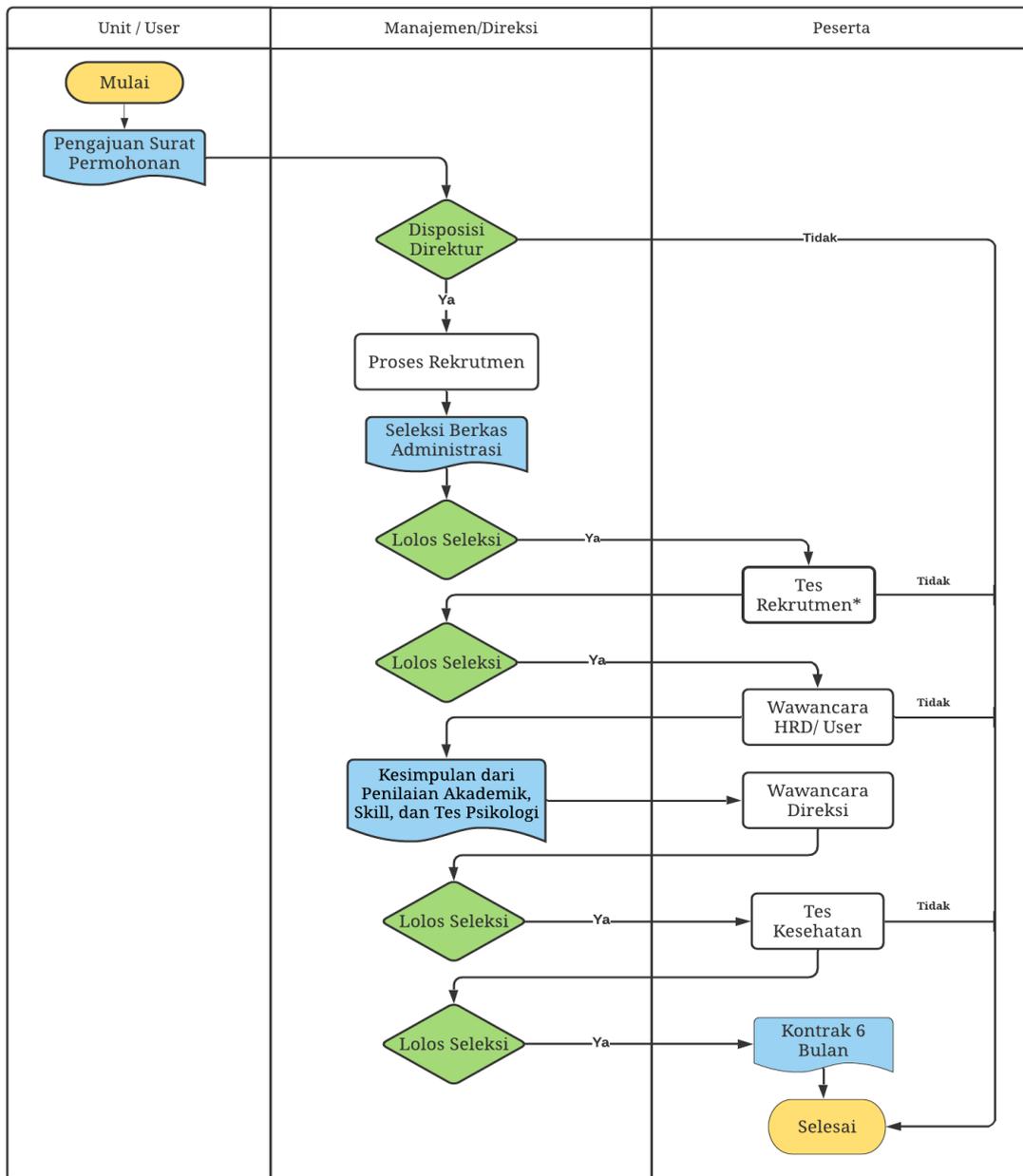
pengangkatan sebagai karyawan tetap. Sedangkan apabila kinerja dinilai kurang baik, maka karyawan dapat melakukan perpanjangan kontrak dengan maksimal 1 tahun.

4.5.5 Alur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Baru atau Tenaga Non-Klinis

Karyawan baru atau tenaga non-klinis merupakan karyawan umum yang terdiri dari *customer service*, tenaga administrasi, satpam, dan lain sebagainya. Pada proses rekrutmen dan seleksi, telah ditetapkan spesifikasi untuk calon tenaga non-klinis yaitu:

1. Lulusan SMA/ D3/ S1/ S2 sesuai bidang pekerjaan
2. Usia maksimal 35th
3. IPK minimal 2,75
4. Tidak tersangkut masalah hukum dan etika
5. Lulus tes akademik
6. Lulus tes psikologi
7. Lulus tes kesehatan

Alur proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru atau tenaga non-klinis dapat diruikan dalam diagram *Flowchart* berikut:



*Tes rekrutmen meliputi tes tulis dan tes psikologi

Gambar 4.6 Flowchart Alur Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Baru atau Tenaga Non-Klinis

Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan nomor 655 Tahun 2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, proses rekrutmen karyawan baru dilakukan setelah Direktur menyetujui surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru dari unit pemohon atau user. Form tersebut juga didukung dengan perhitungan beban kerja unit yang telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

Direktur akan meneruskan kepada sub bagian HRD untuk dilakukan proses rekrutmen. Sub bagian HRD juga melibatkan user atau unit kerja terkait dalam melakukan proses seleksi. Terdapat beberapa tahapan dalam proses seleksi karyawan baru atau tenaga non-klinis yaitu:

1. Sub bagian HRD melakukan seleksi terhadap lamaran sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
2. Sub bagian HRD menghubungi pelamar untuk melakukan serangkaian tes rekrutmen. Tes rekrutmen terdiri dari tes tulis atau tes akademik dan tes psikologi (psikotes). Tes tulis dilakukan untuk menilai kompetensi dan kepribadian (nilai-nilai etika) dari calon karyawan baru. Sedangkan tes psikologi (psikotes) dilakukan untuk mengungkap minat, bakat, dan kepribadian calon karyawan baru.
3. Wawancara oleh HRD atau User
Wawancara oleh HRD atau user dilakukan untuk mengetahui skill, kompetensi, serta kecakapan umum calon karyawan. Setelah itu, sub bagian HRD membuat kesimpulan penilaian akademik, skill, dan tes psikologi untuk kemudian dilanjutkan kepada wakil direktur.
4. Wawancara oleh Direksi
Wawancara oleh direksi dilakukan untuk negosiasi gaji, fasilitas, serta tugas-tugas yang akan diberikan.
5. Tes Kesehatan
Tes kesehatan merupakan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh untuk memastikan kondisi kesehatan seseorang. Tes kesehatan dilakukan di laboratorium yang telah ditunjuk oleh rumah sakit. Tes kesehatan meliputi: HbsAg, tes urine lengkap, tes darah lengkap, dan thorax foto.
Keputusan diterima atau tidaknya peserta ada pada keputusan Direktur dan disampaikan secepatnya melalui telepon atau surat. Pelamar yang dinyatakan lolos selanjutnya disebut sebagai karyawan magang selama 6 bulan. Setelah 6 bulan, maka karyawan akan menjalani masa kontrak selama 1 tahun. Sebelum masa kontrak berakhir, dilakukan evaluasi kembali untuk menilai kinerja. Apabila kinerja dinilai baik, maka akan dilakukan pengangkatan sebagai karyawan tetap.

Sedangkan apabila kinerja dinilai kurang baik, maka karyawan dapat melakukan perpanjangan kontrak dengan maksimal 1 tahun.

4.6 Kendala pada Proses Rekrutmen dan Seleksi karyawan Rumah Sakit Mata Undaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala sub bagian HRD, selama proses rekrutmen dan seleksi berlangsung masih ditemui beberapa kendala diantaranya yaitu:

1. Keterbatasan SDM pada sub bagian HRD yang membuat input data calon karyawan ke dalam *microsoft excel* menjadi sedikit terhambat.
2. Belum ada data hasil tes secara keseluruhan, hanya mengandalkan data dari tes psikologi untuk melakukan rekrutmen ulang karyawan yang pernah melamar dan gagal. Sehingga perlu dilakukan seleksi dari awal.
3. Pelaksanaan tes akademik masih dilakukan secara *paper based test*. Sehingga pengoreksian hasil tes akademik oleh user memerlukan waktu yang cukup lama.
4. Masih terdapat kesulitan untuk mencari kandidat dengan kualifikasi khusus, contohnya staff *radiographer*.

4.7 Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tabel 4.1 Hasil Temuan Pelaksanaan Kegiatan Rekrutmen dan Seleksi di Sub Bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

No	Temuan	Kebijakan	Panduan	SPO	Implementasi	Evaluasi	Skor
1.	Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Lampiran Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	-	Dilakukan melalui perhitungan beban kerja pada masing-masing unit yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Selanjutnya tiap unit mengirimkan surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru yang didukung dengan perhitungan beban kerja kepada Direktur. Apabila Direktur menyetujui permohonan tersebut, maka akan diteruskan kepada sub bagian HRD untuk dilakukan proses rekrutmen.	-	60%
2.	Proses rekrutmen dan seleksi tenaga medis (dokter)	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan	Lampiran Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan	Standar Prosedur Operasional Nomor 249/SPO/HRD/RSMU/V/2016 Tahun 2016 tentang	Rekrutmen dilakukan secara internal maupun eksternal. Sedangkan seleksi dilakukan melalui seleksi berkas, tes psikologi, wawancara, dan tes kesehatan.	-	80%

		Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	penerimaan tenaga medis			
3.	Proses rekrutmen dan seleksi tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain)	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Lampiran Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Standar Prosedur Operasional Nomor 250/SPO/HRD/RSMU/V/2016 Tahun 2016 tentang penerimaan tenaga profesi	Rekrutmen dilakukan secara internal maupun eksternal. Sedangkan seleksi dilakukan melalui seleksi berkas, tes psikologi, tes tulis/ akademik wawancara, dan tes kesehatan.	-	80%
4.	Proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru atau tenaga non-klinis	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Lampiran Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Standar Prosedur Operasional Nomor 248/SPO/HRD/RSMU/V/2016 Tahun 2016 tentang penerimaan karyawan baru	Rekrutmen dilakukan secara internal maupun eksternal. Sedangkan seleksi dilakukan melalui seleksi berkas, tes psikologi, tes tulis/ akademik wawancara, dan tes kesehatan.	-	80%

Pedoman kebijakan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi penerimaan karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya didasarkan pada Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan, Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan, Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor 035/P4M/SK/VII/2017 Tentang Pengangkatan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, Keputusan Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata Undaan Nomor 014/P4M/SK/II/2019 Tentang Berlakunya Struktur Organisasi, *Job Description* dan *Job Specification* Rumah Sakit Mata Undaan, dan Keputusan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 652/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tanggal 18 April 2019 tentang Pedoman Pelayanan Sub Bagian HRD.

Berdasarkan hasil wawancara dan analisis dokumen, terdapat beberapa temuan pada proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. Hasil temuan diidentifikasi berdasarkan ketersediaan dokumen kebijakan, panduan, SPO (Standar Prosedur Operasional) dan tahap implementasi serta evaluasi program. Pada tabel 4.1, dapat diketahui bahwa proses perencanaan kebutuhan SDM yang dilakukan Rumah Sakit Mata Undaan masih belum sempurna dengan skor 60%. Hal tersebut dikarenakan belum ada dokumen SPO serta belum dilakukan evaluasi terhadap kegiatan. Sedangkan untuk proses rekrutmen dan seleksi yang terdiri dari proses rekrutmen dan seleksi tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain) serta karyawan baru atau tenaga non-klinis sudah cukup baik dengan skor masing-masing 80%. Hal tersebut dikarenakan pada proses rekrutmen dan seleksi terdapat dokumen kebijakan, panduan, dan masing-masing telah memiliki SPO. Sedangkan dari segi implementasi, baik itu proses rekrutmen tenaga klinis maupun tenaga non-klinis sudah berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang telah ditetapkan. Namun, Rumah Sakit Mata Undaan belum melakukan evaluasi terhadap proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru yang telah dilaksanakan.

4.8 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tabel 4.2 Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Berdasarkan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

No	Aspek	Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya	Kondisi di Rumah Sakit Mata Undaan		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1.	Perencanaan	Identifikasi kebutuhan Staf	Rumah Sakit Mata Undaan membuat analisis pola ketenagaan sebelum melakukan seleksi penerimaan karyawan yang dilakukan atas dasar kebutuhan serta didukung kemampuan rumah sakit yang telah dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
		Melakukan Perhitungan Beban Kerja tiap unit	Analisis beban kerja dilakukan tiap unit kerja yang kemudian dituangkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA)			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan

						Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
		Pembentukan tim rekrutmen dan seleksi	Tim rekrutmen terdiri dari sub bagian HRD dan Unit kerja terkait.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
2.	Rekrutmen SDM	Penyebaran Informasi penerimaan calon karyawan baru	Penyebaran informasi penerimaan calon karyawan baru dilakukan melalui media sosial <i>jobstreet</i> . Selain itu, juga dilakukan dengan cara merekomendasikan teman atau saudara karyawan (tidak diperkenankan suami/istri)			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
3.	Seleksi SDM	Seleksi berkas lamaran	Berkas lamaran dibedakan menjadi berkas lamaran dokter spesialis mata/umum, S1 keperawatan, D3 Klinis, S1 atau S2 Umum, dan berkas lamaran SMA. Setelah itu, dilakukan seleksi terhadap berkas lamaran calon karyawan berdasarkan ketentuan dan spesifikasi yang diinginkan.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
		Seleksi tes akademik	Seleksi akademik dilakukan oleh calon tenaga profesi (keperawatan dan tenaga			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019

		kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.			Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
	Seleksi tes psikologi	Tes psikologi dilakukan baik bagi calon tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
	Wawancara	Wawancara dilakukan 2 kali. Wawancara pertama dilakukan dengan sub bagian HRD atau user (bagi tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain, serta karyawan baru atau tenaga non-klinis). Sedangkan untuk tenaga medis dokter, wawancara dilakukan oleh Komite Medis. Wawancara kedua dilakukan dengan Direksi baik untuk calon tenaga klinis maupun non-klinis			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
	Tes Kesehatan	Dilakukan tes kesehatan yang meliputi HbsAg, urine lengkap, darah lengkap, dan thorax foto bagi calon medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

4	Kontrak Kerja	Kontrak kerja karyawan	Kontrak kerja untuk tenaga medis dokter dilakukan selama 1 tahun dengan penempatan di instalasi rawat jalan. Sedangkan untuk tenaga Profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain, serta karyawan baru atau tenaga non-klinis, sebelum dilakukan kontrak kerja selama 1 tahun, terlebih dahulu menjadi karyawan magang selama 6 bulan.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
		Perpanjangan kontrak kerja	Sebelum masa kontrak berakhir, dilakukan evaluasi terhadap kinerja. Apabila hasil evaluasi kinerja dinilai baik, maka akan dilakukan pengangkatan sebagai pegawai tetap. Sedangkan apabila hasil evaluasi kinerja dinilai buruk, maka akan dilakukan perpanjangan kontrak maksimal 1 tahun.			Pelaksanaan telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

Berdasarkan tabel 4.2 dapat diketahui bahwa proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan terkait proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya merupakan rumah sakit khusus tipe B yang memiliki empat layanan unggulan, yakni: lasik, vitreo retina, glaukoma, dan katarak.
2. Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dipimpin oleh seorang Direktur. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur diawasi oleh dewan pengawas dengan atasan langsung ketua P4M (Pengurus Perhimpunan Perawatan Penderita Penyakit Mata).
3. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru dilakukan oleh sub bagian HRD yang terdiri dari 1 orang kepala sub bagian dan 1 orang staf.
4. Proses rekrutmen karyawan baru dilakukan sesuai dengan kebutuhan tiap unit kerja yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
5. Proses rekrutmen dapat dilaksanakan apabila terdapat surat permohonan beserta lampiran form permintaan karyawan baru dari unit kerja terkait atau Komite Medik kepada Direktur, yang didukung dengan perhitungan beban kerja unit yang telah dianggarkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
6. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya dibedakan menjadi tiga, yaitu proses rekrutmen dan seleksi tenaga medis (dokter), tenaga profesi (keperawatan dan tenaga kesehatan lain), serta karyawan baru atau tenaga non-klinis.
7. Tim rekrutmen dan seleksi terdiri dari sub bagian HRD dan unit kerja terkait/pemohon.
8. Masih ditemui beberapa kendala dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.
9. Hasil temuan pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi di sub bagian HRD menunjukkan bahwa proses perencanaan SDM masih masih belum sempurna dengan skor 60%. Sedangkan untuk proses rekrutmen dan seleksi sudah cukup baik dengan skor masing-masing 80%.

10. Proses rekrutmen dan seleksi karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya telah sesuai dengan Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor 655/PER/DIR/RSMU/IV/2019 Tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi Penerimaan Karyawan Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan, terdapat beberapa rekomendasi atau saran yang dapat diberikan untuk Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya yaitu:

1. Sub bagian HRD hanya terdiri dari 2 orang, yakni 1 orang kepala sub bagian dan 1 orang staff. Oleh sebab itu, disarankan untuk mempertimbangkan penambahan SDM pada sub bagian HRD, mengingat tugas pokok dan fungsi sub bagian HRD yang cukup banyak.
2. Mengembangkan HRIS (*Human Resources Information System*) agar proses rekrutmen dapat langsung dilakukan melalui *website* resmi Rumah Sakit Mata Undaan dan calon karyawan dapat langsung *apply* lamaran melalui *website* tersebut. Sehingga berkas lamaran tidak perlu dikirimkan melalui email atau *hard copy*.
3. Mengembangkan sistem CAT (*Computer Assisted Test*) dalam melakukan proses seleksi tes tulis agar dapat mempersingkat waktu dalam proses pengoreksian hasil jawaban.
4. Menambahkan indikator kelulusan pada setiap proses seleksi karyawan, agar dapat lebih terukur.
5. Memperjelas atau mempersingkat spesifikasi untuk calon karyawan, apabila memungkinkan dilakukan pemberian skor pada setiap spesifikasi serta ditetapkan indikatornya. Hal tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan HRD untuk menentukan karyawan yang paling sesuai secara objektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, M. 2006. A Handbook of Human Resource Management Practice. In *Core Topics in Cardiothoracic Critical Care* (Tenth). Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1017/CBO9781139062381.069>.
- Aziz, T. A., Maarif, M. S., & Sukmawati, A. 2017. Pengaruh Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja. *Jurnal Aplikasi Bisnis Dan Manajemen*, 3(2), 246–253. <https://doi.org/10.17358/jabm.3.2.246>.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Fahmi, Irham. 2016. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia: Konsep dan Kinerja*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hariandja. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Karyawan*. Jakarta: PT Grasindo.
- ILO. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Kerjasama dan Usaha yang Sukses*. International Labour Office.
- Jackson, J. H., & Mathis, R. L. (2008). *Human Resource Management* (Twelfth ed). Thomson Higher Education.
- Larasati, Sri. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor: 655/PER/DIR/RSMU//IV/2019 tentang Panduan Rekrutmen dan Seleksi.
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
- Priyono. 2007. *Pengantar Manajemen*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Priyono, & Marnis. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Manajemen Sumber Daya Manusia* (1st ed.). Sidoarjo: Zifatama Publisher. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>.
- Purnaya, Ketut Gusti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Ratnasari, Sri Langgeng. 2019. *Human Capital Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: CV. Penerbit Qiara Media.
- Rivai, Veithzal & Ella Jauvani Sagala. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Setiani, B. 2013. Kajian Sumber Daya Manusia Dalam Proses Rekrutmen Tenaga Kerja Di Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Widya*, 1(1), 38–44. <http://e-journal.jurwidyakop3.com/index.php/jurnal-ilmiah/article/view/106>.
- Soetrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Sumual, T. E. M. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi 3)* (Lia (ed.);

Revisi). CV. R.A.De.Rozarie.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Magang



Pembukaan Magang oleh Dosen Pembimbing dan Pihak Rumah Sakit Mata Undaan



Diskusi Magang



Supervisi Magang Oleh Dosen Pembimbing



Konsultasi Laporan Hasil Magang dengan Pembimbing Instansi

Lampiran 2. Surat Izin Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618

Website: <http://www.fkm.unair.ac.id>; E-mail: info@fkm.unair.ac.id

Nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020
Hal : **Pemohonan izin magang**

6 November 2020

Yth. Direktur
Rumah Sakit Mata Undaan
Jl. Undaan Kulon No. 19
Surabaya

Sehubungan dengan pelaksanaan program magang bagi mahasiswa Program Studi Kesehatan Masyarakat Program Sarjana (S1) Tahun Akademik 2020/2021, dengan ini kami mohon Saudara mengizinkan mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga, atas nama :

No.	Nama Mahasiswa	NIM.	PEMINATAN	PEMBIMBING
1.	Annisa Aurelia Putri Diah Jaya	101711133101	Administrasi & Kebijakan Kesehatan	Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
2.	Kambarwati Nur Marwah Shofi	101711133211		
3.	Salsabila	101711133026		
4.	Tamaamah Habibah	101711133024		

Sebagai peserta magang di Instansi Saudara, mulai 18 Januari 2021

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,



Dr. Nyoman Anita Damayanti, drg., M.S.
NIP 196202281989112001

Tembusan :

1. Dekan FKM UNAIR;
2. Koordinator Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
3. Ketua Departemen Administrasi & Kebijakan Kesehatan, FKM UNAIR;
4. Koordinator Magang Program Studi Kesehatan Masyarakat, Program Sarjana, FKM UNAIR;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran 3. Surat Jawaban Permohonan Izin Magang



Surabaya, 14 Januari 2021

Nomor : 032/RSMU/DIR/I/2021
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Izin Magang

Yth. **Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
Universitas Airlangga Surabaya**
di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat nomor : 5314/UN3.1.10/PK/2020 perihal Permohonan Izin Magang, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk melakukan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. pelaksanaan magang kami jadwalkan mulai tanggal 18 Januari 2021 – 18 Februari 2021 melalui media daring (*online*). Adapun biaya magang sebesar Rp. 375.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per orang dan ditransfer ke :

- Nomor rekening : 140.00.7752755.5
- Bank : Bank Mandiri
- Atas nama : P4M Undaan

Sekiranya memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Kasubag HRD, Ibu Dewi Purwantiningsih, M.Psi., M.M. telp. 031 5319619, ext. 4506.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur,



dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.

Undaan Kulon 19
Surabaya 60274, Indonesia
T +6231 5343 806, 5319 619
F +6231 531 7503
E info@rsmataundaan.co.id

f Rumah Sakit Mata
Undaan Surabaya

@ [rs.mataundaan](https://www.instagram.com/rs.mataundaan)
rsmataundaan.co.id

Lampiran 4. Absensi Magang

Nama Mahasiswa : Tamaamah Habibah
 NIM : 101711133024
 Tempat Magang : Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-1		
18/01/2021	Orientasi umum Profil RS, Code Blue, dan Pengendalian Pencegahan Infeksi (PPI) Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
19/01/2021	Orientasi umum sub bagian K3 RS dan HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
20/01/2021	Orientasi khusus pengenalan <i>job description</i> dan <i>job specification</i> sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
21/01/2021	Mempelajari Panduan dan SPO rekrutmen seleksi sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
22/01/2021	Membuat <i>flowchart</i> proses rekrutmen seleksi berdasarkan Panduan dan SPO rekrutmen seleksi sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
23/01/2021	Diskusi dan membahas hasil <i>flowchart</i> proses rekrutmen seleksi.	
Minggu ke-2		
25/01/2021	Mempelajari panduan dan SPO izin penelitian dan magang di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
26/01/2021	Mempelajari panduan dan SPO perencanaan pendidikan pelatihan karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
27/01/2021	Melakukan perencanaan analisis TNA kebutuhan pelatihan karyawan di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
28/01/2021	Diskusi mengenai perencanaan <i>Training Need Assessment (TNA)</i> pada karyawan Rumah Sakit Mata Undaan.	
29/01/2021	Melakukan analisis langkah 1 (maksud dan tujuan penilaian kebutuhan), langkah 2 (identifikasi jenis informasi yang dibutuhkan) dan langkah 3 (rancangan pendekatan pengumpulan data) pada perencanaan <i>Training Need Assessment (TNA)</i> .	
30/01/2021	Pengumpulan data sekunder yang meliputi: 1. Data pelatihan eksternal yang telah diikuti oleh karyawan RS Mata Undaan pada tahun 2020. 2. Data akuntabilitas kinerja pendidikan dan pelatihan di RS Mata Undaan pada tahun 2020.	

Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Instansi
Minggu ke-3		
01/02/2021	Membuat alur SPO pelatihan internal.	
02/02/2021	Membuat alur SPO pelatihan eksternal.	
03/02/2021	Diskusi hasil <i>flowchart</i> alur SPO pelatihan internal dan eksternal.	
04/02/2021	Revisi dan pembuatan alur SPO pelatihan eksternal (Webinar).	
05/02/2021	Diskusi terkait topik penyusunan laporan magang di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
06/02/2021	Diskusi terkait topik penyusunan laporan magang di sub bagian HRD Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
Minggu ke-4		
08/02/2021	Penyusunan draft laporan magang kemudian dikonsultasikan ke pembimbing instansi.	
09/02/2021	Supervisi dosen pembimbing dengan pihak Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.	
10/02/2021	Diskusi hasil draft laporan magang topik rekrutmen dan seleksi karyawan.	
11/02/2021	Diskusi hasil draft laporan magang topik pendidikan dan pelatihan.	
12/02/2021	Konsultasi dan revisi hasil penyusunan laporan magang topik rekrutmen dan seleksi.	
13/02/2021	Konsultasi dan revisi hasil penyusunan laporan magang topik pendidikan dan pelatihan.	
Minggu ke-5		
15/02/2021	1. Pengumpulan data tambahan untuk penyusunan laporan magang. 2. Melakukan pengarsipan kelengkapan dokumen karyawan.	
16/02/2021	Menyusun panduan penyelenggaraan perpustakaan karyawan di RS Mata Undaan Surabaya	
17/02/2021	Menyusun SPO dan alur <i>flowchart</i> pelabelan dan penyimpanan buku, peminjaman buku, dan pengembalian buku pada perpustakaan karyawan.	
18/02/2021	1. Koreksi hasil penyusunan panduan, SPO, dan alur <i>flowchart</i> penyelenggaraan perpustakaan karyawan. 2. Penandatanganan logbook dan penutupan magang.	

**BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR LAPORAN MAGANG**

Nama : Tamaamah Habibah
 NIM : 101711133024
 Waktu Pelaksanaan : Kamis, 18 Maret 2021
 Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
 Minat : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
 Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan
 Di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
 Dosen Penguji : Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.

No	Saran Perbaikan	Perbaikan
1	Sebutkan dan jelaskan hanya membahas rekrutmen yang eksternal untuk membahas kategori apa, posisi apa.	Sudah diperbaiki sesuai saran dosen
2	Perjelas metode yang digunakan untuk proses rekrutmen serta jelaskan operasionalisasi <i>jobstreet</i> .	Sudah diperbaiki sesuai saran dosen
3	Lebih mendetailkan proses seleksi karyawan	Sudah diperbaiki sesuai saran dosen

Dosen Penguji



Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.
NIP. 197510181999032002

BERITA ACARA PERBAIKAN (BAP)
SEMINAR LAPORAN MAGANG

Nama : Tamaamah Habibah
NIM : 101711133024
Waktu Pelaksanaan : Kamis, 18 Maret 2021
Program Studi : S1 Kesehatan Masyarakat
Minat : Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
Judul Laporan Magang : Gambaran Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan
Di Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya
Dosen Penguji : Tito Yustiawan, drg., M.Kes.

No	Saran Perbaikan	Perbaikan
1	Mengganti kriteria seleksi dengan spesifikasi	Sudah diperbaiki sesuai saran dosen
2	Menambahkan saran kepada RS Mata Undaan untuk membuat indikator kelulusan pada proses seleksi dan menambahkan skor pada masing-masing spesifikasi yang telah ditetapkan	Sudah diperbaiki sesuai saran dosen

Dosen Penguji



Tito Yustiawan, drg., M.Kes.
NIP. 197905212010121003