

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan di Education & Training pada Sub Departemen New Trainee Program. Dalam divisi Human Resource Praktikan ditempatkan pada unit unit Magang Kampus Merdeka bertanggung jawab untuk melakukan tugas khususnya sebagai organizer Magang Kampus Merdeka.

Kampus Merdeka adalah bagian dari program atau kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang bernama Merdeka Belajar. Melalui kebijakan tersebut, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dan berinteraksi langsung dengan dunia kerja profesional dan lingkungan masyarakat selama satu hingga 3 semester.

Tujuan utama diselenggarakan kebijakan Kampus Merdeka adalah agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang dimiliki, baik *hard skill* maupun *soft skill*, sehingga bisa lebih siap dengan kebutuhan dunia industri dan dunia kerja saat ini. Selain itu, melalui program ini juga mahasiswa dapat mengembangkan diri sesuai bakat dan *passion* masing-masing.

Ada 8 jenis kegiatan yang bisa dipilih mahasiswa dalam mengikuti program kampus merdeka sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 pasal 15 ayat 1, antara lain:

- Magang atau praktik kerja
- Asistensi mengajar di satuan pendidikan
- Penelitian atau riset
- Proyek kemanusiaan
- Kegiatan wirausaha
- Studi atau proyek independen
- Membangun desa atau kuliah kerja nyata tematik
- Pertukaran pelajar

Program magang ini dikenal dengan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Konsep magang yang diimplementasikan pada kebijakan kampus merdeka merupakan hasil dari evaluasi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang selama ini dijalankan.

Durasi singkat dianggap tidak cukup untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa.

Ditambah lagi, beberapa instansi dan perusahaan yang menerima program magang juga merasa tidak bermanfaat.

Untuk itu, program magang kampus merdeka dilaksanakan selama 1-2 semester sehingga bisa memberi manfaat yang optimal kepada kedua belah pihak, yakni mahasiswa dan instansi yang menerima program magang.

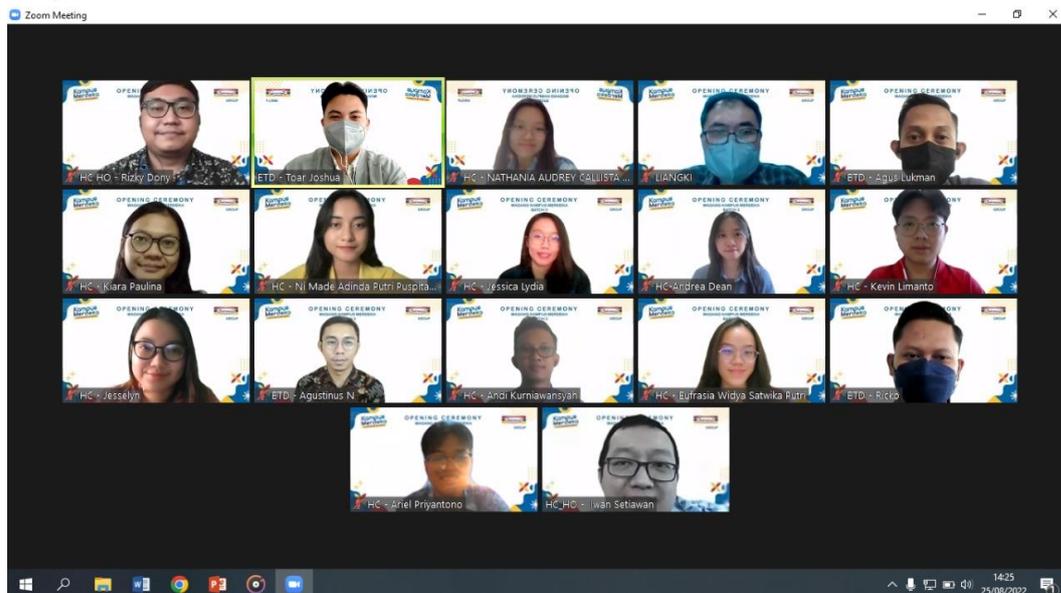
Durasi 1-2 semester merupakan waktu yang cukup bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja secara profesional. Dengan begitu, perusahaan yang menerima program magang juga dapat memberikan penilaian yang lebih objektif, bahkan bukan tidak mungkin jika mahasiswa magang tersebut akhirnya direkrut oleh perusahaan tempat magang.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa yang mengikuti program magang Kampus Merdeka diatur dengan mekanisme berikut:

- Mendapat persetujuan dosen pembimbing akademik ketika mahasiswa mendaftar atau melamar dan mengikuti seleksi magang sesuai ketentuan tempat magang.
- Melaksanakan kegiatan magang sesuai arahan dosen pembimbing dan *supervisor* magang.
- Mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
- Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan kepada dosen pembimbing dan *supervisor*.

Tanggung jawab dari unit Magang Kampus Merdeka adalah memastikan pelaksanaan Magang Kampus Merdeka berjalan sesuai dengan jadwal serta memberikan arahan yang jelas sesuai peraturan perusahaan kepada peserta magang dan seluruh pihak terkait, meliputi ;

1. Bidang kearsipan
2. Bidang manajemen perkantoran dan administrasi
3. Bidang data dan processing
4. Bidang Operasional
5. Pengembangan Program (Project)



Gambar 3. 1 Zoom Meeting Kampus Merdeka

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 400 jam, terhitung mulai tanggal 1 Juli – 16 September 2022. Praktikan bekerja 5 hari kerja dari hari Senin hingga Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari). Karena masih dalam kondisi Pandemi Covid – 19 sistem kerja ditempat praktikan bekerja adalah *Work From Office (WFO)* dan *Work From Home (WFH)*. Selama KP mahasiswa melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Bidang Kearsipan

Tugas pokok bidang kearsipan bukan hanya sekadar mengelola arsip, tapi ada banyak tugas lain yang harus diketahui agar staf memiliki tanggung jawab ketika bekerja. Secara umum, bidang kearsipan memiliki sebutan sebagai arsiparis adalah sebutan untuk seseorang yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan, yang diperoleh dari pelatihan kearsipan dan/atau pendidikan khusus kearsipan. Profesi ini memiliki tanggung jawab yang cukup kompleks dan berkaitan dengan bagian arsip di sebuah organisasi, baik itu perusahaan atau juga instansi pemerintahan. Praktikan memiliki tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yaitu menyimpan berkas dan mengirim dokumen yang dibutuhkan oleh pihak terkait yang berhubungan dengan Magang Kampus Merdeka.

Adapun langkah kerja dari pekerjaan tersebut yaitu :

- 1) Serahterima berkas dilakukan langsung.
- 2) Mengecek berkas.
- 3) Menempatkan berkas atau dokumen karyawan kedalam Amplop coklat atau Map bening
- 4) Setelah itu menyimpan berkas atau dokumen karyawan kedalam Filling Cabinet disesuaikan dengan urutan kebutuhan dokumen

Data yang disimpan berupa:

- a) Data pribadi Mahasiswa
- b) Dokumen-dokumen penting terkait Perjanjian Kerjasama
- c) Sertifikat Peserta Magang

Kegiatan ini bersifat rahasia, praktikan diminta untuk melakukan kegiatan tersebut secara tertutup terkait dengan surat surat atau dokumen yang diberikan untuk di filling. Karena berkas atau dokumen yang diberikan sifatnya rahasia.

b. Bidang Manajemen Perkantoran dan administrasi

Pengertian manajemen administrasi perkantoran adalah bagian dari ilmu manajemen yang memberikan informasi layanan dalam bidang administrasi yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan secara efektif dan berdampak kelancaran pada bidang yang lainnya.

Menurut George R. Terry adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Aktivitas manajemen kantor sangat terpengaruh dari luasnya tujuan badan usaha tersebut, semakin luas tujuan yang harus dicapai maka akan semakin luas juga kegiatan perkantorannya. Aktivitas kantor seringkali terdiri atas kegiatan yang berkaitan dengan Perencanaan Perkantoran (Office Planning), Pengorganisasian Perkantoran (Office Organizing) dan Pengawasan Perkantoran (Office Controlling). Pekerjaan terkait manajemen perkantoran adalah mem-follow up data yang dikumpulkan berupa harian, mingguan dan bulanan. Kemudian diupdate sesuai dengan kondisi dilapangan.

Adapun langkah yang dilakukan adalah :

- 1) Menghubungi atau mem-follow up peserta magang dan mentor agar mengirimkan data dan melakukan penilaian peserta magang sesuai link yang sudah diinformasikan
- 2) Memproses atau mengolah data untuk dilakukan pelaporan.
- 3) Setelah data diproses, kemudian dilaporkan ke atasan dan tim terkait untuk dilakukan perbaikan dan update informasi.

c. Bidang Data Dan Processing

Pekerjaan terkait komputer dan administrasi adalah kegiatan memasukan data atau memproses data dari aktivitas peserta magang (Mahasiswa/i) melalui

link yang telah disediakan oleh pihak MSIB (Magang dan Studi Independen Bersertifikat) maupun link G-DRIVE dari tim Magang Kampus Merdeka.

Adapun langkah yang dilakukan adalah :

- 1) Menerima data yang dikirimkan atau diusulkan berupa Microsoft Excel
- 2) Mengecek data yang dikirimkan apakah datanya sudah valid
- 3) Melakukan input data melalui web MSIB atau di tempat penampungan data pada G-DRIVE.
- 4) Mengirim data yang sudah diproses ke pihak yang terlibat dalam Magang Kampus Merdeka

d. Bidang Operasional

Bidang operasional memiliki tugas untuk mengawasi implementasi sistem operasional, mengolah form, memproses material request, memproses rekapitulasi absensi, membuat laporan administratif dan mengontrol kegiatan administrasi. Pekerjaan terkait operasional adalah kegiatan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan data operasional untuk kegiatan Magang Kampus Merdeka, Follow Up aktivitas magang bersama pihak yang terlibat. Melakukan support training dan pengamatan kelas training.

Adapun langkah yang dilakukan adalah :

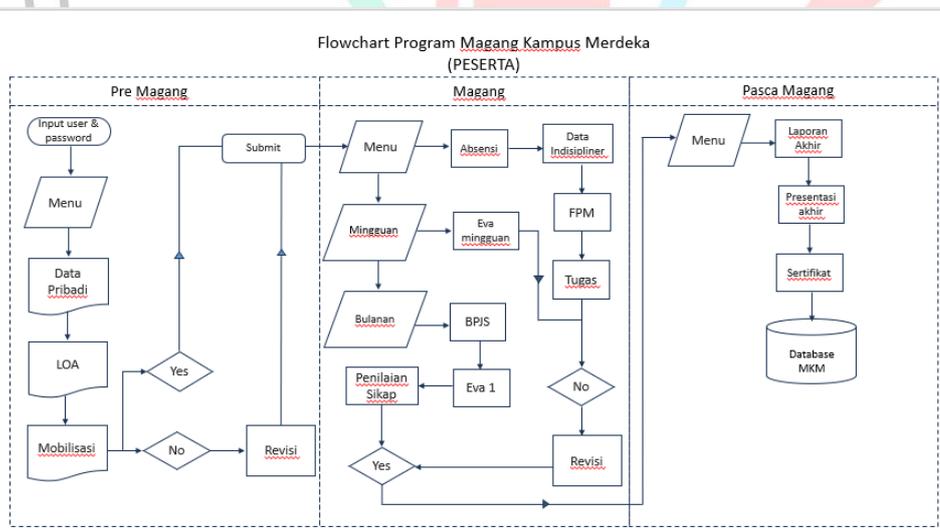
- 1) Pembuatan permintaan dana Operasional
- 2) Mengecek data yang dikirimkan apakah datanya sudah valid
- 3) Pembuatan laporan pertanggungjawaban ke pihak FINANCE
- 4) Melakukan kordinasi aktivitas bersama pihak yang terlibat ketika evaluasi pelaksanaan Magang Kampus Merdeka
- 5) Bertugas sebagai trainer untuk mengajar dan melakukan pengamatan kelas training, sebagai pola pengembangan diri.

e. Pengembangan program (Project)

Pekerjaan terkait program (Project) yaitu pekerjaan mengidentifikasi masalah/ kendala terkait proses Magang Kampus Merdeka, kemudian melakukan perencanaan dan implementasi bersama atasan, dan pihak yang terlibat dalam pembuatan program. Secara esensi pengembangan program merupakan serangkaian kegiatan pengambilan keputusan untuk menentukan bagaimana menjembatani perbedaan (gap) antara apa yang diharapkan (intensifikasi, ekstensifikasi, revisi, renovasi, kreasi, substitusi, dll) dan apa yang akan dilakukan (peristiwa, keadaan, suasana, dan sebagainya).

Adapun langkah yang dilakukan adalah :

- 1) Identifikasi masalah terkait aktivitas.
- 2) Kordinasi dengan atasan.
- 3) Membuat alur proses kerja terkait program yang akan dibuat.
- 4) Kordinasi dengan pihak yang terlibat dalam pembuatan program.



Gambar 3. 2 Flowchart Program Magang Kampus Merdeka

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

6. Proses mengolah data

Pengolahan data dilakukan menggunakan MS. Excel dan Google Spreadsheet. Sehingga diperlukan waktu lebih untuk mengolah data dari beberapa sumber data.

7. Tindakan pasif dari pihak yang terlibat

Seringkali pihak yang terlibat bertindak pasif, dikarenakan adaptasi kebiasaan untuk melakukan penambahan aktivitas kesehariannya, seperti : Konfirmasi, mentoring, dan input nilai. Bisa saja terjadi miss komunikasi antara pihak yang terlibat, sehingga mengakibatkan data tidak terupdate, serta terjadi keterlambatan.

8. Kordinasi antar pihak yang terlibat

Kordinasi antar pihak memerlukan waktu yang cukup lama karena untuk mendapatkan data dan informasi yang sesuai dari seluruh pihak yang terlibat. Untuk pihak yang terlibat ada di beberapa kantor cabang dan dikantor pusat

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, perusahaan dan mahasiswa melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya :

1. Proses mengolah data

Teknis pengolahan data dilakukan secara parsial dengan memperbaharui metode pengerjaan dengan menambah rumus-rumus pada Ms. Excel dan Google Spreadsheet, sehingga proses waktu pengerjaan menjadi lebih singkat. Dan tindakan selanjutnya adalah penyusunan perencanaan pembuatan program yang mengintegrasikan data yang akan diproses.

Menurut Sugiono (2010: 335) analisis data dalam proses penelitian adalah suatu penelitian yang sulit untuk dilakukan dan dibutuhkan kerja keras, cara berpikir yang kreatif, dan wawasan tinggi.

Dalam hal ini, seharusnya ada perbaikan dalam sistem pengolahan data. Dikarenakan sumber data yang cukup banyak untuk. Dalam mengolah data sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan, untuk memudahkan mahasiswa dalam mengerjakannya dan cukup dalam mengefesiensikan waktu.

Tujuan teknik pengolahan data adalah untuk memperoleh kesimpulan secara keseluruhan dari data yang sudah dikumpulkan sebelumnya. Teknik olah data juga akan mendeskripsikan data-data sehingga mudah dipahami oleh orang lain dengan menyajikannya ke dalam bentuk yang menarik seperti grafik atau plot. Pada departemen, hasil pengolahan data dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan.

Menurut Spradley (2018) analisis data pada penelitian merupakan cara berpikir yang berkaitan erat dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian, dan hubungannya dengan keseluruhan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka untuk mengatasi kendala pengolahan data, maka pada kasus ini yang dibutuhkan ketelitian dalam mengolah data dan dibutuhkan pengetahuan lebih ketika menggunakan alat bantu seperti Ms. Excel dan Google Spreadsheet. Solusi kedua adalah pembuatan program yang mengintegrasikan seluruh kegiatan pengolahan data kedalam satu sumber pengolahan data.

2. Tindakan pasif dari pihak yang terlibat

Praktikan mengalami kesulitan ketika pihak yang terlibat berada dikantor cabang dan penempatan dikantor pusat, namun hal yang dapat dilakukan yaitu menggunakan teknologi komunikasi yang ada, seperti

membuat grup dalam WhatsApp atau menggunakan aplikasi tambahan yang tersedia, seperti G-Meet ataupun Zoom.

Teknologi tersebut sangat membantu dalam komunikasi dengan pihak yang terlibat, sehingga tindakan pasif dari pihak yang terlibat dapat teratasi, serta proses Magang Kampus Merdeka dapat berjalan dengan lancar.

3. Kordinasi antar pihak yang terlibat

Adapun hambatan-hambatan yang dialami dalam pelaksanaan pencapaian koordinasi tersebut antara lain kurangnya efektifitas dan efisiensi pada sumberdaya manusia, kurangnya koordinasi fungsional. Tanpa adanya koordinasi, semua pihak dalam proses Magang Kampus Merdeka akan bergerak sesuai dengan kepentingannya namun terlepas dari peran aktor lainnya dalam organisasi dan peran masing-masing aktor tersebut belum tentu untuk mencapai tujuan bersama. Untuk menciptakan koordinasi yang efektif diperlukan komunikasi dan hubungan kerja. Komunikasi adalah kunci dari koordinasi yang efektif. Sedangkan hubungan kerja dan koordinasi adalah dua hal yang saling kait-mengait, karena koordinasi hanya dapat dicapai sebaik-baiknya dengan melakukan hubungan kerja yang efektif.

Koordinasi berperan sangat penting dalam kegiatan organisasi, meliputi : Mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan. Dalam mengatasi kendala kordinasi, maka dilakukan komunikasi rutin dengan semua pihak yang terlibat. Sehingga kendala kordinasi dapat teratasi.