

**KINERJA PELAYANAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG HUMAN  
RESOURCE DEVELOPMENT (HRD) PADA RUMAH SAKIT COLOMBIA ASIA MEDAN**

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Kerja Lapangan Pada Jurusan  
Administrasi Publik**

LAPORAN KKL

OLEH:

Yenny Srinita Tinambunan

16.852.0017



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

**KINERJA PELAYANAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIDANG HUMAN  
RESOURCE DEVELOPMENT (HRD) PADA RUMAH SAKIT COLOMBIA ASIA MEDAN**

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Kerja Lapangan Pada Jurusan  
Administrasi Publik**

LAPORAN KKL

OLEH:

Yenny Srinita Tinambunan

16.852.0017



PPROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA PELAYANAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB  
BIDANG HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT  
(HRD) PADA RUMAH SAKIT COLOMBIA ASIA  
MEDAN

Nama : YENNY SRINITA TINAMBUNAN

NPM : 16.852.0017

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Medan, 24 Agustus 2019

Mahasiswa Pelaksanaan KKL



(Yenny Srinita Tinambunan)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

Mengetahui

Dekan/Wakil Dekan

(Beby Mashito BB, S.Sos, MAP)

Ketua Prodi Administrasi Publik



(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas Kehadiran dan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya berupa kesehatan, kesempatan dan kemudahan sehingga saya mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan pada Rumah sakit Colombia Asia Medan di bidang HRD (Human Resource Departement ) di Jl. Listrik No.2A, Petisah Tengah, Medan Petisah, Kota Medan Sumatera Utara 20112

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini di susun guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Strata I fakultas Ilmu Sosial dan Politik program studi Administrasi Publik.

Laporan ini di susun berdasarkan kegiatan dan data-data yang di peroleh dari perusahaan selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di rumah sakit Colombia Asia Medan yang di mulai sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai tanggal 24 Agustus 2019

Dalam penulisan laporan ini, banyak memperoleh bimbingan, bantuan dan dukungan yang berharga dari berbagai pihak baik secara materil, moril maupun spiritual. Oleh karena itu pada kesempatan mengucapkan terim kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Ibu Beby Mashito BB S.Sos, MAP, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik, yang telah banyak memberi saran.
2. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik, yang juga bersedia memberi saran.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd selaku Dosen Pembimbing lapangan, yang telah bersedia memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Lapangan.
4. Ibu Deli Afriana, selaku Manager HRD yang memberikan saran dan perhatian kepada saya
5. Seluruh staff HRD yaitu Bapak Ranga Isvaldo dan Bapak Suhada Tuahta, kemudian Ibu Anastasya Simanjorang Ibu Tuty Handayani dan Ibu Maynita Defitri Panggabean yang memberikan bimbingan, saran, dan pengetahuan buat saya

6. Dan yang teristimewa buat Ayah Lukman Tinambunan dan Ibunda saya Rosma Herlina Simatupang, yang selalu memberikan semangat dukungan kasih sayang dan doa sehingga bisa sampai pada tahap ini, hanya doa yang bisa membalas nya.
7. Untuk saudara/i saya yaitu Leo Tinambunan, Veronica Sari Tinambunan, Laura Raze Tinambunan, Viona Elisabeth Tinambunan yang memberikan semangat dan dukungan.
8. Untuk Jisandi Nahampun ito satu marga saya yang membantu dan memberikan semangat.
9. Untuk group kecil Keluarga Gaje yaitu Nurul Jannah, Aulia Kadri, Astri Megawati, Riri Sijabat, Meliani Wau dan Pebru Arjuna untuk kebersamaan nya sampai saat ini, dan yang selalu memberikan semangat.
10. Untuk satu kelompok KKL saya yaitu Susi Indah Lumban Tobing dan Melati Lumban Tobing yang selalu bersama dan sama-sama menikmati masa-masa KKL ini.
11. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu, dan yang belum dapat saya sebutkan dan semoga laporan Kuliah Kerja Lapangan ini yang bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Medan, 24 Agustus 2019



Penulis.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
I.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL .....	1
I.2. Tujuan Pelaksanaan KKL .....	4
I.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL .....	4
<b>BAB II KAJIAN TEORI.....</b>	<b>5</b>
II.1. Pengertian Kinerja .....	5
II.2. Faktor-faktor mempengaruhi kinerja .....	5
II.3. Penengertian pelayanan .....	7
II.4. Pengertian tugas .....	7
II.5. Apa itu tanggung jawab .....	8
II.6. Penerapan tanggung jawab dalam dunia pekerjaan .....	8
<b>BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....</b>	<b>9</b>
III.1. Sejarah singkat rumah sakit Columbia Asia Medan .....	9
III.2. Sejarah HRD.....	10
III.3. Tugas dan tanggung jawab HRD.....	11

III.4. Visi dan Misi HRD .....	19
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>20</b>
IV.1. Jenis Kegiatan KKL .....	20
1. Arsip .....	20
1.1. Pengertian arsip .....	20
1.2. Jenis-jenis arsip .....	21
1.3. Fungsi arsip .....	21
2. Input data .....	22
2.1. Pengertian input .....	22
2.2. Pengertian data .....	22
3. Surat .....	23
3.1. Pengertian surat .....	23
3.2. Jenis-jenis surat .....	23
4. Form .....	24
4.1. . Pengertian form .....	24
IV.2. Catatan kegiatan harian KKL .....	24
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>33</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL**

Menurut seorang ahli sejarah ekonomi (Purwanto, 1996) pelayanan rumah sakit di Pada zaman sekarang di era modern ini dunia rumah sakit semakin maju dan modern dari segi ragam produk, kualitas pelayanan serta teknologi yang di miliki. Rumah sakit sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat, karena rumah sakit memberikan pelayanan medik dengan tujuan mengupayakan penyembuhan (kuraif) dan pemulihan (rehabilitative) pasien.

Rumah sakit dipandang sebagai usaha sosial di masa lalu, dan kini sudah bergeser menjadi usaha sosial ekonomi. Konsumen yang mengkonsumsi jasa rumah sakit tidak berbeda dengan konsumen yang mengkonsumsi produk dan jasa yang di hasilkan oleh perusahaan yang bermotif laba. Rumah sakit dapat sukses, tidak terlepas dari manajemen rumah sakit sebagai fungsi penunjang terhadap fungsi utamanya yaitu pelayanan, Di rumah sakit banyak sekali pekerjaan yang bukan di bidang kesehatan tetapi dibidang penunjang sebagaimana sudah disebutkan sebelumnya. Tenaga teknis seperti urusan perairan, perlistrikan, kebersihan lingkungan, mengurus tempat ibadah, tempat parkir, dan sebagainya yang termasuk penunjang bagi rumah sakit dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Salah satu nya bidang HRD (Human Resource Management) Sejak tahun 2004 HRD Forum berdiri, sudah cukup banyak praktisi HR sebuah Rumah Sakit ikut dalam training-training di HRD Forum. Baik Rumah Sakit besar maupun rumah sakit kecil. Intinya sebuah rumah sakit pun harus dikelola oleh praktisi HR yang kompeten, HR yang mengerti undang-undang ketenaga kerjaan, HR yang mengerti bagaimana cara mengelola karyawannya agar dapat terus produktif dan memiliki performance yang baik.



Kesiapan HRD Forum untuk memberikan training atau pelatihan khusus buat praktisi HR Rumah sakit sudah tidak diragukan lagi. Mulai dari training HRD terkait pembuatan job description di rumah sakit seluruh Indonesia, juga siap memberikan training mengenai penilaian kinerja karyawan, analisa beban kerja, teknik wawancara, performance management system, training needs analysis, key performance indicators, desain kompetensi jabatan bagi rumah sakit yang ingin mengelola karyawannya berbasis kompetensi, struktur dan skala upah, undang-undang ketenaga kerjaan, coaching, recruitment & selection, industrial relation dan lain-lain.

Banyak rumah sakit di Indonesia yang sudah menyadari bahwa mengelola karyawan diperlukan kompetensi khusus. Karena itu sudah sangat tepat jika para HR Rumah Sakit membekali dirinya dengan kompetensi di bidang HR. Pemilik rumah sakit, pimpinan rumah sakit sampai para direktur rumah sakit juga sudah banyak yang menyadari hal itu, sehingga secara rutin mengirimkan praktisi HRD nya untuk training HRD di HRD Forum.

HRD rumah sakit Merupakan sistem yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Artinya adalah sistem yang menangani masalah seputar karyawan yang menunjang aktifitas dan kegiatan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi dengan maksimal. Adapun sumber daya manusia yang ditangani adalah meliputi ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan

Untuk dapat memahami dan mengikutinya di perlukan kemampuan dan kesigapan yang harus di miliki semua pihak, setiap perusahaan pasti ingin mendapatkan tenaga kerja yang terampil dan mahir di bidangnya, karena orang-orang tersebut dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik sehingga efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan dapat tercapai. Terlebih lagi bagi lembaga pendidikan yang dalam pesan ini sebagai penghasil sumber daya manusia yang unggul, terampil dan berkualitas dalam bidangnya masing-masing.

Praktik kerja lapangan merupakan sarana latihan operasional bagi mahasiswa, dimana mahasiswa di tempatkan pada lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya, agar

mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung ilmu yang telah diterima di Universitas Medan Area. Praktik Kerja Lapangan ini juga bertujuan untuk menambah dan mengembangkan wawasan mahasiswa agar lebih memahami dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat melihat dan mengetahui suatu badan usaha dan situasi kerja yang sebenarnya, sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang di butuhkan oleh dunia usaha, khususnya pada bidang HRD.

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan pada akhir semester 6 dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan studinya di Universitas Medan Area. Dalam pelaksanaan untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan ini berkesempatan untuk melaksanakannya di Rumah Sakit Colombia Asia Medan yang berlokasi di Jl. Listrik No.2A, Petisah Tengah, Kec. Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara 20112 selama 5 minggu yang dimulai sejak tanggal 22 Juli 2019 - 24 Agustus 2019

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **II.1. Pengertian Kinerja**

Kinerja menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sesuatu yang dicapai atau prestasi yang diperlihatkan. Kinerja pada hakikatnya merupakan prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya, sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan itu. Menurut Ilyas (2001) kinerja adalah penampilan hasil karya pada seluruh jajaran personil di dalam suatu organisasi. Menurut Hasibuan (2006) mengemukakan kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para atasan sering tidak memperhatikan kecuali sudah amat buruk atau segala sesuatu jadi serba salah.

#### **II.2. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Beberapa teori menerangkan tentang faktor-faktor yang memengaruhi kinerja seorang baik sebagai individu atau sebagai individu yang ada dan bekerja dalam suatu lingkungan. Sebagai individu setiap orang mempunyai ciri dan karakteristik yang bersifat fisik maupun non fisik. Dan manusia yang berada dalam lingkungan maka keberadaan serta perilakunya tidak dapat dilepaskan dari lingkungan tempat tinggal maupun tempat kerjanya.

Kinerja seorang pegawai akan baik, jika pegawai mempunyai keahlian yang tinggi, kesediaan untuk bekerja, adanya imbalan/upah yang layak dan mempunyai harapan masa depan (Prawirosentono, 2006). Menurut Gibson yang dikutip oleh Ilyas (2001), secara teoritis ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi perilaku kerja dan kinerja, yaitu: variabel individu, variabel organisasi dan variabel psikologis. Ketiga kelompok variabel tersebut mempengaruhi kelompok kerja yang 19 pada akhirnya memengaruhi kinerja personel. Perilaku yang berhubungan dengan kinerja adalah yang

berkaitan dengan tugas-tugas pekerjaan yang harus diselesaikan untuk mencapai sasaran suatu jabatan atau tugas.

Kelompok variabel individu terdiri dari variabel kemampuan dan ketrampilan, latar belakang pribadi dan demografis. Variabel kemampuan dan ketrampilan merupakan faktor utama yang mempengaruhi perilaku kerja dan kinerja individu. Sedangkan variabel demografis mempunyai pengaruh yang tidak langsung. Kelompok variabel psikologis terdiri dari variabel persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi. Variabel ini banyak dipengaruhi oleh keluarga, tingkat sosial, pengalaman kerja sebelumnya dan variabel demografis. Kelompok variabel organisasi terdiri dari variabel sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur dan desain pekerjaan (Gibson, 2002).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tersebut adalah:

a. Faktor motivasi

Motivasi adalah dorongan, baik dari dalam maupun dari luar diri manusia untuk menggerakkan dan mendorong sikap dan tingkah lakunya dalam bekerja. Semakin tinggi motivasi seseorang, akan semakin kuat dorongan yang timbul untuk bekerja lebih giat sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

b. Faktor kepuasan kerja

Kepuasan kerja merupakan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan karyawan yang berhubungan dengan pekerjaannya. Semakin tinggi tingkat kepuasan kerja, maka semakin senang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerjanya.

c. Faktor kondisi fisik pekerjaan

Kondisi kerja yang kurang baik dapat menyebabkan rendahnya prestasi kerja karyawan. Lingkungan kerja yang secara fisik merupakan bagian dari kondisi kerja, hendaknya tertata dengan baik sehingga tidak menyebabkan adanya perasaan was-was karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Apabila karyawan merasa terganggu dalam melaksanakan tugasnya, maka kinerjanya akan rendah. Sebaliknya, jika karyawan merasa tenang dan nyaman dalam melaksanakan tugas, maka kinerjanya akan meningkat.

d. Faktor kemampuan kerja karyawan

Kemampuan kerja karyawan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan sangat perlu diperhatikan. Karyawan harus memiliki kemampuan yang cukup, baik kemampuan

fisik maupun kemampuan non fisik (intelektual/mental). Kemampuan fisik adalah kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugastugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan, dan keterampilan kerja.

Berdasarkan uraian kajian pustaka di atas, dimensi untuk pengukuran kinerja, peneliti mengadopsi dimensi kinerja yang dikemukakan oleh Moekijat (2012), yaitu: (1) pekerjaan yang dihasilkan, (2) kerjasama, (3) inisiatif, (4) pengetahuan, (5) kehadiran, dan (6) kesetiaan.

### **II.3. Pengertian Pelayanan**

Pelayanan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain.

Pelayanan merupakan hal yang penting dalam usaha untuk membuat pelanggan tetap merasa nyaman dan betah dalam menggunakan jasa dari suatu perusahaan, jika perusahaan memberikan pelayanan yang baik maka pelanggan tidak akan menjauh dan menggunakan jasa dari perusahaan lain.

Berbeda dengan Supranto (2006:227) mengatakan bahwa pelayanan atau jasa merupakan suatu kinerja penampilan, tidak terwujud dan cepat hilang, lebih dapat dirasakan dari pada dimiliki, serta pelanggan lebih dapat berpartisipasi aktif dalam proses mengonsumsi jasa tersebut.

### **II.4. Pengertian Tugas**

Tugas merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan antara tugas pokok dan fungsi. Tugas adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan. Berbagai pakar psikologi organisasi seperti Dale Yoder dan Stone (dalam Ariani, 2015) menjelaskan bahwa tugas adalah suatu kegiatan khusus yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. Tugas itu merupakan perincian tentang kegiatan yang harus dilaksanakan, bagaimana pelaksanaannya dan mengapa tugas itu harus dilaksanakan (Bernardin, 2003).

## **II.5. Apa Itu Tanggung Jawab**

Tanggung jawab menurut kamus umum Bahasa Indonesia adalah, keadaan wajib menanggung segala sesuatunya. Sehingga bertanggung jawab menurut kamus Bahasa Indonesia adalah berkewajiban menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya, atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya. Tanggung jawab itu bersifat kodrati, artinya sudah menjadi bagian kehidupan manusia, bahwa setiap manusia pasti dibebani dengan tanggung jawab. Apabila ia tidak mau bertanggung jawab, maka ada pihak lain yang memaksakan tanggung jawab itu. Dengan demikian tanggung jawab itu dapat dilihat dari dua sisi, yaitu dari sisi pihak yang berbuat dan dari sisi kepentingan pihak lain.

## **II.6. Penerapan Tanggung Jawab Dalam Ruang Lingkup Pekerjaan**

Setiap pekerjaan dan profesi yang telah dan akan kita tekuni pasti menuntut tanggung jawab kepada kita yang telah memilih untuk bernaung dalam sebuah instansi baik swasta maupun pemerintah. Tentu tanggung jawab tersebut akan sangat menentukan sejauh mana kepercayaan dalam sebuah perusahaan kepada karyawannya. Jika diberikan tanggung jawab yang besar, tentu sudah dipastikan bahwa perusahaan mempercayainya dalam mengemban tugas dan tanggung jawab tersebut. Penerapannya tanggung jawab biasanya tertuang dalam uraian tugas atau job description, Semua tugas dan tanggung jawab telah diuraikan secara terperinci, tujuannya tentu agar memudahkan dalam hal pemahaman dalam bidang pekerjaannya.

Jawab ini dimaksudkan pula untuk menghindari kesenjangan diantara para karyawan. Kesenjangan ini merupakan garis pemisah antara tanggung jawab dan konsekuensi yang harus diterima oleh setiap karyawan. Dalam setiap tanggung jawab tentu ada pengorbanan dan pengabdian, keduanya berkaitan erat dengan setiap pekerjaan. Dalam melakukan pekerjaan yang kita tekuni, pengabdian merupakan kunci utama untuk mencintai pekerjaan tersebut.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI LOKASI KKL**

#### **III.1. Sejarah Rumah Sakit Columbia Asia Medan**

Rumah Sakit Columbia Asia merupakan rumah sakit umum spesialistik yang didirikan pertama kali di Medan pada tahun 2008. Kepedulian Rumah Sakit Columbia Asia terhadap kesehatan masyarakat Indonesia menjadikan rumah sakit berkembang dan didirikan di Semarang pada tahun 2014 lalu disusul di Jakarta (Pulo Mas) pada tahun yang sama. Rumah Sakit Columbia Asia - Medan, adalah rumah sakit multi spesialisasi di Medan, ibu kota Sumatera Utara dengan populasi 2,7 juta. Rumah sakit, dengan luas bangunan lebih dari 12.065 m<sup>2</sup> untuk melayani kebutuhan layanan medis terbaik di Medan, memiliki 217 tempat tidur dan 37 Klinik Rawat Jalan dengan 231 dokter berkualitas tinggi, adalah rumah sakit multispesialis yang berlokasi di Medan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Menyediakan Ruang Kecelakaan dan Gawat Darurat 24 jam, Rumah Sakit Columbia Asia Medan fokus di Pusat Keunggulan Bedah, Pusat Keunggulan Pediatrik, Pusat Jantung, dan layanan medis unggulan lainnya seperti Pusat Kesehatan Keluarga, Pemeriksaan Kesehatan Eksekutif, Klinik Nyeri, Klinik Olahraga, Klinik Fisioterapi, dan Kecantikan, didukung oleh Farmasi, Radiologi, dan Laboratorium. Untuk membuat berbagai layanan lebih komprehensif, Rumah Sakit Columbia Asia Medan juga menyediakan Layanan Perawatan Rumah dan Klinik Konsultasi Spesialis setiap hari termasuk Sunday Clinic dan Holiday Clinic.

Pada tahun 2016, rumah sakit ini telah mencapai tingkat akreditasi rumah sakit tertinggi yang disebut “Paripurna”, diakreditasi oleh Komite Akreditasi Rumah Sakit (KARS).

Rumah Sakit Columbia Asia Medan yang telah dianugerahi Keseluruhan Kinerja Individu Terbaik dalam kelompok rumah sakit Columbia Asia di Asia tiga tahun berturut-turut (2014, 2015, 2016), juga telah menerima Markplus Service Excellence Award 2013 sebagai penghargaan Best of Medan Service Excellence dalam kategori rumah sakit

swasta, diikuti oleh Markplus Pemenang Medan WOW Service Excellence Award yang dianugerahi secara berturut-turut dari 2014 hingga 2016.

Rumah sakit mulai memberikan layanan kesehatannya yang sangat baik pada tahun 2009. Terletak di pusat kota Medan, rumah sakit ini mudah diakses dari gedung pemerintah, fasilitas bisnis, dan pusat perbelanjaan, hanya 1,5 kilo-meter dari stasiun kereta api utama dan sekitar 3 kilo-meter dari area perumahan. Hanya 10 menit berkendara ke pusat perbelanjaan populer di Medan. Terletak di jantung kota Medan, rumah sakit ini dapat diakses dari area kantor pemerintah, dan fasilitas bisnis publik. Berjarak sekitar 1,5 kilometer dari Stasiun Kereta Api Medan, dan sekitar 3 kilometer dari daerah perumahan terdekat. Juga dapat dicapai dari pusat perbelanjaan populer seperti Sun Plaza, Lippo Plaza, Center Point, Medan Mall.

### **III.2. Sejarah HRD**

Sejak tahun 2004 HRD Forum berdiri, sudah cukup banyak praktisi HR sebuah Rumah Sakit ikut dalam training-training di HRD Forum. Baik Rumah Sakit besar maupun rumah sakit kecil. Intinya sebuah rumah sakit pun harus dikelola oleh praktisi HR yang kompeten, HR yang mengerti undang-undang ketenaga kerjaan, HR yang mengerti bagaimana cara mengelola karyawannya agar dapat terus produktif dan memiliki performance yang baik.

HRD Forum sangat menyadari bahwa peningkatan kompetensi karyawan sebuah rumah sakit juga perlu diperhatikan dan ditingkatkan. Karena itu HRD Forum menawarkan pelatihan-pelatihan HR juga kepada rumah sakit-rumah sakit di seluruh Indonesia.

Kesiapan HRD Forum untuk memberikan training atau pelatihan khusus buat praktisi HR Rumah sakit sudah tidak diragukan lagi. Mulai dari training HRD terkait pembuatan job description di rumah sakit seluruh Indonesia, juga siap memberikan training mengenai penilaian kinerja karyawan, analisa beban kerja, teknik wawancara, performance management system, training needs analysis, key performance indicators, desain



kompetensi jabatan bagi rumah sakit yang ingin mengelola karyawannya berbasis kompetensi, struktur dan skala upah, undang-undang ketenaga kerjaan, coaching, recruitment & selection, industrial relation dan lain-lain.

Banyak rumah sakit di Indonesia yang sudah menyadari bahwa mengelola karyawan diperlukan kompetensi khusus. Karena itu sudah sangat tepat jika para HR Rumah Sakit membekali dirinya dengan kompetensi di bidang HR. Pemilik rumah sakit, pimpinan rumah sakit sampai para direktur rumah sakit juga sudah banyak yang menyadari hal itu, sehingga secara rutin mengirimkan praktisi HRD nya untuk training HRD di HRD Forum.

Btw, coba kita pahami dulu apa definisi dari rumah sakit ya, untuk menambah pengetahuan kita. Rumah sakit adalah suatu organisasi kompleks yang menggunakan Perpaduan peralatan ilmiah yang rumit dan khusus, yang difungsikan oleh kelompok tenaga terlatih dan terdidik dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan dengan pengetahuan medic modern untuk tujuan pemulihan dan pemeliharaan kesehatan yang baik.

Rumah Sakit menurut WHO (1957) “suatu bagian yang menyeluruh lengkap kepada masyarakat baik kuratif maupun rehabilitative dimana output layanannya menjangkau pelayanan keluarga dan lingkungan, rumah sakit juga merupakan pusat pelatihan tenaga kesehatan serta untuk penelitian biososial” .

Rumah Sakit menurut Menteri Kesehatan RI No. 983/Menkes/per/II/1992 ” sarana upaya kesehatan dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan kesehatan serta dapat dimanfaatkan untuk pendidikan tenaga kesehatan dan penelitian.” (Hand Book of Instutionl Parmacy Praticce).

### **III.3. Tugas dan Tanggung Jawab HRD**

Tugas utama HRD adalah untuk membuat setiap karyawan di suatu perusahaan ataupun organisasi mampu memaksimalkan kemampuan terbaik setiap individu karyawan untuk melayani perusahaan secara lebih baik. Hrd harus bisa menjadi motivator, pendengar dan mampu mengatasi masalah karyawan atau bawahan dalam mengatasi masalah karyawan dalam bidang pekerjaannya. Sehingga HRD juga merupakan

seseorang atau sekumpulan orang yang juga harus bisa menjadi "problems solution" bagi karyawan di perusahaan tersebut.

#### ORGANIZATION STRUCTURE Human Resources Division



Uraian tugas dari HRD (Human Resources of Development) Manager adalah sebagai berikut:

1. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan
2. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Melaksanakan seleksi, promosi, transferring, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.

4. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
5. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

❖ HRD ( Human Resources of Development ) Recruitment

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

1. Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD (*Human Resources Of Development*) Manager dalam bidang *hiring & firing* tenaga kerja.
2. Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru.
3. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.
4. Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai.
5. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (user, hrd, presdir), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
6. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.
7. Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik
8. Membuat laporan rekapitulasi mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, berhenti).

❖ General Affair Supervisor

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab:

1. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst.) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.

2. Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.
3. Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas vendor/supplier termasuk tindak lanjut atas penanganan nota pembayaran/invoice maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
4. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
5. Melakukan survei tingkat kepuasan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.
6. Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

❖ Non Material Warehouse Staff

Tugas Pokok dan Tanggung jawab:

1. Melakukan kontrol *stock* barang-barang keperluan kantor, seperti ATK, Alat Kebersihan, dsb.
2. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang- barang keperluan perusahaan, seperti ATK, Alat Kebersihan, dan barang-barang yang dibutuhkan baik untuk keperluan dalam maupun luar kantor.

❖ Compensation and Benefit Supervisor

Tugas Pokok dan Tanggung jawab:

1. Menganalisis dan mengembangkan sistem remunerasi di perusahaan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung pencapaian target kinerja perusahaan.

2. Memaintain dan memverifikasi data / pencatatan kehadiran pekerja, Surat Perintah Kerja Lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (*salary, allowance, incentive*, iuran pensiun/asuransi)
3. Melakukan proses payroll berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu
4. Memverifikasi *expense report* yang diajukan pekerja atas perjalanan dinas, cuti, *medical, training*, sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan jumlah yang benar
5. Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (*reservation, advance, formalitas*), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu dan lancar.
6. Memaintain fasilitas perusahaan (perumahan, kendaraan, telepon, komputer) sesuai dengan *policy* dalam rangka program retensi dan peningkatan produktivitas pekerja
7. Menyelenggarakan administrasi pensiun / asuransi / pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

❖ Payroll Staff

Uraian tugas :

1. Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.
2. Melakukan proses pengambilan "*Day Off Payment*", tukar "*Day Off*" dan tukar shift karyawan.
3. Melakukan perhitungan "*meal coupon*" karyawan.
4. Membantu HRD (*Human Resources of Development*) Administrator dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.

❖ Welfare Staff

1. Mengajukan dana untuk penggantian obat rawat jalan setiap 2 kali seminggu, bagi karyawan yang telah menyampaikan resep pengobatan dari dokter.
2. Membuat laporan dana iuran Pensiun / astek setiap bulan.
3. Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.
4. Mengurus administrasi ke asuransi / rumah sakit.

❖ Trainning & Development Supervisor

1. Melakukan proses training *new comer*.
2. Melakukan proses training motivasi kepada seluruh karyawan setiap 1 tahun sekali.
3. Melakukan proses training sesuai dengan masing-masing departemen.
4. Menyiapkan segala administrasi yang berhubungan dengan training.
5. Mendata karyawan yang butuh training khusus.
6. Membuat laporan rekapitulasi pelaksanaan training dan evaluasi pelaksanaan untuk dikirimkan ke direksi.

Sedangkan tanggung jawab HRD yaitu:

Seorang HRD juga bertanggungjawab penuh dalam mengelola dan menggali kemampuan dari setiap tenaga kerja yang ada serta mengembangkan potensi para tenaga kerja ini melalui beberapa metode seperti membuat penilaian kinerja karyawan atau yang kita kenal dengan KPI (Key Performance Index) dan juga memberikan pelatihan-pelatihan atau training mengenai kepemimpinan dan ketrampilan lain dalam dunia kerja.

1. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitasnya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *government & industrial* serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawab HRD

Dulu, Tugas dan tanggung jawab HRD adalah memastikan bahwa semua karyawan mematuhi seluruh kebijakan perusahaan.

Tugas HRD ini biasanya terkait dengan tugas administrasi seperti mengumpulkan dan menyimpan dokumen serta mereka harus menetapkan dan menegakkan peraturan perusahaan.

Oleh sebab itu, dahulu karyawan HRD ini sering berasal dari bagian administrasi atau keuangan.

Namun pada saat ini peran HRD telah berkembang dan harus mampu menyumbangkan ide dan memimpin organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berikut beberapa tugas dan tanggung jawab HRD di lingkungan perusahaan modern

#### 1. Menemukan dan merekrut karyawan yang tepat

Tugas dan tanggung jawab HRD adalah menemukan dan merekrut karyawan yang dapat memajukan perusahaan.

Mereka dapat memasang iklan dan mewawancarai kandidat karyawan untuk mengisi lowongan pekerjaan yang ada.

HRD bertugas untuk menyaring kandidat dan melakukan koordinasi dengan manajer pada saat perekrutan dan seleksi akhir kandidat.

Tim HRD juga memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mempromosikan tim SDM yang berkinerja baik serta memberikan penghargaan kepada karyawan sehingga dapat menciptakan budaya perusahaan yang positif.

#### 2. Keselamatan kerja karyawan

Keselamatan kerja karyawan merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan.

Pengusaha memiliki kewajiban untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi seluruh karyawan.

Hal ini merupakan salah satu tanggung jawab utama dari HRD untuk mendukung keselamatan kerja sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

**MSDM** harus dapat mengelola keselamatan karyawan dengan menerapkan aturan seputra pelecehan seksual, diskriminasi serta kebijakan narkoba.

Secara umum HRD harus bertanggung jawab untuk membuat aturan yang jelas dan memastikan mereka dapat berjalan sesuai dengan aturan pemerintah.

### 3. Hubungan karyawan

Tugas utama HRD selalu berurusan dengan faktor manusia dari sebuah perusahaan sehingga harus memiliki keterampilan interpersonal yang baik.

Mereka harus membangun koneksi dengan karyawan sehingga mereka dapat mendatangi tim HRD dengan nyaman untuk menyelesaikan masalah mereka.

Tim HRD harus selalu proaktif dan mengenal karyawan mereka sehingga dapat membangun kepercayaan dan keyakinan karyawan .

Hubungan karyawan merupakan kedisiplinan SDM yang berkaitan dengan penguatan hubungan antara pimpinan dengan karyawan yang diukur dengan kepuasan kerja, keterlibatan karyawan dan penyelesaian konflik.

### 4. Kompensasi terhadap karyawan

Sama seperti tugas hubungan karyawan, Pemberian kompensasi dan tunjangan kepada karyawan juga dapat dilakukan oleh seseorang atau Tim HRD.

Tugas HRD adalah menetapkan jumlah kompensasi dan mengevaluasi standar pembayaran karyawan yang bersaing.

Sistem penggajian ini juga harus menjadi komponen dari bagian penting dari kompensasi dan tunjangan SDM.

Setiap tim HRD harus dapat memonitor gaji untuk memastikan karyawan tetap kompetitif didalam perusahaan.

### 5. Pelatihan dan pengembangan

Perusahaan harus dapat memberikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan karyawan untuk menunjang keberhasilan mereka.



Hal ini berarti perusahaan dapat memberikan orientasi kepada karyawan baru agar membantu mereka beradaptasi dengan budaya kerja perusahaan.

Selain itu perusahaan dapat memberikan pelatihan dan pengembangan diri kepada karyawan yang dibutuhkan seperti pelatihan kepemimpinan yang dilakukan manajer.

#### **III.4. Visi dan Misi HRD**

- Identifikasi kompetensi yang tepat.
- Identifikasi kesesuaian potensi dan kompetensi.
- Program pengembangan yang sistematis & tepat sasaran.
- Review job description vs KPI.
- Review pencapaian KPI.

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### IV.1. Jenis kegiatan KKL

##### 1. Arsip (filing)

##### 1.1 Pengertian arsip

Secara umum, pengertian arsip adalah suatu catatan (*record*) yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka, dan gambar, yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media, seperti; kertas, kertas film, dan media komputer. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti shahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Suatu warkat / dokumen baru dapat di katakana arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Mempunyai arti
2. Mempunyai kegunaan
3. Disimpan dengan teratur

## **1.2 Jenis-jenis arsip**

Jenis-jenis arsip diantaranya adalah sebagai berikut :

### **1). Arsip Dinamis**

Arsip yang dipergunakan secara langsung, dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

### **2). Arsip Aktif**

Arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan, dalam penyelenggaraan administrasi.

### **3). Arsip Inaktif**

Arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya, untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

### **4). Arsip Statis**

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

### **5). Arsip Duplikasi**

Arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

## **1.3 Fungsi arsip**

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

### **1. Fungsi primer arsip**

Fungsi Primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan.

Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.

### **2. Fungsi sekunder arsip**

Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban.

Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

## **2. Input data**

### **2.1. Pengertian input**

Pengertian input yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan di proses di dalam komputer. Input berfungsi sebagai media untuk memasukkan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan.

Pengertian input yaitu alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang akan di proses di dalam komputer. Input menjadi bagian dari sistem komputer karena sistem merupakan kesatuan dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan saling terhubung. Sehingga dengan adanya input maka sistem komputer akan berjalan sesuai dengan keinginan. Input berfungsi sebagai media untuk memasukkan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan. Sebuah perangkat input adalah komponen perangkat keras yang memungkinkan pengguna untuk memasukkan data kedalam komputer atau bisa dikatakan sebagai unit luar memasukkan data dari luar kedalam mikroprosesor.

### **2.2. Pengertian data**

Secara umum, pengertian data adalah sekumpulan keterangan atau fakta mentah berupa simbol, angka, kata-kata, atau citra, yang didapatkan melalui proses pengamatan atau pencarian ke sumber-sumber tertentu.

Pendapat lain mengatakan, definisi data adalah kumpulan keterangan-keterangan atau deskripsi dasar dari suatu hal (objek atau kejadian) yang diperoleh dari hasil

pengamatan (*observasi*) dan dapat diolah menjadi bentuk yang lebih kompleks, seperti; informasi, database, atau solusi untuk masalah tertentu.

Secara etimologis, istilah “data” berasal dari bahasa Latin, yaitu “*Datum*” yang artinya sesuatu yang diberikan. Dengan kata lain, data merupakan hasil pengukuran atau pengamatan suatu variabel yang bentuknya dapat berupa simbol, warna, kata-kata, angka, atau citra.

### **3. Surat**

#### **3.1. Pengertian surat**

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim. Fungsinya mencakup lima hal: sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Pada umumnya, dibutuhkan perangko dan amplop sebagai alat ganti bayar jasa pengiriman. Semakin jauh tujuan pengiriman surat maka nilai yang tercantum di perangko harus semakin besar juga.

#### **3.2. Jenis-jenis surat**

##### **1. Surat pribadi**

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi. Surat dapat berupa korespondensi antara sesama teman atau keluarga. Ciri-ciri surat pribadi yaitu :

1. Tidak menggunakan kop surat
2. Tidak ada nomor surat
3. Salam pembuka dan penutup bervariasi

4. Penggunaan bahasa bebas sesuai dengan keinginan penulis.

## 2. Surat resmi

Surat resmi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Ciri-ciri surat resm

1. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi
2. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal
3. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim
4. Penggunaan ragam bahasa resmi
5. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
6. Ada aturan format baku

## 3. Form

### 3.1. Pengertian Form

Form merupakan salah satu bentuk halaman web yang digunakan untuk menerima masukan dari pengguna, untuk selanjutnya masukan dari pengguna tersebut diolah menggunakan bahasa pemrograman web, baik secara server side scripting (misalkan PHP, JSP) ataupun client-side scripting (javascript). Form dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti keperluan login, transaksi penjualan, mengumpulkan informasi atau meminta umpan balik dari pengguna, menawarkan barang/jasa secara on-line dan sebagainya. Form sangat sering kita jumpai dalam satu aplikasi sistem informasi berbasis web.

## IV.2. Catatan kegiatan harian KKL

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **V.1. Kesimpulan**

Human Resources Department (HRD)

Bertugas sebagai pengelola dan pengembang sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh hotel, Memiliki peran untuk merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan mengendalikan fungsi administrasi sumber daya manusia rumah sakit, HRD berkewajiban untuk terus meningkatkan kinerja pelayanan prima para karyawan. Karena karyawan adalah satu-satunya aset hotel yang bernapas atau hidup. Penerapan manajemen yang sistematis dan terencana dengan baik, yang dirancang untuk memfasilitasi para karyawan tentunya akan menghasilkan peningkatan mutu kualitas kinerja karyawan. Karyawan rumah sakit harus memiliki standar dan kriteria seorang yang kompeten, memiliki kepercayaan diri, mampu berkomunikasi, memiliki pengetahuan dan skill yang baik untuk menunjang pekerjaannya. Oleh karena itu HRD Hotel rumah sakit Columbia Asia Medan berkewajiban untuk memajemen dan meningkatkan kualitas karyawan dengan mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia rumah sakit, meliputi rekrutmen dan seleksi karyawan baru, medical check, pelatihan karyawan, memenuhi hak karyawan, pendampingan, peraturan karyawan, reward dan punishment, dan evaluasi kinerja.

Dengan adanya pengelolaan dan pengembangan karyawan tersebut diharapkan mampu memberikan peningkatan kinerja dan pelayanan prima dari karyawan kepada tamu yang nantinya akan memberikan dampak positif bagi rumah sakit.

#### **V.2. Saran**

Sebaiknya rumah sakit Columbia Asia Medan memperluas pengumuman di media contohnya internet atau *job fair*. Dengan memperluasnya penumuman di media perusahaan akan lebih mendapatkan calon karyawan yang memenuhi kriteria yang dibutuhkan.

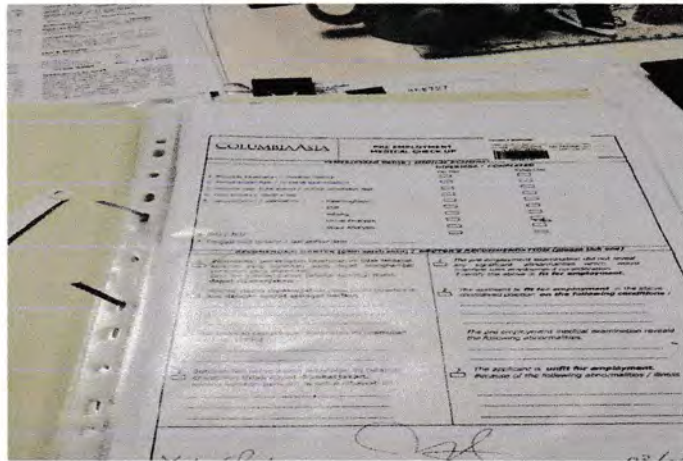
## DAFTAR PUSTAKA

- <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://eprints.ums.ac.id>
- [https://kebijakankesehatanindonesia.net/images/buku/MRS1/MRS\\_BAB%20I%20-%20SISTEM%20MANAJEMEN%20RUMAH%20SAKIT%20DALAM%20PERSPEKTIF%20SEJARAH.pdf](https://kebijakankesehatanindonesia.net/images/buku/MRS1/MRS_BAB%20I%20-%20SISTEM%20MANAJEMEN%20RUMAH%20SAKIT%20DALAM%20PERSPEKTIF%20SEJARAH.pdf)
- <http://nurhidayah.staff.ums.ac.id/manajemen-strategik-sumber-daya-manusia-rumah-sakit>
- [https://www.academia.edu/5497495/HRD\\_Rumah\\_Sakit](https://www.academia.edu/5497495/HRD_Rumah_Sakit)
- <https://www.hrd-forum.com/peningkatan-kompetensi-hrd-rumah-sakit/>
- <https://www.coursehero.com/file/p7atr0r/13-Tujuan-Praktek-Kerja-Lapangan-Tujuan-dilakukannya-Praktek-Kerja-Lapangan/>
- <https://id.scribd.com/doc/6952651/LAPORAN-kkl>
- <http://eprints.polsri.ac.id/742/3/BAB%20II.pdf>
- <https://digilib.unila.ac.id/6162/130/BAB%20II.pdf>
- <http://jurnal.psikologiup45.com/wp-content/uploads/2016/09/Jurnal-Psikologi-UP-45-2016-46-61-Penyusunan-Tugas-dan-Tanggungjawab-Karyawan.pdf>
- <https://bejanakehidupan.com/tanggung-jawab-dalam-pekerjaan/>
- <https://id.scribd.com/doc/236453083/Sejarah-Rumah-Sakit-Di-Indonesia-Dan-Dunia-Indra-Fix>
- <https://www.columbiaasia.com/indonesia/hospitals/medan/overview>
- [https://www.academia.edu/5497495/HRD\\_Rumah\\_Sakit](https://www.academia.edu/5497495/HRD_Rumah_Sakit)
- <http://jobsinfopedia.blogspot.com/2015/08/pengertian-tugas-tanggung-jawab-hrd.html>
- <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-arsip.html>
- <http://brangkas.id/tag/pengertian-arsip-secara-umum/>
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Surat>

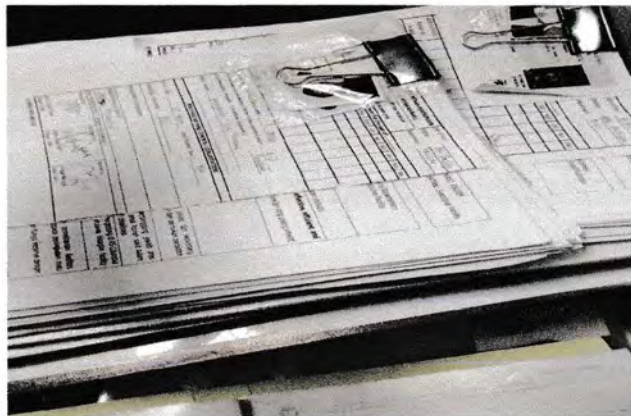




Foto bersama Dosen Pembimbing dan salah satu staff HRD



Gambar menyusun file karyawan yang baru bekerja lalu di masukkan ke bantex



Gambar contoh file yang belum di susun dan belum di masukkan ke bantex



Foto saya ketika sedang filing dari bantex.

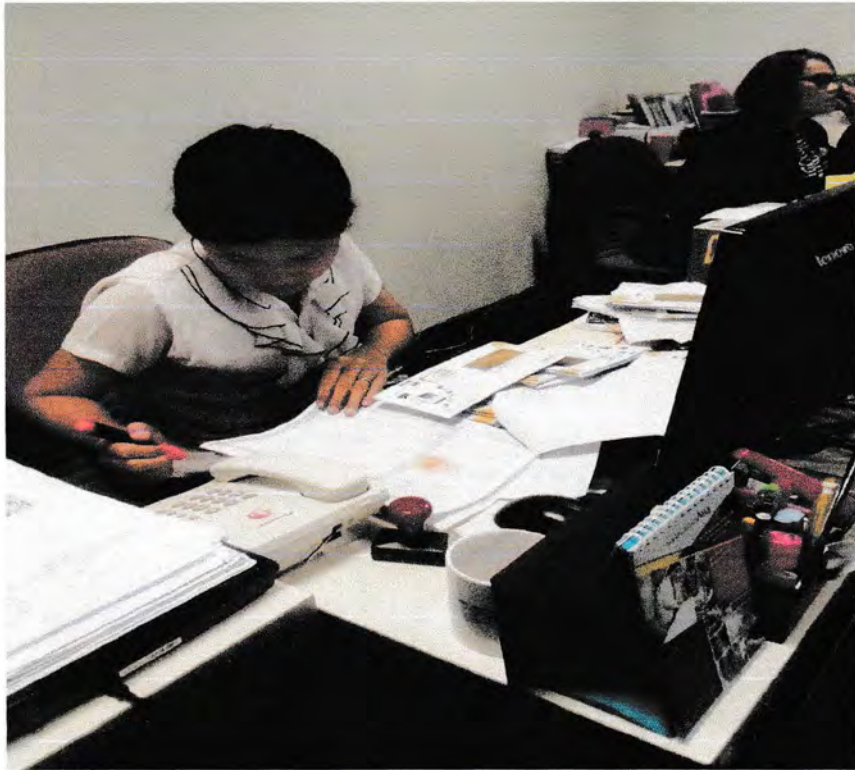


Foto saya ketika mengumpulkan kartu asuransi Mandiri sesuai dengan departement nya.

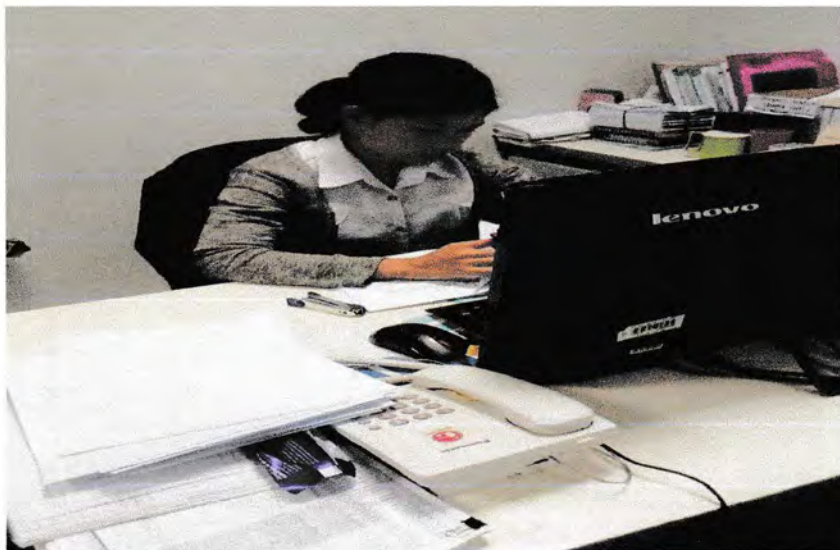


Foto saya ketika menginput laporan jadwal absensi karyawan



Foto saya ketika mengumpulkan slip gaji sesuai department dan bulan nya



Gambar slip gaji nya



Foto saya ketika memeriksa form izin meninggalkan pekerjaan



Gambar lamaran pekerjaan yang akan di sisipkan jika tidak di butuhkan atau sudah lewat dari 6 bulan.