

LAPORAN MAGANG

**GAMBARAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PERAWAT
DI RUMAH SAKIT MEDIKA PERMATA HIJAU**



Nama : LILI NURLITASARI

Nim : 2008 – 31 - 117

**FAKULTAS ILMU - ILMU KESEHATAN
JURUSAN KESEHATAN MASYARAKAT
PEMINATAN MANAJEMEN RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS INDONUSA ESA UNGGUL
JAKARTA 2010**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**GAMBARAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PERAWAT
DI RUMAH SAKIT MEDIKA PERMATA HIJAU**

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH :

PEMBIMBING AKADEMIK

PEMBIMBING LAPANGAN

(Hosizah, SKM,MKM.)

(RAHMAT)

KEPALA JURUSAN

(Intan Silviana M, SKM,MPH)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan ridayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang yang berjudul “ Gambaran Proses Rekrutmen Dan Seleksi Perawat Di RS. Medika Permata Hijau “.

Dalam penyusunan magang ini penulis banyak mengalami kesulitan baik dalam pengumpulan data maupun dalam penulisan manjadi laporan magang ini. Namun kesulitan tersebut dapat dibantu oleh beberapa pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima ksaih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan berupa tenaga dan pikiran, kepada :

1. Idrus Jus’at, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu – Ilmu Kesehatan
2. Intan Silviana M, SKM, MPH selaku Ka.Jurusan Kesehatan Masyarakat
3. Hosizah, SKM, MKM selaku Pembimbing Akedemik yang telah memberikan masukan dan saran dalam penulisan laporan.
4. Dr. Ade Rusmiati, Sp Paru selaku direktur RS Medika Permata Hijau, yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan kegiatan magang di Rumah Sakit tersebut
5. Rahman selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan masukan dan saran dalam kegiatan magang
6. Kedua orang tuaku tercinta terima kasih atas doanya yang tulus
7. Adamku tersayang yang telah *support* baik moril maupun materiil
8. Seluruh teman – teman marketing yang telah mengijinkan untuk kaluar kantor pada jam kerja demi kelancaran pembuatan laporan magangn ini

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta juli 2010

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	3
BAB II KERANGKA TEORI DAN KONSEP	
A. Kerangka Teori	
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	6
3. Perencanaan Sumber Daya Manusia	6
B. Rekrutmen Sumber Daya Manusia	7
1. Pengertian Rekrutmen	7
2. Maksud dan Tujuan Rekrutmen	8
3. Prinsip Rekrutmen	9
4. Sumber Rekrutmen	9
5. Metode Rekrutmen	12
6. Kendala – kendala Rekrutmen	12
C. Seleksi Sumber Daya Manusia	14
1. Pengertian Seleksi	14
2. Syarat – syarat Seleksi dan Penempatan	15
3. Tim Rekrutmen dan Seleksi	
4. Biaya Rekrutmen	
5. Sarana Rekrutmen dan Seleksi	

6. SOP Rekrutmen dan Seleksi
 7. Langkah – langkah dalam Proses Seleksi
 8. Metode – metode Seleksi dan Penempatan
- D. Pengertian Perawat
 - E. Standar Kompetensi Perawat Indonesia
 - F. Ranah dan Unit Kompetensi Perawat
 - G. Kategori dan Unit Kompetensi Perawat Indonesia

BAB III PROSES MAGANG

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan
- C. Materi Yang Dipelajari
- D. Jadwal

BAB IV GAMBARAN UMUM RS DAN HASIL MAGANG

- A. Gambaran Umum RS Medika Permata Hijau
 1. Sejarah RS Medika Permata Hijau
 2. Visi, Misi, motto dan tujuan RS Medika Permata Hijau
 3. Struktur dan Personil Organisasi Rumah Sakit Medika Permata Hijau
 4. Fasilitas Pelayanan Rumah Sakit Medika Permata Hijau
- B. Gambaran Khusus Urusan SDM & Sekretariat RS Medika Permata Hijau
- C. Hasil Magang

BAB V PEMBAHASAN

BAB VI PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan kesehatan menuju Indonesia sehat 2010 adalah meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang optimal melalui terciptanya masyarakat, bangsa, dan Negara Indonesia yang di tandai oleh penduduknya hidup dalam lingkungan dan dengan perilaku yang sehat, memiliki kemampuan untuk menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata serta memiliki derajat kesehatan yang optimal di seluruh wilayah Indonesia. Untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut perlu di tingkatkan upaya perluasan dan pendekatan pelayanan kesehatan pada masyarakat dengan kualitas yang baik. Pelayanan kesehatan lainnya.¹

Rumah sakit sebagai organisasi pelayanan kesehatan saat ini tumbuh sedemikian cepat dan semakin tinggi kompetisinya, sehingga terjadi persaingan antar rumah sakit baik rumah sakit pemerintah, swasta, dan asing yang semakin keras untuk merebut pasar yang semakin terbuka bebas. Oleh karna itu, untuk dapat memenuhi kriteria tuntutan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang handal dan bermutu karena salah satu indikator keberhasilan rumah sakit secara efektif dan efisien adalah jika tersedia sumber daya manusia yang cukup dengan kualitas yang tinggi, profesional sesuai dengan fungsi dan tugas setiap personil.²

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang bermutu tinggi dan sesuai dengan standar kualifikasi diperlukan rekrutmen yang terencana secara efektif.³

Setelah proses rekrutmen dilakukan secara efektif, kemudian dilakukan proses seleksi pegawai untuk memilih orang terbaik yang menentukan diterima atau tidaknya seseorang yang akan mengisi jabatan tertentu sesuai posisi yang ada. Seleksi ini sangat

¹ *Indonesia. Departemen Kesehatan. Indikator indonesia sehat 2010. Jakarta: Depkes RI, 2003*

² *Ilyas, Yaslis. Kinerja. Jakarta : Pusat kajian ekonomi kesehatan FKM UI, 2001*

³ *Darmanto Djojodibroto, Kiat mengelola Rumah Sakit, Hipokrates (Jakarta, 1997)*

penting karena jika salah dalam menyeleksi pegawai, maka akan terjadi kerugian secara moral dan materil.⁴

SDM RS Medika Permata Hijau merupakan bagian dari tanggung jawab urusan sekretariat yang berada di bawah koordinasi Wadir Administrasi dan keuangan yang salah satu tugasnya adalah melakukan rekrutmen dan seleksi bagi semua pegawai baik tenaga medis, tenaga non medis, dan tenaga keperawatan. Tenaga perawat merupakan tenaga yang paling banyak dibutuhkan oleh rumah sakit karena jumlah perawat menurut peraturan Menteri Kesehatan No.262/Menkes/per/VII/79 adalah dengan rasio tenaga perawat 1-2 orang pertempat tidur untuk RS Kelas A dan B, dan 1 perawat per tempat tidur untuk RS kelas C, dan untuk RS kelas D 1 orang perawat per 2 tempat tidur.⁵

Berdasarkan data yang ada di urusan SDM dan sekretariat RS Medika Permata Hijau Hijau *turn over* (tingkat keluar) perawat pada bulan Januari 2009 sampai Januari 2010 terdapat 14 orang dari 100 orang perawat ,yang dapat menimbulkan adanya kekosongan posisi sehingga dapat mempengaruhi pelayanan kepada pasien. Faktor-faktor yang menjadi penyebabnya antara lain karena ada parawat yang berhenti dan pindah ke organisasi lain, meninggal, habis masa kontrak, adanya kebijakan organisasi tentang status kepegawaian yang kurang sesuai, dan lain-lain. Kekosongan tersebut harus segera diisi dan hal ini menjadi tugas urusan SDM untuk dapat menyediakan tenaga perawat sesuai kebutuhan dan tepat pada waktunya, yaitu melalui proses rekrutmen.

Berdasarkan latar belakang diatas maka pada penelitian ini penulis ingin mengetahui gambaran proses rekrutmen dan seleksi perawat yang dilaksanakan oleh urusan SDM dan sekretariat RS Medika Permata Hijau untuk mendapatkan perawat yang sesuai persyaratan, profesional dan mempunyai kualitas dalam pekerjaannya.

⁴ Garry Dessler,*Manajemen sumber daya manusia,Diterjemahkan oleh Drs. Benyamin Molan(Jakarta,1998)*

⁵ *Indonesia.Departemen Kesehatan. Indokator indonesia sehat 2010.Jakarta: Depkes RI,2003*

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mengetahui gambaran tentang proses rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengetahui alur dan prosedur seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau Jakarta Barat.
- b. Mengetahui syarat dan kualifikasi perawat di RS Medika Permata Hijau Jakarta Barat.
- c. Mengetahui gambaran tes penerimaan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau Jakarta Barat.
- d. Mengetahui gambaran keputusan penerimaan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau Jakarta Barat.

C. Manfaat Magang

1. Bagi Rumah Sakit

Dapat memberikan masukan bagi urusan SDM dan sekretariat RS Medika Permata Hijau untuk mendapatkan gambaran mengenai proses rekrutmen dan seleksi yang terencana sesuai teori yang ada.

2. Bagi Fakultas

Terbinanya suatu kerjasama dengan istitusi lahan magang dalam upaya meningkatkan keterkaitan antara keterkaitan bagian akademik dengan pengetahuan dan ketrampilan SDM yang dibutuhkan dalam pembangunan kesehatan.

3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mengetahui gambaran umum, kegiatan dan permasalahan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau.
 - b. Dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Sumber Daya Manusia.

BAB II

KERANGKA TEORI DAN KONSEP

A. Kerangka Teori

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian manajemen yang dikemukakan oleh beberapa ahli mempunyai pengertian sebagai proses kegiatan untuk bisa mencapai tujuan tertentu melalui kerjasama dengan orang lain.

Fungsi dasar yang dijalankan oleh manajemen pada hakikatnya merupakan dasar dari manajemen sumber daya manusia. Fungsi dasar dari manajemen tersebut adalah *planning* atau perencanaan yaitu menetapkan apa yang harus dilakukan, *organizing* atau pengorganisasian yaitu penugasan kelompok kerja serta penstafan atau penyusunan personalia, *actuating* atau pengarahan terdiri atas kepemimpinan, motivasi, dan manajemen konflik serta *control* atau pengendalian.⁶

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Merupakan tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

Pengertian manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menjalankan aspek sumber daya manusia dari posisi seorang manajer.⁷

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.⁸

Definisi manajemen sumber daya manusia adalah "sebagai suatu kebijakan dan praktek yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek "orang" atau sumber daya

⁶ Garry Dessler, *Manajemen sumber daya manusia*, Diterjemahkan oleh Drs. Benyamin Molan (Jakarta, 1998)

⁷ Santoso Soeroso *Manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit* (Jakarta, 2003)

⁸ Hasibuan, *Manajemen sumber daya manusia* (jakarta, 2003)

)

manusia dari posisi seseorang manajemen, meliputi perekrutan, penyingkiran, pelatihan, pengimbangan, dan penilaian.”⁹

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.

Tujuan ini dijabarkan dalam 4 tujuan yang lebih operasional sebagai berikut :

a. Tujuan masyarakat (*Societal objective*)

Untuk bertanggung jawab secara sosial dalam hal kebutuhan dan tantangan-tantangan yang timbul dari masyarakat. Suatu organisasi yang berada ditengah-tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat bagi masyarakat.

b. Tujuan Organisasi (*Organization objective*)

Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu tujuan dan akhir dari suatu proses, melainkan suatu perangkat untuk membantu tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan.

c. Tujuan Fungsi (*Functional objective*)

Setiap sumber daya manusia atau karyawan dalam organisasi itu menjalankan fungsinya dengan baik.

d. Tujuan Personal (*Personel objective*)

Untuk membantu karyawan dalam mencapai tujuan pribadinya, dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya.

3. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan sumber daya manusia adalah merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi permintaan-permintaan (*demand*) bisnis dari lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang, dan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tenaga kerja yang ditimbulkan oleh kondisi-kondisi tersebut. Secara lebih sempit,

⁹ Hasibuan, *Manajemen sumber daya manusia*(jakarta,2003)

perencanaan sumber daya manusia berarti mengestimasi secara sistematis permintaan (kebutuhan) dan suplai tenaga kerja di waktu yang akan datang.¹⁰

Ada empat kegiatan perencanaan sumber daya manusia :

- a. Persediaan sumber daya manusia pada saat ini
- b. Peramalan (perkiraan) suplai dan permintaan sumber daya manusia
- c. Rencana untuk menambah tenaga kerja yang bermutu
- d. Berbagai prosedur pengawasan dan evaluasi untuk memberikan umpan balik kepada sistem.

Keuntungan perencanaan sumber daya manusia :

- a. Mengefektikan penggunaan sumber daya manusia
- b. Menyesuaikan kegiatan tenaga kerja dengan tujuan organisasi
- c. Membantu program penarikan tenaga dari bursa atau pasaran tenaga kerja secara baik
- d. Pengadaan tenaga kerja baru secara ekonomis
- e. Dapat mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan manajemen sumber daya manusia
- f. Mengembangkan sistem manajemen sumber daya manusia

B. Rekrutmen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Rekrutmen

Organisasi public secara berkala merekrut pegawai untuk menambah atau menyesuaikan kembali keseluruhan tenaga kerja menurut kebutuhan-kebutuhan sumber daya manusia. Upaya perekrutan karyawan secara efektif akan menghasilkan pegawai atau sumber daya manusia yang baik dan memenuhi standar kualitas. Agar dapat melakukan proses rekrutmen secara efektif harus tersedia informasi yang akurat dan berkelanjutan mengenai jumlah dan kualitas individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas pokok dan fungsi dalam organisasi.

Pada prinsipnya yang disebut dengan rekrutmen adalah proses mencari menemukan dan menarik para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu. Atau dapat juga didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar

¹⁰ Notoatmojo Soekijo. Pengembangan sumber daya manusia (Jakarta, 2003)

kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang didefinisikan dalam perencanaan kepegawaian .¹¹

Sedangkan rekrutmen menurut Umar (2000) adalah suatu kegiatan untuk mencari sebanyak-banyaknya calon tenaga kerja yang sesuai dengan lowongan yang tersedia.¹²

2. Maksud dan Tujuan Rekrutmen

Agar suatu organisasi dapat eksis, diselenggarakannya rekrutmen mengemban keinginan-keinginan tertentu yang harus dipenuhi.

Diadakannya rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standard kualifikasi organisasi.¹³

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam filosofi rekrutmen adalah apakah akan mempromosikan sebagian besar pegawai dari dalam organisasi ataukah akan mengangkat dari luar guna mengisi kekosongan pada semua jenjang hirarki. Rekrutmen pegawai dapat menarik individu yang saat ini dikaryakan oleh organisasi, karyawan-karyawan yang bekerja di organisasi lain, atau orang-orang yang tidak bekerja.

Aspek lain dalam rekrutmen adalah perihal apakah penekanannya pada sekedar mengisi lowongan-lowongan saja, ataukah pengangkatan untuk tujuan-tujuan jangka panjang. Apakah organisasi mencari orang-orang dengan keahlian mamadai untuk lowongan saat ini, atau apakah organisasi berupaya memikat calon-calon berbakat untuk kepentingan jangka panjang.

Program rekrutmen yang baik perlu melayani banyak tujuan. Tujuan rekrutmen yang sering disebutkan adalah memikat sekumpulan besar pelamar kerja, namun kumpulan-kumpulan pelamar tersebut sedemikian besarnya sehingga sangat mahal biaya untuk pemrosesan. Untuk itu aktivitas rekrutmen perlu menetapkan tujuan-tujuannya.

¹¹ Sulistiyanti Ambar& Rosidah, *Manajemen sumber daya manusia (Yogyakarta, 2003)*

¹² Umar Husein, *Riset Sumber daya manusia dalam organisasi (Jakarta, 2000)*

¹³ Siagian Sondang, *Manajemen sumber daya manusia (Jakarta, 1996)*

Adapun tujuan rekrutmen meliputi :

- a. Rekrutmen sebagai alat keadilan sosial
- b. Rekrutmen sebagai teknik untuk memaksimalkan efisiensi
- c. Rekrutmen sebagai strategi responsivitas politik

Tujuan lain adalah bahwa upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan, yakni citra umum organisasi harus menanjak bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan positif terhadap organisasi dan produksinya.

Upaya mendapatkan pegawai yang baik dan memiliki komitmen yang tinggi memerlukan rancangan program rekrutmen yang baik. Dasar program rekrutmen yang baik mencakup faktor-faktor berikut :

- a. Program rekrutmen memikat banyak pelamar yang memenuhi syarat
- b. Program rekrutmen tidak pernah mengkompromosikan standar seleksi
- c. Berlangsung atas dasar yang berkesinambungan
- d. Program rekrutmen itu kreatif, imajinatif, dan inovatif.

3. Prinsip Rekrutmen

- a. Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai. Untuk itu sebelumnya perlu dibuat analisis pekerjaan, deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan.
- b. Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan job yang tersedia sehingga perlu dilakukan :
 - 1) Peramalan kebutuhan tenaga kerja
 - 2) Analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja
- c. Biaya yang diperlukan diminimalkan
- d. Perencanaan dan keputusan-keputusan strategik tentang perekrutan
- e. Pertimbangan-pertimbangan hukum

4. Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen ada dua yaitu :¹⁴

- a. Sumber internal, yaitu SDM yang ditarik (diterima) adalah berasal dari sakit itu sendiri. Dengan cara ini perusahaan mencari karyawan yang ada di lingkungan sendiri untuk ditempatkan pada posisi tertentu.

Keuntungannya adalah :

- 1) Tidak terlalu mahal
- 2) Dapat memelihara loyalitas dan dorongan usaha yang lebih besar antara para karyawan perusahaan.
- 3) Sudah terbiasa dengan suasana perusahaan sendiri

Kelemahannya adalah :

- 1) Pembatasan terhadap bakat-bakat
 - 2) Mengurangi peluang
 - 3) Dapat meningkatkan perasaan puas diri
- b. Sumber eksternal, yaitu SDM yang ditarik berasal dari luar rumah sakit, berupa sumber eksternal di dalam negeri melalui :

- 1) *Job Posting* (Maklumat pegawai)

Yaitu organisasi mengumumkan kepada para pegawai tentang adanya lowongan-lowongan pegawai melalui buletin, publikasi perusahaan, atau surat edaran. Metode ini dapat memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai yang memenuhi syarat untuk mendapatkan pegawai yang lebih baik. Metode ini juga mengurangi kemungkinan adanya favoritisme dan perlakuan khusus dalam mengikuti proses seleksi.

- 2) *Skill Inventory* (Persediaan keahlian)

Yaitu organisasi mencari arsip-arsip calon potensial yang berbobot untuk posisi yang kosong. Calon yang diidentifikasi hubungi, selanjutnya ditanya apakah mereka ingin melamar posisi yang ditawarkan. Persediaan keahlian ini juga dapat digunakan untuk melengkapi *job posting* guna memastikan bahwa lowongan diketahui oleh semua pelamar yang memenuhi syarat, dan tidak satu pun terlewat.

¹⁴ Veithzal Rivai, *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*(Jakarta, 2005)

3) *Referrals* (Rekomendasi pegawai)

Rekomendasi dapat dilakukan oleh pegawai yang berada didalam organisasi itu sendiri kepada rekan sejawat profesional atau kepada teman, dan kepada yang lainnya.

4) *Walks in*

Adalah para pencari kerja yang datang langsung ke bagian SDM untuk mencari kerja. Lamaran yang masuk biasanya akan dimasukkan dalam arsip sampai ada lowongan posisi yang sesuai atau sampai lamaran dianggap cukup lama untuk dianggap shahih.

5) *Writes in*

Adalah surat-surat lamaran yang dikirim langsung pada lembaga. Organisasi yang menerima banyak surat lamaran langsung haruslah mengembangkan cara efisien untuk menyeleksi lamaran-lamaran tersebut dan menyimpan arsip lamaran yang memenuhi syarat.

6) Rekrutmen dari perguruan tinggi

Rekrutmen ini sering dipakai oleh perusahaan, merupakan sumber utama kebutuhan tenaga manajerial, profesional dan teknis bagi organisasi. Beberapa alasan perusahaan untuk melakukan rekrutmen perguruan tinggi antara lain karena merupakan bagian citra perusahaan, ingin mengangkat karyawan dengan pengetahuan paling mutakhir sesuai yang dikehendaki perusahaan serta melacak karakteristik-karakteristik suplai tenaga kerja yang tersedia.

7) *Open House*

Teknik ini dilakukan dengan cara perusahaan mengundang orang-orang untuk mengunjungi dan melihat berbagai fasilitas perusahaan serta mendapat penjelasan mengenai aktivitas-aktivitas perusahaan.

8) *Advertising* (Pengiklanan)

Media yang dapat digunakan antara lain radio, majalah, surat kabar, televisi dan media instansi/perusahaan yang bersangkutan. Perekrutan melalui iklan dapat digunakan untuk mengisi secara cepat posisi-posisi yang lowong secara lebih efisien.

9) *Employment Agencies* (Agen penempatan tenaga kerja)

Rekrutmen dapat dilakukan melalui agen penempatan tenaga kerja baik milik pemerintah maupun swasta.

10) Perusahaan Konsultan manajemen

Perusahaan konsultan manajemen merekrut pegawai hanya untuk pelamar-pelamar yang prospektif. Perusahaan konsultan manajemen cenderung mencari pegawai yang sudah ada diperusahaan-perusahaan pegawai yang sudah ada diperusahaan lain atau perusahaan pesaing kliennya.

c. Sumber eksternal di luar negeri perekrutan dapat melalui :

- 1) *Professional Search Firm*
- 2) *Educational Institution*
- 3) *Profesional Association*
- 4) *Labour Organization*
- 5) *Military Organization*
- 6) *Government- Funded and Community Training Program*

5. Metode Perekrutan

Metode perekrutan ada dua yaitu tertutup dan terbuka. Metode tertutup hanya diinformasikan kepada karyawan atau orang-orang tertentu saja. Sehingga lamaran yang masuk relatif sedikit dan untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas agak sulit. Metode terbuka merupakan metode perekrutan karyawan yang diinformasikan secara luas melalui berbagai saluran. Biasanya lamaran yang masuk cukup banyak dan diharapkan dapat memperoleh karyawan yang berkualitas lebih mudah.¹⁵

6. Kendala-kendala Rekrutmen

Perusahaan perlu memperhatikan kendala-kendala yang mungkin timbul dalam proses rekrutmen baik internal maupun eksternal. Kendala yang biasanya muncul antara lain :¹⁶

¹⁵ Hasibuan, Manajemen sumber daya manusia (Jakarta, 2003)

¹⁶ Veithzal Rivai, *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*(Jakarta, 2005)

- a. Faktor-faktor organisasional yang meliputi kebijakan promosi dari dalam yaitu apabila terjadi kekosongan jabatan, maka akan diisi oleh karyawan yang ada didalam kebijakan tentang imbalan yang meliputi gaji/upah dan tunjangan-tunjangan, kebijakan tentang status kepegawaian dan rencana SDM dalam merumuskan kebijakan perusahaan tentang sistem imbalan maka ada empat hal yang perlu dipertimbangkan yaitu kepentingan para anggota organisasi sesuai dengan kesepakatan, kemampuan perusahaan, keharusan mentaati peraturan, dan penyeimbangan lokasi.
- b. Kebiasaan pencari tenaga kerja yang harus mampu bertindak dan berpikir.
- c. Kondisi eksternal (lingkungan yang harus diperhitungkan) yang meliputi :
 - 1) Tingkat pengangguran
Kedudukan perusahaan pencari tenaga kerja baru *vis a vis* organisasi lain
 - 2) yang bergerak dibidang kegiatan yang sama.
 - 3) Langka tidaknya keahlian atau keterampilan tertentu
 - 4) Proyeksi angkatan kerja pada umumnya
 - 5) Peraturan perundang-undangan dibidang ketenaga kerjaan
 - 6) Praktik rekrutmen oleh organisasi lain
 - 7) Kendala terakhir yang harus dipertimbangkan oleh pencari tenaga kerja yaitu tuntutan tugas yang kelak akan dikerjakan oleh para pekerja baru tersebut.

Selain kendala yang dihadapi tersebut ada beberapa tantangan yang berhubungan dengan rekrutmen, yaitu :

 - a) Para rekruter menghadapi permasalahan dalam menarik pelamar
 - b) Sumber atau *channel transisional* perekrutan tidak memadai seperti yang terjadi pada tahun 1900-an
 - c) Departemen SDM harus terus menemukan kebutuhan pelanggannya, manajer operasi yang memiliki pekerjaan harus diisi.
 - d) Kompetisi SDM menyebabkan para manajer menerima calon yang belum qualified sehingga perlu latihan-latihan pengembangan yang lebih intensif.

C. Seleksi Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Seleksi

Proses yang dilakukan setelah rekrutmen adalah seleksi yang diadakan oleh suatu instansi melalui prosedur tes yang telah ditetapkan. Seleksi merupakan proses yang penting karena merupakan usaha pertama yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan pegawai yang memiliki kualitas dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada perusahaan.

Ada dua konsep yang harus diperhatikan untuk peralatan seleksi yaitu *reliabilitas* dan *validitas*. *Reliabilitas* (dapat dipercaya) berhubungan dengan konsistensi pengukuran yang digunakan sepanjang waktu, dan juga pertimbangan ukuran beberapa banyak kesalahan yang terlihat dalam pengukuran yang terjadi sekarang. *Validitas* adalah skor yang diberikan pada waktu tes seorang karyawan dikatakan valid, bila skornya tinggi dan kenyataan dilapangan memang sesuai.

Pengertian seleksi menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seseorang pelamar diterima atau ditolak, dalam suatu instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan.¹⁷
- b. Seleksi merupakan rangkaian tahap-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan.¹⁸
- c. Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini didasarkan kepada spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan bersangkutan.¹⁹
- d. Seleksi merupakan proses untuk memutuskan pegawai yang tepat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat melalui proses perekrutan, baik perekrutan internal maupun eksternal.²⁰

¹⁷ Sulistiyanti Ambar& Rosidah, *Manajemen sumber daya manusia (Yogyakarta,2003)*

¹⁸ Veithzal Rivai, *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan(Jakarta, 2005)*

¹⁹ Hasibuan, *Manajemen sumber daya manusia(jakarta,2003)*

²⁰ Hariandja Marihot, *Manajemen sumber daya manusia (Jakarta, 2002)*

2. Syarat-syarat Seleksi dan Penempatan

Ada beberapa persyaratan penting yang harus dipenuhi dalam rangka pengadaan seleksi dan penempatan pegawai, yaitu :

- a. Informasi analisis jabatan yang memberikan deskripsi jabatan, spesialisasi jabatan, dan standar prestasi yang seharusnya ada dalam setiap jabatan tersebut.
- b. Rencana-rencana sumber daya manusia yang memberikan informasi kepada manajer tentang tersedia tidaknya lowongan pegawai dalam suatu instansi.
- c. Keberhasilan fungsi rekrutmen yang akan menjamin manajer bahwa tersedia sekelompok orang yang akan dipilih.

3. Tim Rekrutmen dan Seleksi

Menurut Sabarguna dan sumarni (2004), rekrutmen dan seleksi yang dilakukan secara langsung, perlu dibuat TIM, agar pelaksanaannya lebih terarah dan menjamin objektivitas. Lebih penting lagi yang perlu adalah kejelasan pada TIM tentang jumlah tenaga yang dibutuhkan, profesi yang dibutuhkan, kualifikasi, pengalaman, dan uraian pekerjaan apa yang dikerjakan.

Pelaksanaan seleksi yang terdiri dari berbagai tim yang bertingkat, akan mempermudah proses, walaupun kemungkinan lolos calon yang potensial tetap ada.

4. Biaya Rekrutmen dan Seleksi

Biaya yang harus dikeluarkan untuk proses rekrutmen dan seleksi setiap rumah sakit akan berbeda-beda, salah satunya tergantung cara penyeleksian. Seleksi secara langsung dari rumah sakit itu sendiri memerlukan biaya yang relatif murah dan dengan waktu yang lebih cepat pula.²¹

Rekrutmen memerlukan biaya yang tinggi antara lain untuk proses riset interviw, pembayaran fee agen rekrutmen, dan masalah relokasi dan pemrosesan karyawan baru.²²

²¹ Boy Sabarguna & Sumarni *sumber daya manusia Rumah Sakit* (Yogyakarta 2004)

²² Veithzal Rivai, *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*(Jakarta, 2005)

5. Sarana Rekrutmen dan Seleksi

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan suatu rumah sakit untuk proses rekrutmen dan seleksi pada dasarnya sama, hanya lengkap tidaknya sarana yang tersedia tersebut yang akan membedakan.

Yang dimaksud dengan sarana dan prasarana kerja adalah segala jenis peralatan yang dimiliki oleh organisasi dan digunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka mengemban misi yang bersangkutan.²³

6. SOP (Standard Operating Procedures) Rekrutmen dan Seleksi

Standar Operating Procedures atau sering disebut sebagai SOP rekrutmen dan seleksi adalah merupakan pedoman kerja yang dipakai dalam proses rekrutmen dan seleksi, dan harus dipatuhi dalam setiap tahap acuannya.

Menciptakan teknik, metode, mekanisme dan prosedur kerja merupakan hal yang mutlak, peranannya yang utama adalah sebagai "peraturan permainan" yang mengikat semua orang dalam organisasi. Metode atau prosedur kerja apabila ditaati oleh semua orang dalam organisasi akan selalu membawa berbagai akibat positif.²⁴

7. Langkah-langkah dalam Proses Seleksi

Seleksi yang standar mengikuti prosedur tujuh langkah yaitu sebagai berikut :

- a. Lamaran kerja lengkap yang bertujuan untuk menunjukkan jabatan yang diinginkan pelamar, memberikan informasi untuk wawancara.
- b. Wawancara penyaringan awal tujuannya untuk membuat penilain secara cepat terhadap kelayakan pelamar.
- c. Testing berguna untuk mengukur ketrampilan kerja calon dan kemampuan untuk belajar bagi pegawai.
- d. Penyelidikan latar belakang untuk menelusuri kebenaran *resume* pelamar atau formulir lamaran.
- e. Wawancara untuk seleksi mendalam bertujuan untuk mengetahui lebih banyak lagi tentang pelamar sebagai individu.

²³ Siagian Sondang, *Manajemen sumber daya manusia (Jakarta, 1996)*

²⁴ Siagian Sondang, *Manajemen sumber daya manusia (Jakarta, 1996)*

- f. Pemeriksaan Fisik tujuannya untuk memastikan pelaksanaan yang efektif oleh pelamar, melindungi perusahaan terhadap tuntutan kompensasi karyawan yang berlebihan.
- g. Penawaran pegawai yaitu pegawai mengisi lowongan pegawai.²⁵

Sedangkan tahapan seleksi adalah :

1). **Surat-surat rekomendasi** untuk mengetahui sifat-sifat orang yang direkomendasikan sebagai bahan pertimbangan evaluasi.

2). **Format lamaran**

Tujuannya adalah agar memudahkan penyeleksi mendapatkan informasi/data yang lengkap dari calon karyawan.Format lamaran ini juga dapat digunakan . sebagai alat Screening untuk menentukan apakah pelamar memenuhi spesifikasi pekerjaan minimal.²⁶

3). **Tes Kemampuan**

Tes kemampuan adalah alat-alat yang menilai kesesuaian antara para pelamar dengan syarat-syarat pekerja.

Pada tahap ini dilakukan penilain terhadap para pelamar dengan syarat yang telah ditetapkan. Tes ini untuk mengukur tingkat kecerdasan, kecekatan, kepribadian, prestasi, dll. Selain itu tes berfungsi untuk meramal berhasil tidaknya pelamar dalam melaksanakan pekerjaan,reaksi, kepandaian,potensi, dan lain-lain.

4). **Tes Potensi akademik (*ability test*)**

Berfungsi untuk mengetahui sejauh mana kemampuan pelamar mulai dari kemampuan verbal dan keterampilan kualitatif sampai pada kecepatan persepsi.

5). **Tes kepribadian**

Tes kepribadian (*personality Test*) menaksir sifat-sifat (*traits*), karakteristik pekerja yang cenderung konsisten dan bertahan lama. Tes ini sekarang jarang digunakan karena bersifat subjektif yang diragukan *relibility* dan *validity*-nya

6) **Tes Psikologi**

Tes psikologi banyak digunakan pada perusahaan jasa yang dirancang untuk menganalisis apakah pelamar mempunyai etika kerja yang baik, dapat dimotivasi,

²⁵ Sulistiyanti Ambar& Rosidah, *Manajemen sumber daya manusia (Yogyakarta,2003)*

²⁶ Veithzal Rivai, *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan(Jakarta, 2005)*

atau sebaliknya dapat dikalahkan oleh tantangan-tantangan pekerjaan. Oleh karena itu tes psikologi merupakan alat untuk mengukur kepribadian atau tempramen, kemampuan logika dan pertimbangan, pendapat, kreativitas serta komponen-komponen kepribadian lainnya.

7). Wawancara

Wawancara merupakan suatu pertemuan dari individu yang berhadap-hadapan satu dengan lainnya.

Wawancara merupakan suatu percakapan mendalam dan formal yang diadakan untuk mengevaluasi tentang pelamar. Pewawancara mencari jawaban atas tiga pertanyaan besar yaitu dapatkah pelamar mengerjakan pekerjaannya, akankah pelamar mengerjakan pekerjaannya, dan bagaimana pelamar tersebut dibandingkan dengan pelamar lain yang dipertimbangkan untuk pekerjaan tersebut. Wawancara mempunyai tujuan yang khusus dan diselenggarakan dengan kesadaran untuk itu. Berdasarkan pengertian diatas maka suatu wawancara baru terjadi apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a). mengharuskan adanya pertemuan pribadi (harus bisa saling melihat, saling mendengar suara masing-masing, saling memahami bahasa yang dipergunakan).
- b). Mengandung suatu sifat formal (dengan pengertian bahwa pertemuan tersebut diadakan suatu tujuan tertentu).

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai (apakah hanya sekedar mendapatkan informasi atau dengan niat untuk memberikan konsultasi lebih lanjut), tingkat kesukaran dari pelaksanaan wawancara berbeda-beda.

Jenis-jenis wawancara dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Dilihat dari orang yang terlibat dalam wawancara dibedakan menjadi :

- a). Wawancara individual, yaitu wawancara yang dilakukan oleh seorang pewawancara dengan seorang calon dalam bentuk tatap muka.
- b). Wawancara kelompok, yaitu wawancara yang dilakukan oleh lebih dari satu orang pewawancara terhadap seorang calon atau lebih. Bila dilihat dari kemungkinan kesalahan penilaian, wawanca dalam bentuk kelompok bisa lebih baik karena penilaian setiap orang dapat dicocokkan satu dengan yang lainnya.

Dilihat dari struktur pertanyaan yang diajukan dibedakan menjadi :

- a. Wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan telah disiapkan terlebih dahulu sesuai persyaratan kerja yang sudah ditentukan. Dilihat dari validasinya, wawancara dengan cara ini bisa lebih baik, dengan asumsi bahwa pertanyaan-pertanyaan yang diajukan sesuai dengan persyaratan kerja. Akan tetapi, wawancara ini menutup kemungkinan untuk mendapatkan informasi yang lebih luas mengenai calon yang seringkali juga diperlukan untuk penilaian yang lebih baik.
- b. Wawancara tidak terstruktur, yaitu kebalikan dari wawancara terstruktur dimana sebelumnya tidak disiapkan sejumlah pertanyaan secara rinci. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dapat berkembang sesuai dengan perkembangan dialog. Wawancara ini dilihat dari validitasnya menjadi kurang karena pertanyaan yang diajukan dapat berkembang kearah yang lebih luas, yang dapat menyimpang dari pencapaian informasi yang ingin diketahui.
- c. Wawancara campuran, yaitu kombinasi antara jenis wawancara terstruktur, dimana sebelumnya pertanyaan umum atau poin-poin tertentu sebagai landasan untuk wawancara. Berdasarkan ini pertanyaan-pertanyaan lanjutan dapat berkembang sesuai dengan informasi yang didapatkan.

Dilihat dari kemampuan khusus yang ingin diketahui, dibedakan menjadi :

- a. *Stress interview*, yaitu wawancara yang ditujukan untuk mendapatkan informasi apakah seseorang calon mampu menghadapi suatu situasi yang penuh tekanan dengan tenang. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara beruntun dan bersifat menyudutkan untuk melihat apakah yang bersangkutan terpengaruh dan pertanyaan yang diajukan sudah terstruktur. Contoh wawancara ini dilakukan kepada calon polisi.
- b. *Behavioral interview*, yaitu wawancara yang dilakukan dengan meminta calon untuk menjelaskan satu bentuk tindak/keputusan yang diambil dalam situasi tertentu. Contoh wawancara ini dilakukan kepada supervisor atau guru.

8). Wawancara dengan *supervisor*

Tanggung jawab terakhir untuk keberhasilan pekerja yang baru diterima terletak pada *supervisor* yang sering dapat mengevaluasi kemampuan teknis pelamar dan dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan pekerjaan khusus pelamar dengan tepat.

9). Evaluasi medis/Tes Kesehatan

Proses seleksi termasuk pula evaluasi medis pelamar sebelum keputusan mempekerjakan karyawan dibuat. Evaluasi medis terdiri dari cek list kesehatan pelamar yang menunjukkan catatan kesehatan pelamar. Dapat pula evaluasi medis berupa pemeriksaan fisik dan kesehatan yang dilakukan kepada pelamar di instansi tersebut dengan menunjukkan dokter atau perawat.

10). Peninjauan pekerjaan yang realistis

Peninjauan pekerjaan yang realistis artinya menunjukkan pekerjaan kepada para pegawai dan format pekerjaan sebelum keputusan penerimaan dibuat. Hal ini menunjukkan kepada calon karyawan, jenis pekerjaan, peralatan, dan kondisi-kondisi kerja yang dilakukan.

11). *Assesment Center*

Assesmen Center adalah merupakan cara penilaian pelamar dalam simulasi atas tugas-tugas yang diminta. Para penyelia menilai kinerja pada simulasi ini dan membuat kesimpulan mengenai kemampuan dan ketrampilan masing-masing pelamar pada area tertentu.

12). *Drug Test*

Test ini secara khusus meminta para pelamar untuk menjalani analisis air seni sebagai pokok dari prosedur seleksi rutin. Pelamar yang mempunyai hasil positif akan dihapus dari pertimbangan pemilihan selanjutnya. Maksud utama dari tes ini adalah untuk menghindari pengangkutan karyawan yang mungkin membuat masalah. Hasil studi menunjukkan bahwa sampel urin yang diambil dari para pelamar kerja, hasilnya ternyata tidak digunakan. Tetapi 6 bulan sampai 1 tahun kemudian, ditemukan bahwa dari karyawan yang ternyata positif hasil tesnya 40% atau lebih,

sering absen dan 36% lebih dikeluarkan. Ini membuktikan bahwa *drug test* merupakan salah satu predictor kinerja pekerjaan yang dapat digunakan.

13). Keputusan Penerima

Terlepas dari apakah *supervisor* atau departemen atau departemen SDM membuat keputusan penerima, Penerima (kerja) menandakan akhir proses seleksi dengan beranggapan bahwa kandidat menerima tawaran kerja. Untuk memelihara hubungan-hubungan publik yang baik, departemen SDM harus memberi tahu pelamar yang tidak terpilih. Pakar - pakar SDM mungkin saja ingin mempertimbangkan para pelamar ini setelah melalui tahap-tahap proses seleksi.

8. Metode-metode Seleksi dan Penempatan

Sebelum mengadakan seleksi dan penempatan pegawai perlu melihat metode-metode yang harus ditempuh dalam seleksi dan penempatan.

Metode dalam seleksi dan penempatan tersebut adalah :

- a. Menentukan kebutuhan – kebutuhan sumber daya manusia
- b. Mengupayakan persetujuan anggaran untuk mengadakan dan atau mengisi jabatan-jabatan.
- c. Mengembangkan kriteria seleksi yang valid
- d. Rekrutmen
- e. Mengadakan tes atau sebaliknya men-screening para pelamar
- f. Menyiapkan daftar dari para pelamar yang palingberkualitas.
- g. Mengadakan seleksi pelamar yang paling berkualitas.
- h. Dalam prakteknya, Setiap instansi menerapkan metode-metode tersebut secara berbeda-beda. Namun yang paling diperhatikan adalah menetapkan kualifikasi minimal untuk seorang pegawai atau jabatan tertentu, yang akan menyangkut pemberian standar perekrutan pagawai yang diinginkan.

D. Pengertian Perawat

Pengertian perawat sesuai WHO *Expert Commitee on Nursing Practice* (1996) perawat adalah merupakan salah satu profesi di bidang kesehatan yang membantu individu, keluarga dan kelompok untuk mencapai potensi optimalnya di bidang fisik,

mental, sosial dalam ruang lingkup kehidupan dan pekerjaannya. Perawat harus mampu melakukan upaya promosi dan pemelihara kesehatan serta mencegah terjadinya penyakit. Perawat adalah seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan keperawatan baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia, teregister dan diberi kewenangan untuk melaksanakan praktik keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.²⁷

Perawat profesional adalah tenaga profesional yang mandiri, bekerja secara otonom dan berkolaborasi dengan yang lain dan telah menyelesaikan program pendidikan profesi keperawatan, terdiri dari ners generalis, ners spesialis dan ners konsulen. Jika telah lulus uji kompetensi yang dilakukan oleh badan regulatori yang bersifat otonom, selanjutnya disebut *Registered Nurse* (RN)

Keperawatan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan, didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat baik sehat maupun sakit yang mencakup seluruh proses kehidupan manusia.

Keperawatan juga meliputi kegiatan perencanaan dan pemberian perawatan pada saat sakit, masa rehabilitasi dan menjaga tingkat kesehatan fisik, mental dan sosial yang seluruhnya akan memengaruhi status kesehatan, terjadinya penyakit, kecacatan dan kematian.

Lingkungan praktik profesional berubah dengan cepat karena perubahan masalah kecendrungan dan kebutuhan kesehatan, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan yang cepat. Oleh karena itu standar ini perlu ditelaah secara berkala dan dilengkapi dan disempurnakan sesuai tuntutan perkembangan yang terjadi. Masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan standar profesi perawat ini sangat diperlukan.²⁸

Pelayanan keperawatan adalah bentuk pelayanan fisiologis, psikologis, sosial, spiritual dan kultural yang diberikan kepada klien karena ketidakmampuan, dan ketidaktahuan klien dalam memenuhi kebutuhan dasar yang terganggu baik aktual maupun potensial. Fokus keperawatan adalah respon klien terhadap penyakit, pengobatan

²⁷. Standar profesi & kode etik perawat indonesia(ppni) 2010 hal 4-7

²⁸ Standar profesi & kode etik perawat indonesia(ppni) 2010 hal 3-5

dan lingkungan. Tanggung jawab perawat yang sangat mendasar adalah meningkatkan kesehatan, mencegah penyakit, memulihkan dan mengurangi penderitaan. Tanggung jawab ini bersifat universal.

Pelayanan keperawatan mempunyai 5 tugas yaitu :

1. Melakukan kegiatan promosi kesehatan, termasuk untuk kesehatan emosional dan sosial.
2. Melakukan upaya pencegahan penyakit dan kecacatan
3. Menciptakan keadaan lingkungan, fisik, kognitif, dan emosional sedemikian rupa yang dapat membantu penyembuhan penyakit.
4. Berupaya meminimalisasi akibat buruk dari penyakit.
5. Mengupayakan kegiatan rehabilitasi.

Perawat merupakan proporsi tenaga yang paling besar di rumah sakit, diperkirakan 75% personel adalah perawat. Dengan dominannya jumlah perawat di RS, sejumlah peneliti, praktis, dan asosiasi telah melakukan riset untuk dapat menghitung tenaga perawat dengan mengembangkan formula khusus untuk perawat.

Salah satu formula untuk menghitung kebutuhan tenaga perawat yang dikembangkan adalah :

$$\text{Tenaga Perawat} = \frac{A \times B \times 365}{(365 - C) \times \text{jam kerja/hari}}$$

Keterangan :

A = Jam perawatan/24 jam (Waktu perawatan yang dibutuhkan pasien)

B = Sensus harian (BOR x jumlah tempat tidur)

C = Jumlah hari libur

365 = Jumlah hari kerja selama setahun

E. Standar Kompetensi Perawat Indonesia

Standar diartikan sebagai ukuran atau patokan yang disepakati, sedangkan kompetensi dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang yang dapat terobservasi mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas dengan standar kinerja (*performance*) yang ditetapkan.²⁹

Standar kompetensi perawat merefleksikan atas kompetensi yang diharapkan dimiliki oleh individu yang akan bekerja di bidang pelayanan keperawatan. Menghadapi era globalisasi, standar tersebut harus ekuivalen dengan standar-standar yang berlaku pada sektor industri kesehatan di negara lain serta dapat berlaku secara internasional.

Standar kompetensi disusun dengan tujuan :

1. Bagi lembaga pendidikan dan pelatihan keperawatan :
 - a. Memberikan informasi dan acuan pengembangan program dan kurikulum pendidikan keperawatan.
 - b. Memberikan informasi dan acuan pengembangan program dan kurikulum pelatihan keperawatan
2. Bagi dunia usaha/industri kesehatan dan pengguna, sebagai acuan dalam :
 - a. Penepatan uraian tugas bagi tenaga keperawatan
 - b. Rekrutmen tenaga perawat
 - c. Penilaian untuk kerja
 - d. Pengembangan program pelatihan yang spesifik
3. Bagi institusi penyelenggara pengijinan dan sertifikasi perawat :

Acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan jenis.

F. Ranah dan Unit Kompetensi Perawat

1. Ranah Utama Kompetensi Perawat

Kompetensi perawat di kelompokkan menjadi 3 ranah utama yaitu :

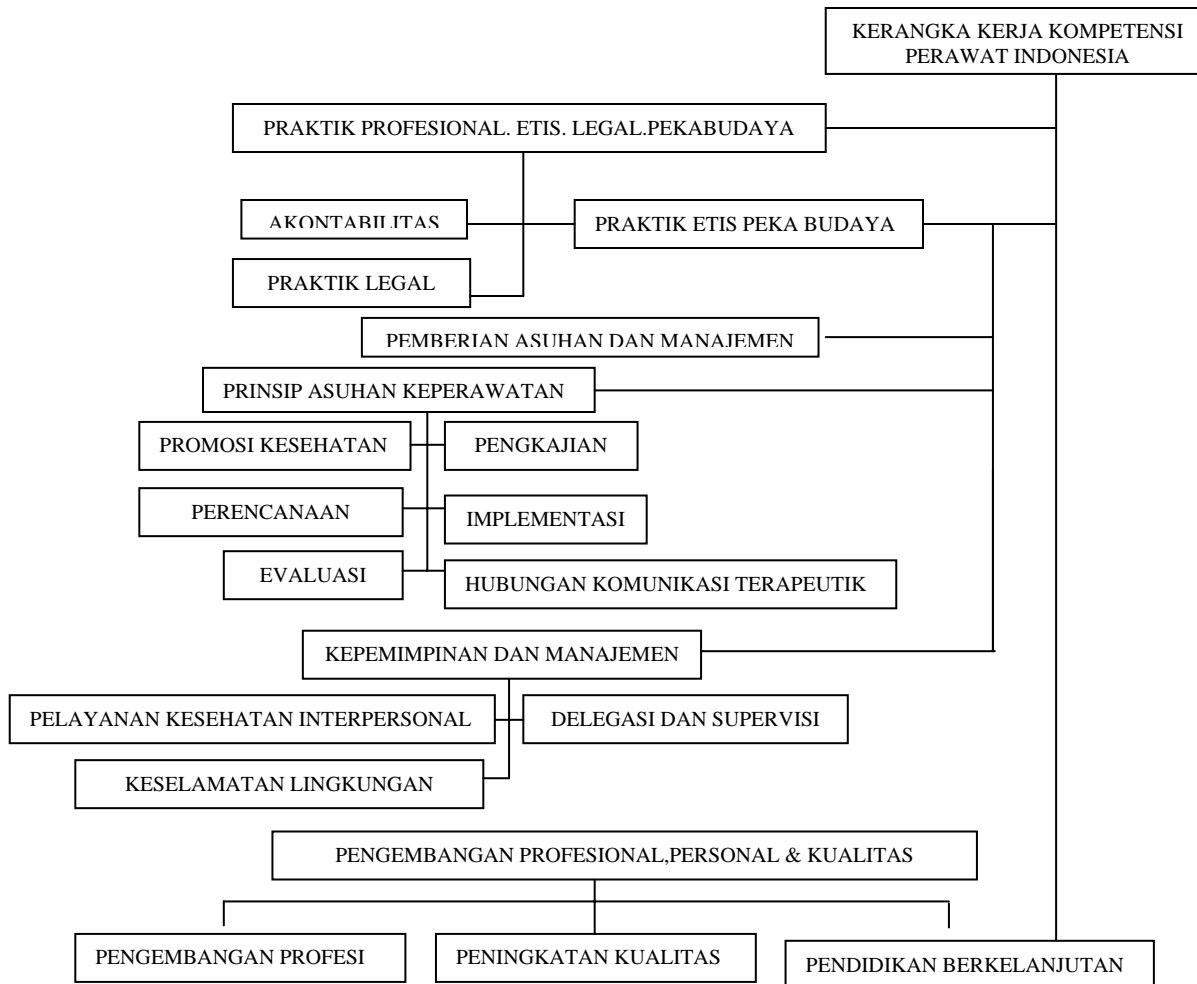
- a. Praktik Profesional, etis, legal, dan peka budaya

²⁹ Standar profesi & kode etik perawat indonesia 2010(PPNI). hal 8-9

- 1) Bertanggung jawab terhadap praktik profesional
 - 2) Melaksanakan praktik keperawatan berdasarkan kode etik
 - 3) Melaksanakan praktik secara legal
- b. Pemberian asuhan dan manajemen asuhan keperawatan.
- 1) Menerapkan prinsip – prinsip pokok dalam pemberian dan manajemen asuhan keperawatan
 - 2) Melaksanakan upaya promosi kesehatan dalam pelayanan keperawatan
 - 3) Melakukan pengkajian keperawatan
 - 4) Menyusun rencana keperawatan
 - 5) Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai rencana
 - 6) Mengevaluasi asuhan tindakan keperawatan
 - 7) Menggunakan komunikasi terapeutik dan hubungan interpersonal dalam pemberian pelayanan
 - 8) Menciptakan dan mempertahankan lingkungan yang aman
 - 9) Menggunakan hubungan interpersonal dalam pelayanan keperawatan / pelayanan kesehatan
 - 10) Menggunakan delegasi dan supervisi dalam pelayanan asuhan keperawatan
- c. Pengembangan Profesional
- 1) Melaksanakan peningkatan profesional dalam praktik keperawatan
 - 2) Melaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan
 - 3) Mengikuti pendidikan berkelanjutan sebagai wujud tanggung jawab profesi

Kerangka kerja kompetensi perawat Indonesia digambarkan dalam skema

Kerangka Kerja Kompetensi Perawat



G. Katagori dan Unit Kompetensi Perawat Indonesia

1. Perawat Vokasional

Ranah 1 : Praktik Profesional, Legal dan Etis

❖ Akuntabilitas

Menerima tanggung gugat terhadap keputusan dan tindakan profesional sesuai dengan lingkup praktik, dan hukum/peraturan perundangan

a. Praktik Etis

- 1) Menerapkan prinsip etik dalam keperawatan sesuai dengan Kode Etik perawat Indonesia
- 2) Menerapkan sikap menghormati hak privasi dan martabat klien

- 3) Menerapkan sikap menghormati hak klien untuk memilih dan menentukan sendiri asuhan keperawatan & kesehatan yang diberikan
 - 4) Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi tertulis, verbal dan elektronik yang diperoleh dalam kapasitas sebagai seorang profesional.
- b. Praktik Legal
- Melakukan praktik keperawatan profesional sesuai dengan peraturan perundangan

Ranah 2 : Pemberian Asuhan

a. Prinsip Pemberian Asuhan

Menggunakan keterampilan penyelesaian masalah untuk memandu praktik

b. Prinsip Asuhan

Promosi Kesehatan

Berperan serta dalam promosi kesehatan bersama perawat profesional, profesional lain dan kelompok/ masyarakat dalam kegiatan yang di tunjuk untuk mengurangi rasa sakit dan meningkatkan gaya hidup dan lingkungan yang sehat.

1) Pengkajian

- a). Melaksanakan pengumpulan data kesehatan sesuai aspek yang didelegasikan, kemudian mengkontribusikan data dan informasi tersebut untuk pengkajian yang dibuat oleh Ners
- b). Mengidentifikasi masalah kesehatan yang umum, aktual profesional serta mencatat temuan yang menyimpang
- c). Melaporkan dan menjaga keakuratan, mencatat temuan tepat waktu sesuai dengan standar profesi dan kebijakan organisasi.

2) Perencanaan

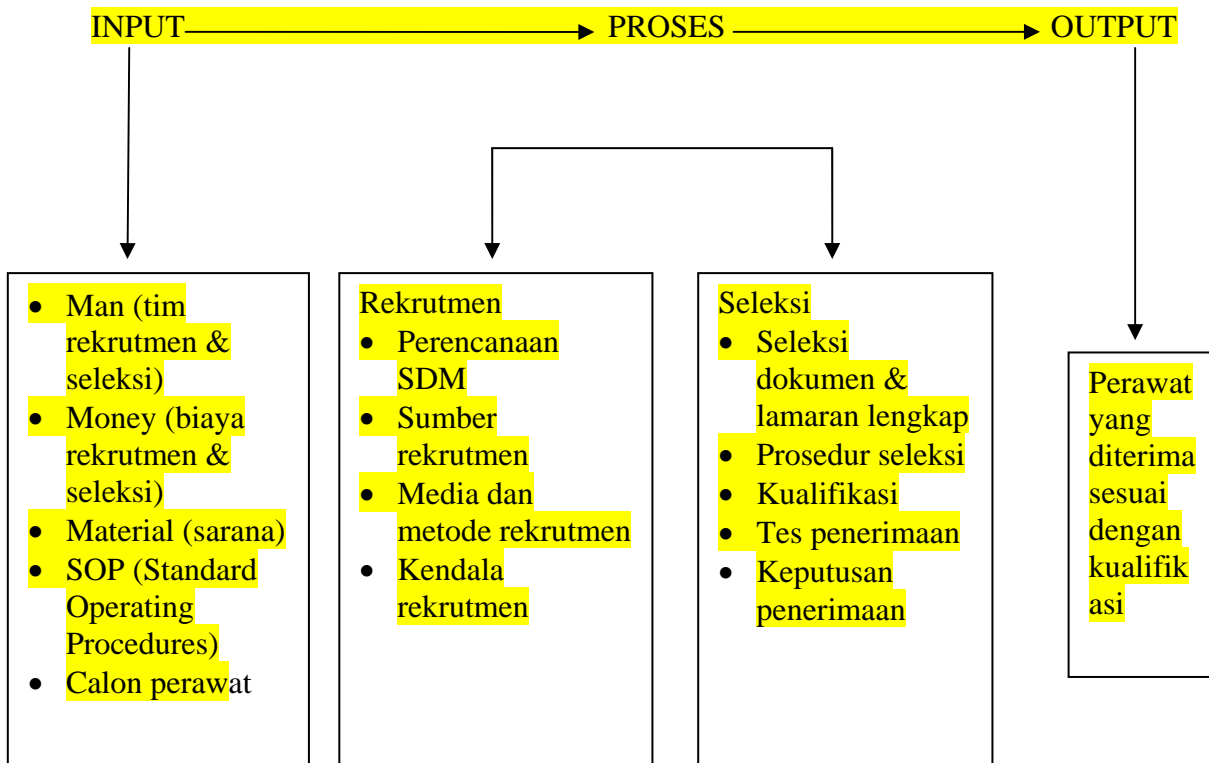
- a). Membantu Ners dalam merencanakan asuhan klien berdasarkan hasil pengkajian
- b). Menetapkan prioritas asuhan yang diberikan bersama perawat supervisor
Memberikan informasi yang akurat kepada klien tentang aspek rencana asuhan yang menjadi tanggung jawab.

- 3). Implementasi
 - a). Melaksanakan intervensi keperawatan yang direncanakan sesuai standar praktik keperawatan di bawah pengawasan Ners
 - b). Mendokumentasikan intervensi dan respon klien secara akurat dan tepat
 - c). Mengidentifikasi dan melaporkan situasi perubahan yang tidak di harapkan
- 4). Evaluasi
 - a). Memonitor dan mendokumentasikan kemajuan hasil asuhan yang di harapkan secara akurat dan lengkap
 - b). Memberikan kontribusi kepada tim dalam evaluasi kemajuan terhadap hasil/ pencapaian yang ditargetkan
 - c). Memberikan kontribusi data evaluasi dan saran perbaikan terhadap rencana asuhan kepada Ners

H. Kerangka Konsep

Kerangka konsep yang dipakai untuk mendapatkan gambaran tentang rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau, **digunakan pendekatan sistem yang /' terdiri dari input, proses dan output**. Input terdiri dari man (tim rekrutmen dan seleksi), money (biaya rekrutmen dan seleksi), material (sarana), SOP (Standar Operating Procedures), dan calon perawat. Proses terdiri dari proses rekrutmen dan proses seleksi. Proses rekrutmen terdiri dari perencanaan SDM, prosedur seleksi perawat, kualifikasi perawat, tes penerimaan. Proses seleksi terdiri dari seleksi dokumen dan lamaran lengkap, kemudian keputusan penerimaan.

Kerangka konsep yang dipakai untuk mendapatkan gambaran tentang proses rekrutmen dan seleksi perawat adalah sebagai berikut :



UU yang mengatur tentang ketenaga kerjaan adalah:

UU No 13 tahun 2008 Pasal 59 Ayat 1 s/d 8

- (1). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu :
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya:
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman ; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (2). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap
- (3). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui

- (4). Perjanjian kerja walau tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5). Pengusaha yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu berakhir telah memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pekerja/ buruh yang bersangkutan
- (6). Pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu)kali dan palingn lama 2 (dua) tahun
- (7). Perjanjiankerja untuk waktu tertentu yang tidak memenuhi ketentuan sebagai mana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6)maka demi hukum menjadi perjanjian karja waktu tdak waktu tidak tertentu
- (8). Hal-hal yang belum diatur dalam pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusasn Menteri.³⁰

³⁰ UU Ketenagakerjaan No 13 Thn 2008

BAB III

KEGIATAN MAGANG

A. Persiapan Magang

Langkah-langkah magang yang harus dilaksanakan pada tahap persiapan yaitu :

1. Menentukan judul untuk rencana kegiatan magang
2. Menentukan tempat atau lokasi untuk kegiatan magang
3. Membuat proposal magang
4. Mengurus surat izin untuk instalansi kegiatan magang
5. Membuat rencana kegiatan magang

B. Pelaksanaan Magang

Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap pelaksanaan kegiatan magang yaitu :

1. Melakukan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah diajukan kurang lebih dari 20 hari atau 1 bulan dengan lama kerja 8 jam per hari.
2. Menempatkan diri yaitu sebagai mahasiswa yang sedang menjalani tugas belajar dan magang pada institusi luar yang independent.
3. Memahami prosedur tatap dan melakukan kerjasama dengan petugas di lapangan untuk melaksanakan rencana kegiatan magang
4. Menyusun laporan magang
5. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

C. Materi yang di pelajari

Hal-hal yang harus dipelajari dalam praktek kerja, yaitu :

1. Data mengenai Gambaran umum Rumah Sakit Medika Permata Hijau Jakarta Barat.
 - a. Sejarah Rumah Sakit Medika Permata Hijau
 - b. Visi, Misi, Motto dan tujuan Rumah Sakit Medika Permata Hijau
 - c. Struktur dan Personil Organisasi Rumah Sakit Medika Permata Hijau
 - d. Fasilitas Pelayanan Rumah Sakit Medika Permata Hijau

2. Melihat bagaimana Gambaran proses rekrutmen dan seleksi perawat di Rumah Sakit Medika Permata Hijau.

D. Rencana Jadwal Kegiatan

Kegiatan	Juni minggu ke - II	Juni minggu ke - III	Juli minggu ke - IV	Juli minggu ke - I
a. Identifikasi peraturan, SOP, fungsi dan tanggung jawab dalam proses Rekrutmen	x			
2. Melihat alur proses rekrutmen seleksi perawat,serta apa saja persyaratannya		x		
3. Analisa kelemahan dan kekurangan dalam seleksi perawat yang diterima atau yang tidak diterima			x	
4. Pembuatan laporan dan kesimpulan saran untuk tempat magang.				x

BAB IV

GAMBARAN UMUM RS DAN HASIL MAGANG

A. Gambaran Umum RS.Medika Permata Hijau

1. Sejarah RS.Medika Permata Hijau

Rumah sakit Medika Permata Hijau berlokasi di Jl. Raya Kebayoran Lama No 64 Permata Hijau Jakarta Barat, Dengan Areal tanah Seluas 3500 m. Rumah Sakit Medika Permata Hijau adalah Rumah Sakit dengan tipe C dan di kelola oleh tim manajemen baru yang bertaraf internasional, yang merupakan salah satu grup kesehatan terbesar di asia tenggara yaitu KPJ Health Berhad, dan juga merupakan rumah sakit spesialis yang menawarkan pelayanan kesehatan yang luas serta menyediakan pelayanan kesehatan baik rawat inap, rawat jalan dan *medical check up* untuk perorangan maupun perusahaan.

Rumah Sakit Medika Permata Hijau menyediakan fasilitas yang modern dan para dokter yang di pilih secara selektif dengan tingkat keahlian yang tinggi. Rumah sakit medika permata hijau juga mengutamakan pelayanan kesehatan yang ramah dan hangat dalam merawat setiap pasien.

Rumah Sakit Medika Permata Hijau merupakan rumah sakit swasta yang masuk dalam kelompok atau jaringan Kumpulan Perobatan Johor (KPJ) Malaysia, di bawah konsultan manajemen PT. Khidmat Perawatan Jasa Medika Malaysia. Rumah sakit medika permata hijau beroperasi sejak 1 Desember 1995 yang sebelumnya bernama Rumah Sakit Ananda dan pada tanggal 11 November 1996 mendapat izin dari Dinas Kesehatan DKI Jakarta No. 914 untuk mengganti nama menjadi Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: YM.01.10/III/320/08 tanggal 4 februari 2008,Rumah Sakit Medika Permata Hijau telah mendapatkan pengakuan Akreditasi Penuh Tingkat Dasar. Pengakuan tersebut meliputi:

1. Bidang Manajemen dan Administrasi

2. Pelayanan Rekam medis
3. Pelayanan Medis
4. Pelayanan Keperawatan
5. Pelayanan Unit Gawat Darurat
6. K3
7. Radiologi
8. Laboratorium
9. Kamar Operasi
10. Pengendalian Infeksi di Rumah Sakit
11. Perinatal Resiko Tinggi
12. Farmasi

Saat ini Rumah Sakit Medika Permata Hijau memiliki 22 poliklinik yang terdiri dari beberapa poliklinik spesialis dan poliklinik umum. Mempunyai kapasitas tempat tidur yang tersedia saat ini adalah 100 buah, namun yang dipergunakan pada saat ini hanya berjumlah 92 buah. Sarana fisik yang dimiliki Rumah Sakit medika permata hijau pada saat ini terdiri dari 5 lantai dalam satu gedung

2. Visi, Misi, Motto dan Tujuan Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Rumah Sakit Medika Permata Hijau merupakan lembaga yang bernaung dibawah PT. Khidmat Perawatan Jasa Medika Malaysia, oleh karna itu misi Rumah Sakit Medika Permata Hijau ditetapkan bersama antara pihak PT dan Direktur yang dimaksudkan untuk menyamakan arah dan tujuan yang hendak dicapai oleh setiap Rumah Sakit

Visi Rumah Sakit Medika Permata Hijau

“Mewujudkan Rumah Sakit yang unggul dalam kualitas pelayanan di dukung dengan manajemen dan sumber daya manusia yang profesional serta berpengalaman luas untuk mewujudkan Indonesia 2010”

Misi Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Dalam menjalankan visi tersebut perlu mewujudkan upaya-upaya yang tercantum dalam misi Rumah Sakit Medika Permata Hijau, Yaitu:

1. Memberikan Pelayanan kesehatan yang berkualitas kepada masyarakat
2. Meningkatkan Profesional dan keahlian manajemen di dalam pelayanan kesehatan dan menyadari bahwa manusia adalah sumberdaya yang terpenting di dalam suatu organisasi.
3. Menyediakan fasilitas dan perawatan yang lengkap serta sumber daya manusia yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi pasiennya.

Motto Rumah Sakit Medika Permata Hijau

“SENYUM Pelanggan Kami”

S : Sopan

E : Empati

N : Nyaman

Y : Yaman

U : Unggul

M: Mutu

Falsafah Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Pelayanan medis disediakan dan diberikan kepada pasien sesuai dengan ilmu kedokteran mutakhir, serta memanfaatkan kemampuan dan fasilitas rumah sakit secara optimal. Setiap jenis pelayanan medis sesuai dengan masing-masing standar profesi..

Tujuan Rumah Sakit Medika Permata Hijau

“Memberikan pelayanan yang terbaik dan kualitas kepada pasien yang di dukung oleh fasilitas dan peralatan serta sumber daya manusia yang professional .”

Tujuan Umum:

1. Pelayanan medis adalah mengupayakan kesembuhan pasien secara optimal melalui prosedur dan tindakan yang dapat di pertanggung jawabkan.
2. Melakukan upaya pencegahan dan tindakan derajat kesehatan

3. Melakukan rehabilitasi agar tercapai kemandirian pasien.

Tujuan Khusus jangka pendek :

1. Mendapat Pengakuan pemerintah (akreditasi masyarakat) sebagai peningkatan tujuan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
2. Memiliki sarana dan prasarana sesuai kemajuan teknologi dalam bidang kesehatan.
3. Memiliki kapabilitas tinggi dalam hal sarana dan prasarana sesuai kemajuan teknologi dalam bidang kesehatan.
4. Mampu melaksanakan manajemen rumah sakit dalam proses penyelenggaraan rumah sakit yang efektif dan efisien sehingga tercapai kemandirian rumah sakit.

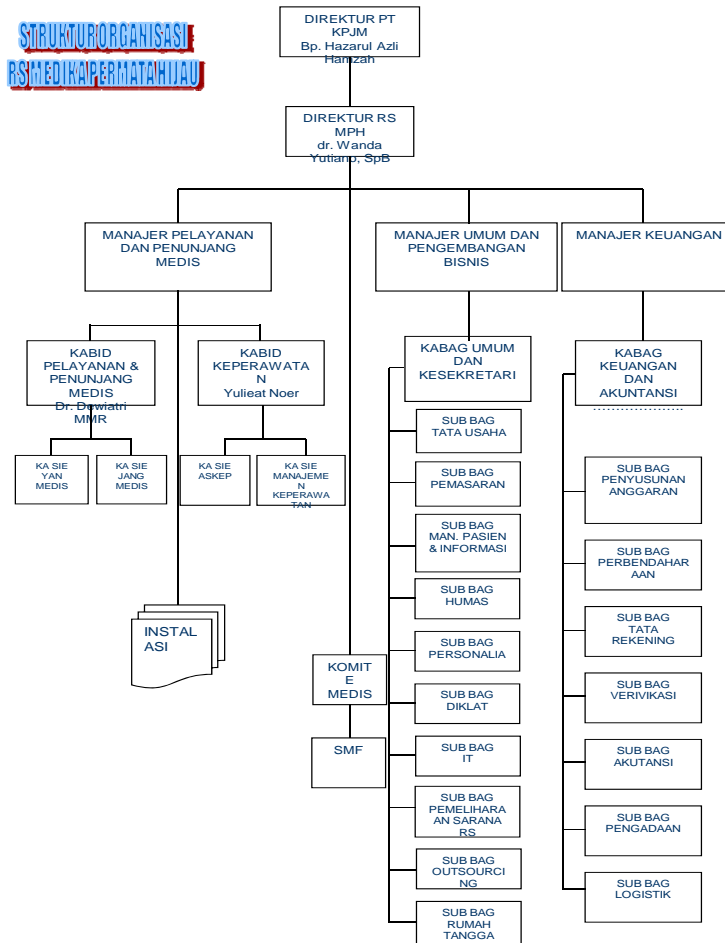
Tujuan Khusus jangka panjang

1. Menjadi simbol jaminan mutu pelayanan kesehatan swasta berstandar international.
2. Mengembangkan pelayanan kesehatan dan profesi kesehatan
3. Mengembangkan sistem kesehatan nasional.
4. Mampu mendukung program profesional, terutama dalam upaya penurunan angka kematian bayi dan anak balita serta pemenuhan tenaga kesehatan yang bermutu.
5. Mampu meningkatkan kerjasama dengan institusi pendidikan lainnya dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, pelayanan dan penelitian di bidang kesehatan.
6. Mampu melaksanakan sistem informasi rumah sakit yang mendukung pelaksanaan manajemen rumah sakit dan tenaga fungsional dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan.

3. Struktur dan Personil Organisasi Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan maka struktur organisasi Rumah Sakit Medika Permata Hijau telah diadakan beberapa kali revisi. Dalam melaksanakan kegiatan dan pengawasan terhadap para karyawan maupun staf, direktur dan wakil direktur Rumah Sakit Medika Permata Hijau bekerjasama dengan bagian bagian yang ada dalam struktur organisasi.

Struktur yang dimiliki oleh Rumah Sakit Medika Permata Hijau ditetapkan oleh direktur Rumah Sakit Medika Permata Hijau dengan Persetujuan direktur PT. Khidmat Perawatan Jasa Medika



Rumah Sakit Medika Permata Hijau dipimpin oleh seorang direktur yang membawahi:

1. Manajer Pelayanan dan Penunjang Medis
Bertanggung jawab atas beberapa bidang, yaitu:
 - Kabid Penunjang Medis
 - Instalasi Farmasi
 - Instalasi Radiologi
 - Instalasi Rehab Medik
 - Instalasi Laboratorium

- Kabid Perawatan
 - Instalasi Rawat Inap
 - Instalasi OK dan ICU
- Instalasi Rekam Medis
- Instalasi Gizi
- Instalasi Gawat Darurat
- Instalasi Rawat Jalan

2. Manajer Umum dan Keuangan

Bertanggung jawab atas beberapa bagian, yaitu:

- Kabag Umum dan Kesekretarian
 - Sub Bagian Personalia dan *outsourcing*
 - Sub Bagian Manajemen Pasien
 - Sub Bagian IT
- Kabag Keuangan
 - Sub Bagian Penyusunan Anggaran
 - Sub Bagian Perbendaharaan
 - Sub Bagian Akutansi dan Tata Rekening
- Sub Bagian Pemasaran
 - Sub Bagian Humas
 - Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan

Komposisi ketenagaan di Rumah Sakit Medika Permata Hijau sampai dengan 2009 tercatat sebanyak 200 karyawan Medis dan Non Medis. Untuk tenaga dokter terdiri dari 62 dokter praktek dan 2 dokter jaga di ruang keperawatan, sedangkan jumlah karyawan non medis dan keperawatan dapat dilihat pada table di bawah ini dengan perincian sebagai berikut:

Rekapitulasi karyawan Rumah Sakit Medika Permata Hijau Bulan Desember 2009

NO	Divisi	Jumlah
1	Keperawatan	88
2	Penunjang Medis	45
3	Tenaga Non Medis	67
Total		200

4. Fasilitas Pelayanan Rumah Sakit Medika Permata Hijau

Pada Saat ini Rumah Sakit Medika Permata Hijau memiliki bangunan yang terdiri dari lima lantai dalam satu gedung dan tiap lantai memiliki beberapa blok, yaitu:

Lantai I, terdiri dari :

1. Tempat informasi (*Admission*), Unit Gawat Darurat (UGD), Radiologi.
2. Tempat Pendaftaran Rawat Inap , Tempat Pendaftaran Rawat jalan,Kasir
3. Kafetaria
4. Rekam Medis

Lantai II, terdiri dari:

1. Ruang Farmasi, Poliklinik Spesialis, Kasir.
2. Ruang Rawat Inap VIP dan VVIP

Lantai III, terdiri dari:

1. Poliklinik (Jantung, Mata, THT, Bedah Umum, Bedah Syaraf, Bedah Tulang, Gizi, Treadmill,Urologi, dan Poliklinik Umum).
2. Ruang Fisioterafi, Endoskopi
3. Ruang Rekam Medis
4. Ruang Rawat Inap VIP

Lantai IV, terdiri dari:

1. Ruang Rawat Inap Kelas II dan III.

2. Ruang Kamar Bersalin, Ruang Perawatan Bayi, Ruang Isolasi Bayi
3. Ruang Rawat Inap Kelas I (VK)VIP

Lantai V, terdiri dari:

1. Ruang Rawat Inap Anak, Ruang ICU
2. Ruang Operasi
3. Ruang Rawat Inap Kelas I.
4. Ruang Haemodialisa

Indikator Pelayanan RS Medika Permata Hijau

Tabel

Indikator Pelayanan RS Medika Permata Hijau

Uraian	Th. 2006	Th. 2007	Th. 2008	Th. 2009
BOR	54,58	61,82	51,22	53,37
LOS	3,54	3,03	3,49	3,40
TOI	2,89	2,90	3,30	3,16
BTO	47,46	4,6	4,5	4,67

Sumber : Urusan Informatika RS Medika Permata Hijau

Keterangan :

- a. BOR (Bed Occupacy Rate) yaitu indikator yang memberikan gambaran terhadap tinggi rendahnya tingkat pemanfaatan tempat tidur, idealnya 75%-85%
- b. LOS (Length Of Stay) yaitu indikator yang memberikan gambaran rata-rata lama rawat seorang pasien, yang idealnya 6-9 hari.
- c. TOI (Turn Over Interval) yaitu indikator yang memberikan gambaran rata-rata hari tempat tidur ditempati dan saat terisi ke saat terisi berikutnya, dengan nilai ideal TOI 1-3 hari.
- d. BTO (Bed Turn Over) yaitu indikator yang memberikan gambaran frekuensi pemakaian tempat tidur, menunjukan beberapa kali dalam satu satuan waktu tertentu (biasanya tempat tidur rumah sakit dipakai).

Fasilitas yang dimiliki Rumah Sakit Medika Permata Hijau adalah:

1. Program Khusus yang ada di Rumah Sakit Medika Permata Hijau, yaitu:
 - a. *Medical Check-Up*
 - b. *One Day Care*
 - c. Operasi Caesar
2. Jenis Pelayanan Spesialis yang ada, terdiri dari:
 - a. Anak (*Pediatrician*)
 - b. Kebidanan dan Penyakit Kandungan (*ObGyn*)
 - c. Penyakit Dalam (*Internist*)
 - d. Penyakit Dalam Konsultan (*Gastro=Endoskopi-Hepatologi*)
 - e. Paru (*Pulmonologist*)
 - f. Mata (*Optalmologist*)
 - g. Jantung (*Cardiologist*)
 - h. Syaraf (*Neurologist*)
 - i. Jiwa dan Ketergantungan Obat (*Psychiatrist*)
 - j. Kulit dan Kelamin, Perawatan Wajah (*Dermatologist*)
 - k. Telinga, Hidung dan Tenggorokan/ THT (ENT)
 - l. Bedah Umum (*General Surgeon*)
 - m. Bedah Syaraf (*Neuro Surgeon*)
 - n. Bedah Orthopedi (*Orthopedic Surgeon*)
 - o. Urologi (*Urologist*)
 - p. Bedah Tumor
 - q. Bedah Plastik (*plastic Surgeon*)
 - r. Bedah Anak
 - s. Gigi (*Dentist*)
 - t. Bedah Mulut (*Oral and Dental Surgeon*)
 - u. Gigi (*Dewasa dan Anak*)

3. Fasilitas Penunjang Medis
 - a Radiologi
 - *Hellical CT-Scan*
 - *Fluroscopy*
 - X-Ray
 - *USG (Ultra Sonography)*
 - EKG (Elektro Kardiography)
 - b Fisioterapi
 - Terapi Latihan
 - Elektro Terapi yang terdiri dari: Faradic/Galanis, Cervical/Lumbal,Ultra Sound dan Diathemi
 - Terapi Laser
 - Senam Hamil
 - c Farmasi (Apotik)
 - d. Laboratorium (Lab Patologi Klinik dan Patologi Anatomik)
 - e. Haemodalisa
 - f. *Medical Check-Up*
 - g. Anastesi
 - h. Rehab Medik
 - I. EKG dan Treadmill Test
 - J. Spirometri
 - k. Echo
 - l. Audiometri
- 4 Fasilitas Tindakan
 - a. Kamar Bersalin
 - b. Kamar Tindakan
 - c. Kamar Operasi

Rumah Sakit Medika Permata Hijau memberikan fasilitas tambahan guna menunjang kenyamanan pasien di rumah sakit, yaitu:

1. Ruang Tunggu
2. Ruang Bersalin
3. *Hotline Service* 24 jam
4. Dapur yang diawasi oleh Dokter Spesialis Gizi
5. Kamar Jenazah dan pelayanan keperluan pemulasaran
6. Pelayanan *Ambulance* 24 jam
7. Musholla
8. Sarana Parkir
9. Kantin
10. Apotek 24 jam
11. Foto copy, Laundry dan Fuji film
12. ATM
13. Layanan antar Pasien pasca rawat inap
14. Layanan antar obat
15. *Homecare* pasca persalinan.
16. Parenting Class
17. Donor darah rutin

B. Gambaran Khusus Urusan SDM & Sekretariat RS Medika Permata Hijau

SDM Rumah Sakit Medika Permata Hijau adalah bagian dari tanggung jawab urusan sekretariat yang berada dibawah koordinasi Wadir Administrasi dan keuangan SDM mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, sekretaris direksi, protokoler, logistik umum, SDM, pendidikan dan pelatihan karyawan, perpustakaan, akreditasi rumah sakit dan mahasiswa magang, serta sewa ruang rapat. Jumlah tenaga kerja yang ada di SDM sebanyak 3 orang, 1 orang kepala SDM, 1 orang staf urusan SDM, dan 1 orang staf urusan tata usaha. Masing-masing mempunyai uraian tugas yang jelas. Urusan Sumber Daya Manusia di Rumah Sakit Medika Permata Hijau dibagi dalam dua yaitu Staf Urusan SDM dan staf Urusan Tata Usaha dal Logistik umum yang masing-masing membawahi pelaksanaan-pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Staf Urusan Sumber Daya Manusia membawahi :
 - 1. Pelaksanaan rekapitulasi lembur, disiplin pegawai dan jamsostek
 - 2. Pelaksanaan rekapitulasi cuti dan pengarsipan SDM
- b. Urusan Tata Usaha dan Logistik Umum :
 - 1. Petugas pelaksanaan tata usaha
 - 2. Pelaksana logistik umum

1. Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, dan Strategi

Visi

Sampai tahun 2010 dapat mewujudkan SDM rumah sakit yang bermutu dan sejahtera serta mewujudkan administrasi/ketatausahaan rumah sakit yang baik untuk mendukung upaya rumah sakit menjadi rumah sakit dengan unggulan pelayanan perinatologi dan kesehatan anak.

Misi

Meningkatkan mutu dan kesejahteraan SDM serta ketatausahaan rumah sakit untuk mendukung terwujudnya upaya rumah sakit dengan unggulan pelayanan perinatologi dan kesehatan anak.

Tujuan

Meningkatkan mutu dan kesejahteraan SDM serta ketatausahaan rumah sakit agar mampu bersaing dan berkembang dalam era globalisasi.

Kebijakan

- a. Meningkatkan disiplin kerja seluruh pegawai sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.
- b. Setiap usaha penambahan tenaga harus disertai dengan harus disertai dengan proposal yang telah disetujui direktur.
- c. Setiap penyimpangan atau penyelewengan yang merugikan rumah sakit ditindak tegas sesuai peraturan rumah sakit yang berlaku.
- d. Pembuatan laporan untuk urusan informatika selesai 4 bulan berjalan, laporan kegiatan selesai tanggal 9 bulan berjalan.
- e. Pemberian penghargaan kepada pegawai yang mempunyai produktivitas atau kinerja tertinggi.

Stretegi

- a. Memberkakukan peraturan perundangan secara optimal
- b. Memberikan sanksi yang tegas kepada pegawai yang melanggar peraturan perusahaan.
- c. Membuat pedoman penilaian kerja pegawai yang lebih obyektif untuk pemberian penghargaan pegawai
- d. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

2. Personel, Tugas Pokok, dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Urusan SDM dan sekretariat

Tugas Pokok :

Mengelola kepegawaian / SDM meliputi kegiatan penerimaan pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, diklat pegawai, jaminan pemeliharaan kesehatan pegawai, mengkoordinir mahasiswa atau siswa megang serta mengelola ketatausahaan meliputi protokoler, sekretaris direksi, perpustakaan, logistik umum, dan sewa ruang rapat.

Tanggung Jawab :

- 1) Atas akurasi kebenaran dan ketepatan perencanaan program dan anggaran urusan SDM dan sekretariat secara rutin dan berkala.
- 2) Atas akurasi, kejelasan dan ketegasan tata kerja staf pelaksana, tata usaha protokoler, logistik umum, personalia, diklat, perpustakaan, dan akreditasi rumah sakit.
- 3) Atas akurasi, kebenaran dan ketepatan pelayanan urusan SDM dan sekretariat secara komprehensif dan terpadu.
- 4) Atas kenyamanan dan keharmonisan hubungan kerja dilingkungan SDM dan sekretariat.
- 5) Atas akurasi, kebenaran, ketepatan, objektivitas : rekrutmen, penempatan promosi – *demosi* – serta PHK karyawan.
- 6) Atas akurasi, kebenaran, ketepatan usulan kenaikan gaji, pembayaran gaji, pembayaran tunjangan, pemberian seragam dan kesejahteraan karyawan.

- 7) Atas akurasi, kebenaran, dan ketepatan pembuatan serta penyampaian pertanggung jawaban program dan anggaran Urusan SDM dan sekretariat secara rutin dan berkala.
- 8) Atas akurasi, kebenaran, kelengkapan dan kerahasiaan dokumen personalia.
- 9) Atas akurasi, kebenaran, keamanan menyampaikan dan mendistribusikan logistik umum.

b. Staf Urusan SDM

Tugas Pokok :

Melakukan sebagian tugas Kepala Urusan SDM dan sekretariat dalam memimpin, mengkoordinir, mengendalikan pengelolaan SDM dalam rangka mendukung misi kepala Urusan SDM dan Sekretariat untuk mencapai tujuan rumah sakit.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas perencanaan program Urusan SDM
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan laporan kerja Urusan SDM
3. Bertanggung jawab atas keamanan arsip pegawai.

c. Staf Urusan Tata Usaha dan Logistik Umum

Tugas Pokok :

Memimpin, menyusun program, pembina pelaksana, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan Tata Usaha dan Logistik Umum untuk mencapai misi diatas.

Tanggung Jawab :

- 1) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha dan logistik umum.
- 2) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban dan kegiatan tata usaha dan logistik umum.

d. Pelaksanaan Perekap Cuti dan Pengarsipan SDM

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengarsipan SDM dan membuat rekapitulasi cuti pegawai

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan.

e. Pelaksanaana Tata Usaha

Tugas Pokok :

Membuat pelaksanaan tugas-tugas urusan tata usaha untuk mencapai misi yang di maksud.

Tanggung Jawab :

1. Atas kebenaran dan ketepatan perencanaan program kegiatan pelayanan tata usaha.
2. Atas kebenaran dan ketepatan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha.
3. Atas kebenaran dan ketepatan laporan pertanggung jawaban anggaran dan kegiatan palayanan tata usaha.

f. Pelaksanaan Perekap Lembur, Disiplin Pegawai, dan Jamsostek

Tugas Pokok :

Membuat rekapitulasi lembur, disiplin pegawai dan jamsostek.

Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan.

g. Petugas Pelaksanaan Logistik Umum

Tugas Pokok :

Melaksanakan pengendalian, pendistribusian, pencatatan, dan pemeliharaan guna mencapai misi diatas.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan perencanaan program kegiatan logistik umum
2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan kegiatan pelayanan logistik umum.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan laporan bulanan logistik umum.

C. Hasil Magang

Pada proses magang yang telah dilakukan pada bulan Mei – Juni 2010 selama 1 bulan atau 20 hari kerja, tentang Gambaran Proses Rekrutmen dan Seleksi Perawat di RS Medika Permata Hijau. Penulis dapat melihat faktor apa saja yang menghambat dalam rekrutmen dan seleksi perawat di bagian Sumber Daya Manusia RS Medika Permata Hijau, antara lain :

Pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau, dilakukan oleh kepala urusan SDM dan staf urusan SDM. Komite keperawatan, staf unit terkait serta melibatkan direksi untuk proses wawancara. Untuk tim rekrutmen dan seleksi perawat tidak dibentuk sebagai suatu panitia khusus/tim khusus yang disahkan dengan surat keputusan (SK) sehingga tidak ada uraian tugas secara tertulis. Didalam rekrutmen karyawan yang langsung terkait adalah kepala urusan SDM dan sekretariat beserta staf urusan SDM, dan komite keperawatan.

Untuk sarana dan prasarana proses rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau sudah tersedia dan mencukupi seperti ruang untuk test, komputer untuk pembuatan soal, dan kursi untuk pelamar tempat penyimpanan file lamaran. Tempat penyimpanan file lamaran yang memenuhi syarat administrasi disimpan dilemari file agar jika sewaktu-waktu diperlukan dan mudah untuk dicari, sedangkan lamaran yang tidak memenuhi syarat disimpan secara terpisah dari lamaran-lamaran yang memenuhi syarat. Karna belum keseluruhan untuk menyimpan data-data secara komputerisasi.

Untuk masalah rekrutmen perawat saat ini melalui dua sumber, internal dan eksternal, perekrutan yang dilakukan secara eksternal di RS Medika Permata Hijau dengan menggunakan cara pengiklanan di media elektronik di www.rsmph.co.id disana di sebutkan bagian – bagian yang sedang dibutuhkan serta syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh calon pelamar, bagi yang sesuai dengan syarat dan kualifikasi yang dibutuhkan yang ada di RS Medika Permata Hijau bisa langsung mengirimkan lamaran yang hasilnya pun banyak yang melamar ke RS Medika Permata Hijau dengan pendidikan atau posisi yang sedang dibutuhkan. RS Medika Permata Hijau juga merekrut melalui lembaga - lembaga pendidikan yang terkemuka dengan cara bekerjasama dengan universitas - universitas yang ada di jakarta agar mahasiswa yang sudah lulus dengan nilai yang memuaskan bisa bekerja di RS Medika permata Hijau cara tim rekrutmen

merekrut pelamar – pelamar yang ada di universitas, bagian personalia mengadakan acara di suatu universitas kemudian mempromosikan RS Medika Permata Hijau lalu tim HRD menyiapkan blanko yang mesti diisi oleh calon si pelamar kemudian di seleksi yang sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan kemudian pelamar yang masuk dalam kualifikasi yang sesuai dipanggil oleh HRD RS Medika Permata Hijau

Untuk mengikuti berbagai tes yang ada di RS Medika Permata Hijau seperti test tulis, test wawancara, dengan user atau HRD, diikuti dengan test praktek, kalau memang sudah lolos pada semua test selanjutnya dilakukan medical chek-up selanjutnya pelamar diberitahu agar menunggu kabar selanjutnya akan dikirimkan surat pemberitahuan dalam 2 hari untuk ditanyakan kapan bisa bergabung untuk bekerjasama dengan RSMPH, selanjutnya dibuatkan kontrak kerja, atau bagi mahasiswa yang mendapatkan beasiswa bisa langsung melamar ke RS Medika Permata Hijau serta lampirkan persyaratan yang sudah ditetapkan.

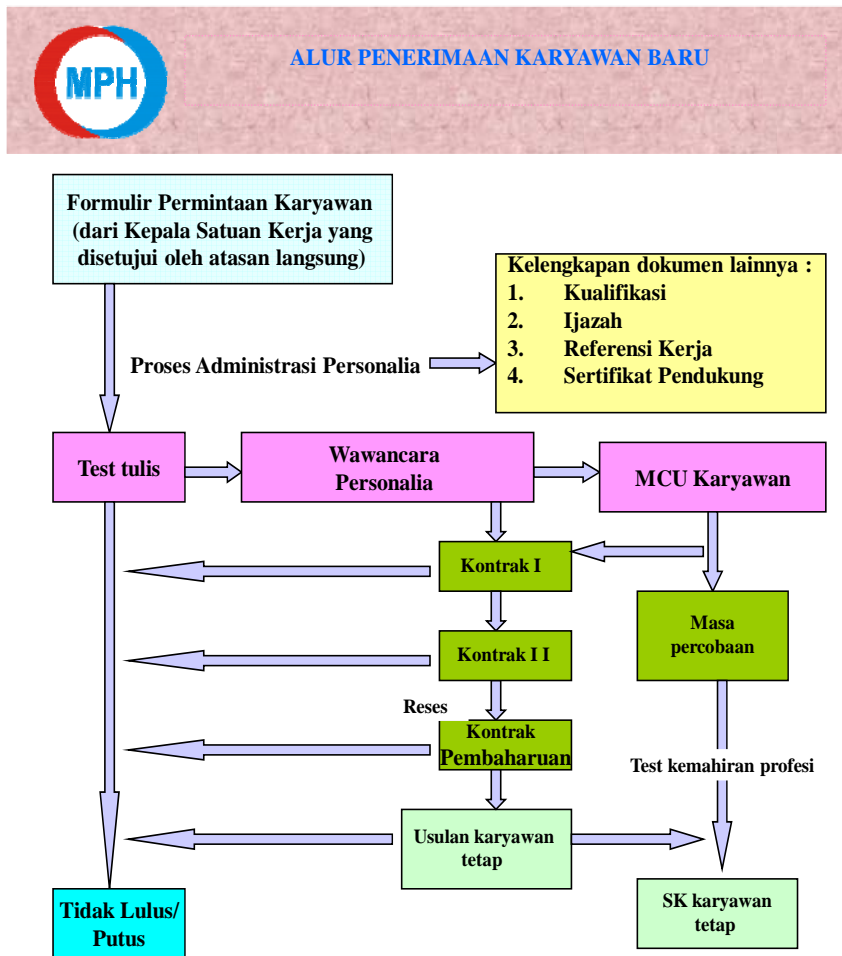
Perekrutan yang dilakukan secara internal di RS Medika Permata Hijau bagian SDM (perawat) tetap memperhatikan seleksi secara baik agar perawat yang diterima mempunyai kualitas yang baik juga.

Masalah yang sering timbul apabila proses rekrutmen perawat jika rekrutmen yang dilakukan secara internal seperti mutasi dari unit satu ke unit yang lain karna mereka enggan untuk beradaptasi lagi ke tempat yang baru.

1. Alur dan prosedur seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau

Alur untuk penambahan perawat untuk proses rekrutmen dan seleksi dimulai dari staf unit terkait mengusulkan atas sepengetahuan urusan SDM kepada direktur untuk sekedar diketahui, kemudian dibuatkan disposisi yang ditujukan urusan SDM agar ditelaah, hasil telaah disampaikan kepada direktur dan akan diputuskan perlu tidaknya perekrutan tenaga.

Alur Penerimaan Karyawan Baru



Prosedur seleksi perawat

- a. Kepala satuan kerja yang membutuhkan SDM membuat permohonan penerimaan karyawan dengan format yang berisi :
 - 1) Jumlah SDM yang dibutuhkan
 - 2) Kualifikasi
 - 3) Alasan

- b. Surat permohonan tersebut diajukan kepada atasan yang terkait untuk ditinjau kelayakan dan membuat rekomendasi atas permohonan tersebut, jika ditinjau surat disampaikan kepada personalia untuk ditinjau pada aspek formasi SDM yang berlaku.
- c. Jika memungkinkan untuk ditambah, maka personalia mengumpulkan surat lamaran yang memenuhi kualifikasi sesuai kebutuhan
- d. Jika sudah lengkap dan memenuhi syarat, personalia mengatur jadwal untuk test tulis dan wawancara.
- e. Personalia memanggil calon karyawan tersebut, untuk pelaksanaan test tulis, pengisian formulir biodata dan wawancara
- f. Koreksi test tertulis dilaksanakan pada hari itu juga oleh kepala satuan kerja terkait. Jika calon karyawan tidak lolos test tertulis maka calon karyawan dapat langsung pulang, tetapi jika lolos tes tulis, maka calon karyawan akan melanjutkan ke seleksi wawancara pada hari dan waktu yang telah ditentukan.
- g. Staf urusan SDM menyeleksi lamaran sesuai dengan kriteria yang diajukan oleh unit kerja terkait yang membutuhkan tenaga.
- h. Wawancara dilaksanakan oleh : Ka. Sub Bag Personalia dan kepala satuan terkait yang membutuhkan.
Khusus bagi bidan dan perawat ICU/OK, disamping personalia dan kepala satuan wawancara dilaksanakan juga dengan dokter terkait.
- i. Hasil wawancara dicantumkan dalam formulir interview
- j. Hasil wawancara yang dapat diputuskan pada hari itu, langsung ditindak lanjuti dengan keputusan seleksi test kesehatan. Jika hasil wawancara belum dapat disepakati, tahap seleksi kesehatan dapat diyunda sampai ada keputusan dari Manajer terkait. Hasil wawancara yang belum disepakati disampaikan kepada manajer untuk diputuskan.
- k. Bagi yang lolos testwawancara, personalia membuat usulan dari rincian gaji untuk diajukan kepada kabag Umum dan Sekretariat dan disetujui oleh manajer, apabila sudah disetujui baik oleh manajemen maupun karyawan maka personalia menyampaikan kepada calon karyawan datang keesokan harinya (dalam hari kerja : Senin-Jumat) untuk melaksanakan tes kesehatan.

- l. Setelah pemeriksaan kesehatan lolos, maka bagian personalia mempersiapkan proposal gaji yang
- m. Setelah pemeriksaan test kesehatan lolos, maka bagian personalia mempersiapkan proposal gaji yang mencantumkan lamanya ikatan kontrak, data terkait lainnya dan hak gaji sesuai standar yang berlaku dan diajukan kepada bagian umum dan sekretariat kemudian manajer umum dan keuangan lengkap dengan semua berkas lamaran untuk persetujuan.
- n. Jika proposal gaji disetujui oleh kedua belah pihak, maka akan dibuat pengesahan hubungan kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- o. Personalia mempersiapkan kartu absen dan neme tag karyawan tersebut.

Setelah dinyatakan lolos atau finist semua test maka karyawan tersebut akan dibuatkan kontrak kerja dengan status kontrak ke-1 selama 2 tahun, kontrak ke-2 selama 1 tahun. Apabila dalam 2 tahun karyawan tersebut bekerja dengan baik maka akan di usulkan oleh *user* untuk menjadi karyawan tetap, apabila dalam penilaian masih kurang maka terus dikontrak atau diperpanjang kontraknya selama 1 tahun, apabila masih kurang dalam penilaiannya akan dibuatkan kontrak pembaharuan seperti reses selama 1 bulan dan melamar kembali. Apabila dalam bekerja tidak sesuai dengan peraturan yang sudah ada di RS Medika Permata Hijau maka kontrak putus secara otomatis sesuai kontrak kerja yang ada. Baru setelah itu usulan dari kepala keperawata untuk dijadikan karyawan tetap. Dan dibuatkan (SK) karyawan tetap.

2. Syarat dan kualifikasi perawat di RS Medika Permata Hijau

Lamaran dari calon perawat yang memenuhi syarat didokumentasikan. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon perawat adalah :

- a. Sehat jasmani dan rohani
- b. IP monimal 2,7-2,8
- c. Penampilan rapih
- d. Jenis kelamin tidak ditentukan hanya kadang-kadang sesuai permintaan dari *user*
- e. Usia minimal 18 tahun

- f. Pendidikan Akademi perawat tanpa memandang asal sekolahnya negeri atau swasta.
- g. Memiliki sifat yang jujur
- h. Tegas dan lugas
- i. Mempunyai surat ijin (SIP)
- j. Bisa mengoperasikan microsoft office
- k. Mau bekerja keras dan mandiri.

Proses rekrutmen dan seleksi di buat oleh urusan SDM & sekretariat pelaksanaan proses rekrutmen dan seleksi adalah sebagai berikut :

Menyerahkan persyaratan-persyaratan sesuai dengan prosedur administrasi kepegawaian rumah sakit yang lajim berlaku yaitu :

- a. Surat lamaran pekerjaan
- b. Daftar riwayat hidup
- c. Surat pengalaman kerja
- d. Salinan atau fotocopy ijazah yang telah dilegalisir (bila diperlukan dengan menunjukkan ijazah asli),
- e. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar,
- f. SKCK dari kepolisian,
- g. Surat keterangan lain seperti refrensi,dll
- h. Lulus dalam serangkaian tes yang diberlakukan
Jika sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, personalia mengatur jadwal untuk test tulis dan wawancara
- i. Untuk menjadi pegawai tetap, lulus masa percobaan sedikitnya 2 tahun. Dalam masa percobaan kedua belah pihak dapat memutuskan hubungan kerjanya setiap waktu tanpa ada konsekuensi apapun bagi kedua belah pihak
- j. Mentaati peraturan dan tata tertib rumah sakit yang berlaku.
- k. Menandatangani perjanjian kerja sesuai peraturan yang berlaku.

3. Gambaran Test Penerimaan dalam Proses Seleksi Perawat di RS Medika

Permata Hijau

Di RS Medika Permata Hijau, bagi calon perawat yang sudah lolos seleksi dokumen dan lamaran lengkap maka dapat mengikuti serangkaian tes penerimaan. Langkah-langkah tes penerimaan yang harus dilaluinya adalah sebagai berikut :

a. Test tertulis

Tujuan dari tes ini untuk mengetahui tingkat pengetahuan calon perawat. Tes ini berisi tentang soal pengetahuan keperawatan seperti asuhan keperawatan. Penilaian tes tertulis ini berada ditangan komite keperawatan

b. Praktek di unit kerja yang membutuhkan

Calon perawat terjun secara langsung di unit yang membutuhkan dalam praktek keperawatan untuk menghadapi pasien. Calon perawat dihadapkan kasus nyata dengan didampingi perawat di unit terkait, kemudian dilihat kemampuan calon perawat dari cara menyuntik, memasang infus, dll. Wewenang penilaian berada ditangan kepala unit terkait.

c. Wawancara dengan kepala urusan SDM dan sekretariat wawancara yang dilakukan ini dapat menentukan sistem gugur.

d. Tes kesehatan

Tes kesehatan dilakukan oleh dokter karyawan RS Medika Permata Hijau yang untuk mengetahui keadaan kesehatan calon perawat yang sesungguhnya. Tes kesehatan yang dilakukan meliputi tes laboratorium darah lengkap dan urin lengkap serta thorax foto. Tes kesehatan ini dilakukan atas biaya sendiri dari peserta

e. Wawancara

Apabila diperlukan wawancara dengan direktur itupun tergantung posisi yang akan di tempatkan kepala ruangan atau posisi supervisor, antara lain berupa penjelasan tentang perusahaan dan situasinya, sistem pengkajian, status kepegawaian, dan lain-lain jika dia diterima menjadi pegawai. Jika calon perawat tersebut setuju dengan kesepakatan maka akan dibuatkan surat keputusan yang dilakukan oleh urusan SDM.

4. Keputusan Penerimaan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau

Keputusan penerimaan diputus kan oleh tim rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau, apabila dari tim rekrutmen ada yang tidak cocok atau menurut tidak bagus maka keputusannya tidak akan diterima. ini akan diberitahu berupa pemberitahuan pelamar yang diterima, dan pemberitahuan pelamar yang ditolak. Dengan segera melalui surat resmi yang dibuat oleh urusan SDM. Kemudian, bagi perawat yang diterima, dokumen lamaran mereka juga disimpan dengan baik oleh staf urusan SDM RS Medika Permata Hijau.

Selanjutnya calon perawat yang dinyatakan diterima menghadap kepala urusan SDM dan sekretariat untuk menerima penjelasan mengenai hak dan kewajibannya sudah menerima tawaran kerja dan siap untuk bekerja pada waktu yang telah ditentukan

BAB V

PEMBAHASAN

1. Alur dan prosedur seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau

Berdasarkan alur yang tertera di halaman 49, alurnya sangat simple tapi masalah untuk lamanya untuk menjadi karyawan tetap bisa sangat lama atau bisa cepet, itu semua tergantung kinerja pegawai itu sendiri atau usulan dari *user* serta urusan SDM dan sekretariat.

Setelah pelamar menjalani semua tes yang sudah ditentukan dalam jangka waktu 1 hari. Dimulai dari isi aplikasi (Blanko), test tertulis, wawancara (*user* dan HRD), kemudian calon karyawan dianjurkan untuk pulang dan tunggu hasilnya 2 hari kemudian, melalui surat ataupun telepon untuk dinyatakan lolos dan kapan bisa langsung bergabung, setelah karyawan masuk dilakukan masa orientasi juga sama dengan masa percobaan, dimaksudkan agar mengurangi risiko akibat kesalahan pada saat rekrutmen maupun seleksi.

Pada masa percobaan dapat dinilai kemampuan, kedisiplinan, dan kerjasama dengan teman kerjanya. Masa percobaan biasanya antara 3 – 6 bulan kerja. Kemudian di perpanjang lagi dengan catatan bila karyawan tersebut bekerja dengan baik sesuai dengan SOP yang ada, dan dengan kontrak yang baru selama 2 tahun, bisa langsung diangkat menjadi karyawan ataupun dilanjutnya dengan kontrak ke 2 selama 1 tahun, apa bila sebelum 2 tahun karyawan bekerja dengan baik bisa juga langsung diangkat menjadi karyawan tetap tergantung dari usulan *user*. Jika selama kontrak ke-1 dan ke-2 belum juga diusulkan oleh *user* untuk menjadi karyawan tetap, maka karyawan akan menjalankan retest/melamar kembali sertakan juga cv, sebelumnya mendapatkan surat dari personalia, selama 1 bulan dan kemudian apabila ada usulan dari user terkait bahwa karyawan tersebut untuk diangkat menjadi karyawan tetap, tapi apa bila tidak ada usulan dari user maka karyawan tersebut menjalani kontrak baru lagi.

Perencanaan SDM adalah penentuan kebutuhan sumber daya manusia pada masa yang akan datang, dan untuk menentukan berbagai program dan kebijakan yang akan membantu pelaksanaan perekrutan, sebab perencanaan

sumber daya manusia yang baik akan menunjukkan jumlah, jenis pegawai yang dibutuhkan, kapan akan direkrut, dan langkah apa saja untuk memenuhinya.

Berdasarkan perencanaan SDM itu, maka diputuskan untuk dilakukannya proses rekrutmen dan seleksi perawat dengan menentukan waktu pelaksanaannya, dengan mengikuti alur usulan penambahan tenaga yang telah ditetapkan, menentukan jumlahnya, dan tahapan langkah yang ditempuh untuk perekrutan.

Dalam alur dan prosedur yang ada di RS Medika Permata Hijau sudah sesuai dengan UU yang telah diuraikan pada bab II hal 29, 30 pada UU No 13 tahun 2008 Pasal 59 Ayat 1 s/d 8 sebagai berikut :

- (1). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat atau kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu, yaitu :
 - a. Pekerjaan yang sekali selesai atau yang sementara sifatnya;
 - b. Pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama dan paling lama 3 (tiga) tahun;
 - c. Pekerjaan yang bersifat musiman ; atau
 - d. Pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru, atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan.
- (2). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu tidak dapat diadakan untuk pekerjaan yang bersifat tetap
- (3). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu dapat diperpanjang atau diperbaharui
- (4). Perjanjian kerja walau tertentu yang didasarkan atas jangka waktu tertentu dapat diadakan untuk paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5). Pengusaha yang bermaksud memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu berakhir telah memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada pekerja/ buruh yang bersangkutan
- (6). Pembaharuan perjanjian kerja waktu tertentu hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja waktu tertentu ini hanya boleh dilakukan 1 (satu)kali dan palingn lama 2 (dua) tahun

- (7). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang tidak memenuhi ketentuan sebagai mana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) maka demi hukum menjadi perjanjian kerja waktu tidak tertentu
- (8). Hal-hal yang belum diatur dalam pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Menteri.

2. Syarat dan kualifikasi perawat di RS Medika Permata Hijau

Di RS Medika Permata Hijau masalah syarat dan kualifikasi perawat sudah sesuai dengan SOP yang ada dan pelamar yang dihasilkan juga sesuai dengan latar belakang pendidikannya, melalui tes – tes yang disiapkan oleh tim rekrutmen dan seleksi perawat, seperti tes tulis, tes praktek, tes kesehatan dan terakhir tes wawancara. Semuanya dijalani oleh calon perawat setahap demi setahap, apabila pada tes awal sudah tidak lulus maka untuk tes selanjutnya sudah dinyatakan gugur, atau tidak bisa mengikuti tes-tes berikutnya. Bagi yang lulus mengikuti tes sampai dengan tes wawancara. Syarat tersebut sudah ditetapkan tim rekrutmen dan seleksi perawat dengan mengacu pada standar kompetensi perawat yang telah ditetapkan oleh PPNI sebagai berikut:

- a. Praktik Profesional, etis, legal, dan peka budaya
 - 1). Bertanggung jawab terhadap praktik profesional
 - 2). Melaksanakan praktik keperawatan berdasarkan kode etik
 - 3). Melaksanakan praktik secara legal
- b. Pemberian asuhan dan manajemen asuhan keperawatan.
 - 1). Menerapkan prinsip – prinsip pokok dalam pemberian dan manajemen asuhan keperawatan
 - 2). Melaksanakan upaya promosi kesehatan dalam pelayanan keperawatan
 - 3). Melakukan pengkajian keperawatan
 - 4). Menyusun rencana keperawatan
 - 5). Melaksanakan tindakan keperawatan sesuai rencana
 - 6). Mengevaluasi asuhan tindakan keperawatan
 - 7). Menggunakan komunikasi terapeutik dan hubungan interpersonal dalam pemberian pelayanan

- 8). Menciptakan dan mempertahankan lingkungan yang aman
- 9). Menggunakan hubungan interpersonal dalam pelayanan keperawatan / pelayanan kesehatan.
- 10). Menggunakan delegasi dan supervisi dalam pelayanan asuhan keperawatan.

c. Pengembangan Profesional

- 1). Melaksanakan peningkatan profesional dalam praktik keperawatan.
- 2). Meleaksanakan peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan.
- 3). Mengikuti pendidikan berkelanjutan sebagai wujud tanggung jawab profesi.

3. Gambaran Test Penerimaan dalam Proses Seleksi Perawat di RS Medika Permata Hijau

Berdasarkan hasil magang diketahui bahwa telah terdapat SOP mengenai proses rekrutmen dan seleksi di RS Medika Permata Hijau yang dibuat oleh kepala urusan SDM dan sekretariat, dan telah terdokumentasi secara baik.

Proses rekrutmen dan seleksi sudah mengacu pada SOP tersebut yang tujuannya adalah sebagai acuan yang harus diikuti sehingga dalam pelaksanaannya menjadi lebih jelas. Dalam SOP juga telah disebutkan secara rinci mengenai persyaratan dan prosedur pelaksanaan rekrutmen dan seleksi.

Akan tetapi masih ada kekurangan pada tes penerimaan tidak ditemukan tes psikologi padahal tes psikologi sangat penting karena perawat sebagai tenaga pelayanan yang langsung berhubungan dengan pasien perlu diketahui etika, kepribadian dan tempramennya dalam merawat pasien.

Untuk tes tulis, tes praktek, tes wawancara dan tes kesehatan telah dilaksanakan pada proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau. Pada tes penerimaan di RS Medika Permata Hijau juga tidak ada Drug test, jika dilihat dari efek kedepannya drug test ini sangat bermanfaat untuk mendapatkan calon perawat yang berkualitas tanpa sering membuat masalah sehingga rumah sakit tidak akan menanggung risiko adanya perawat yang motivasi kerjanya rendah, sehingga terjadi

peningkatan biaya, sebagai akibat kesalahan ketika penerimaan karyawan dan akhirnya bisa menurunkan kualitas pelayanan rumah sakit.

Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan para pelamar lainnya dan para karyawan sekarang. Tes-tes penerimaan merupakan berbagai peralatan bantu yang menilai kemungkinan terpadunya antara lain :

- a. Tes psikologi banyak digunakan pada perusahaan jasa yang dirancang untuk menganalisis apakah pelamar mempunyai etika kerja yang baik, dapat dimotivasi, atau sebaliknya dapat dikalahkan oleh tantangan – tantangan pekerjaan. Oleh karena itu tes psikologi merupakan alat untuk mengukur kepribadian atau tempramen, kemampuan logika dan pertimbangan, pendapat, kreativitas serta komponen – komponen kepribadian lainnya.
- b. Drug test yaitu tes khusus pelamar untuk menjalani analisis air seni sebagai pokok dari seleksi rutin yang dimaksud untuk menghindari pengangkatan karyawan yang mungkin membuat masalah karena penggunaan zat addiktif/Narkoba.

Agar tes dapat diloloskan para pelamar yang tepat, maka ia harus valid. Validitas berarti bahwa skor-skor tes mempunyai hubungan yang berarti (*signifikan*) dengan prestasi kerja atau dengan kriteria-kriteria relevan lainnya. Semakin kuat hubungan antara hasil-hasil tes dan prestasi, semakin efektif test sebagai suatu peralatan seleksi. Bila skor tes dan prestasi kerja tidak mempunyai hubungan, tes adalah tidak valid dan seharusnya tidak digunakan untuk seleksi.

4. Gambaran Keputusan Penerimaan dalam Proses Seleksi Perawat di RS Medika Permata Hijau

Dari hasil magang yang dapat dilihat bahwa proses keputusan dari tim rekrutmen RS Medika Permata Hijau sudah cukup baik karena memberi keputusan yang cepat apabila dengan memberikan kabar bagi yang tidak lolos

tes, dan yang lolos tes. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga citra positif untuk rumah sakit.

Apakah diputuskan oleh atasan langsung atau departemen personalia, keputusan penerimaan menandai berakhirnya proses seleksi. Dari sudut pandang hubungan masyarakat (*public relation*), para pelamar lain yang tidak terpilih harus diberitahu. Departemen personalia dapat mempertimbangkan lagi para pelamar yang ditolak untuk lowongan-lowongan pekerjaan lainnya karena mereka telah melewati berbagai macam tahap proses seleksi.

Blanko lamaran para pelemar yang diterima merupakan data awal file personalia dan berisi informasi yang berguna bagi kegiatan-kegiatan departemen personalia selanjutnya. Bila pelemar bekerja tidak memuaskan setelah dia diterima, sebagai contoh, departemen personalia dapat melakukan rekonstruksi proses seleksi. Dalam rekonstruksi, mungkin akan ditemukan tes-tes yang tidak valid, wawancara tidak tepat, atau kesalahan lain dalam proses seleksi.

Hasil akhir proses seleksi adalah orang yang diterima sebagai karyawan baru. Bila masukan –masukan seleksi diperhatikan dengan seksama dan langkah – langkah dalam proses seleksi diikuti secara benar, maka para karyawan baru akan merupakan sumberdaya manusia yang produktif. Dan karyawan produktif adalah bukti paling baik suatu proses seleksi yang efektif.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Beberapa hal yang dapat disampaikan dari pelaksanaan kegiatan magang di Personalia RS Medika Permata Hijau, antara lain.

1. Alur dan prosedur rekrutmen dan seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau sudah cukup baik karna menggunakan metode Gillies.
2. Syarat dan kualifikasi perawat di RS Medika Permata Hijau, telah disesuaikan dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh PPNI.
3. Gambaran tes penerimaan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau, meliputi tes tulis, tes praktek, tes wawancara dan terakhir tes kesehatan. Sedangkan tes psikologi dan drug tes belum dijadikan acuan dalam penerimaan tes perawat.
4. Keputusan penerimaan dalam proses seleksi perawat di RS Medika Permata Hijau, dibuat oleh tim rekrutmen yang terdiri dari kepala bagian SDM dan sekretarian serta *user* yang terkait.

B. Saran

1. Sebaiknya psikotes dan drug tes dijadikan bagian dari seleksi perawat, dan tidak hanya bagi perawat yang akan diangkat menjadi pegawai tetap saja.
2. Perlu dilakukan evaluasi karyawan yang sudah di terima dan memonitoring terhadap karyawan tetap.
3. Sebaiknya mesyahkan tim rekrutmen dan seleksi ditetapkan melalui SK direktur sehingga dapat dibuat uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing petugas secara jelas dan terstruktur.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Garry. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Diterjemahkan oleh Drs Benyamin Molan, Jakarta : PT. Prenhalindi, 1998
- Handoko,T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta : BPFE,2001
- Hariandja, Marihot Tua Effendi. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo. 2002.
- Hasibuan, Melayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Akarta : Bumi Aksara, 2002
- Ilyas,Yaslis. *Kinerja*. Jakarta: Pusat Kajian Ekonomi Kesehatan FKM UI, 2001
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta, 2003
- Pengurus Pusat Persatuan Perawat Nasional Indonesia. *Standar Profesi & Kode Etik Perawat Indonesia*. Jakarta, 2010
- Rivai, Veithzal. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005
- Sabarguna, Boys dan Sumarni.*Sumber Daya Manusia Rumah Sakit*. Yoyakarta: Konsorsium RS Islam Jawa Tengah - DIY, 2004.
- Siagian, Sondang P *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:Bumi Aksara,1996.
- Soeroso, Santoso. *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Rumah Sakit*. Jakarta : EGC, 2003.

Soeprihanto, ohn. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan
Karywan*. Yogyakarta: BPFEE, 2000

Sulistiyani, Ambar Teguh & Rosidah. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Yogyakarta: Graha Ilmu, 2003.