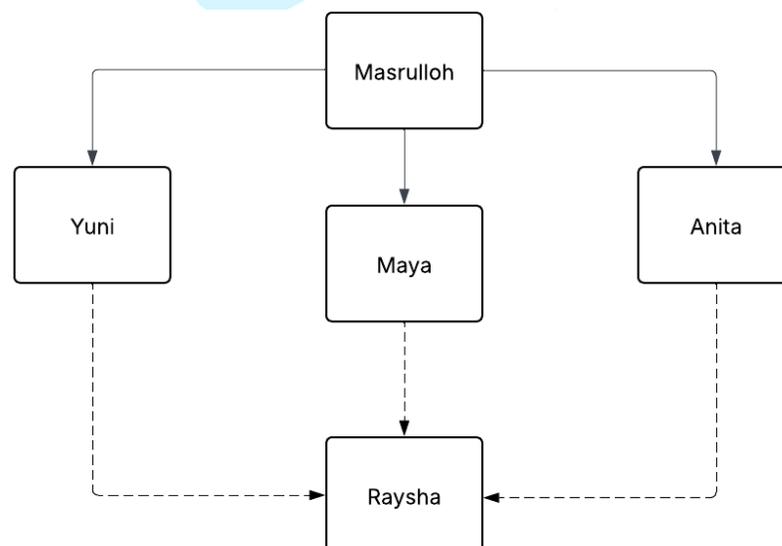


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan. Kerja Profesi ini dilaksanakan oleh praktikan secara *Hybrid* mulai tanggal 03 Februari – 30 April 2025 dengan total waktu 424 Jam. Direktorat ini mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian. Dalam menjalankan kerja profesi pada Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan Raysha Naya Putri Fadillah dibimbing oleh Ketua Tim Sekretariat Ditjen SDM Kesehatan Bapak Masrulloh, SKM, MKM untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Bimbingan ini mencakup pemahaman tentang mutasi pekerjaan, proses administrasi. Selain itu, praktikan juga memperoleh Pengalaman langsung untuk mengasah keterampilan di lingkungan kerja professional. Dalam proses menjalankan kerja, praktikan juga berhubungan dengan beberapa rekan kerja dari Tim SDM yang digambarkan melalui bagan ini:



**Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)**

Bidang kerja pada Direkotarat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, khususnya Tim Kerja Sumber Daya Manusia Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, berfokus pada bertanggung jawab dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberhentian dan pemindahan ASN di lingkungan Direktorat Jenderal, kemudian juga memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karir dan penilaian kinerja ASN di lingkungan Direktorat Jenderal. Praktikan pada bagian ini memiliki peran dalam membantu mendata jumlah pemberhentian dan mutasi kerja yang berlangsung selama masa praktik kerja profesi, mulai dari tahap pengecekan, pendataan, pengelolaan, hingga pelaporan.

Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan mencakup pendataan disposisi. Pada tugas ini praktikan bertanggung jawab dalam pengecekan sekaligus pendataan disposisi yang masuk perihal pemberhentian kerja, mutasi kerja, pengusulan jabatan fungsional, hingga perpanjangan tugas belajar. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pendataan usulan. Pada proses ini praktikan dengan sepenuhnya dapat mendata dan memindahkan pada format excel, untuk melihat seberapa banyak usulan yang telah direkomendasikan, maupun yang bermasalah.

Pendataan usulan yang masuk melalui email SRIKANDI yang merupakan website resmi dari Kementerian Kesehatan Indonesia. Pendataan usulan sering kali menjadi tantangan tersendiri bagi praktikan karena kerap kali banyak usulan yang bermasalah oleh beberapa sebab. Contohnya usulan yang bermasalah ini disebabkan oleh dokumen terlampir tidak lengkap, atau memerlukan pengecekan ulang. Kegiatan pembuatan materi persentasi dengan bahan materi yang sudah ada praktikan membuat materi persentasi ini bukan sebatas pada pembuatan *Portable Document Format* (PDF), tetapi juga memerlukan ketelitian karena dalam pembuatan materi ini terdapat beberapa pasal yang dimasukkan, kemudian keahlian dalam design, agar materi persentasi ini mudah dimengerti dan dipahami.

Tujuan utama tugas ini adalah untuk membuat praktikan dapat lebih memahami mengenai aturan-aturan, tugas pokok dan fungsi dari Tim Kerja Sumber Daya Manusia Kesehatan, karena ketua tim memberikan serangkaian

materi jadi yang kemudian di olah dalam bentuk PDF tersebut untuk sebelumnya dipahami oleh praktikan.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi ini dilakukan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia secara *Hybrid* dengan 4 hari bekerja secara *Work from office* (WFO) dan 1 hari secara *Work from home* (WFH). Praktikan melaksanakan program ini selama 3 Bulan, terhitung dari tanggal 03 Februari – 30 April 2025 dengan total waktu 424 jam kerja dari pukul 07.30 – 16.00 di hari Senin – Jumat. Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi ini di bagian tim kerja Sumber Daya Manusia. Selama kurang lebih 3 bulan praktikan melakukan Kerja Profesi, praktikan melakukan berbagai pekerjaan, dengan uraiannya sebagai Berikut:

#### 3.2.1 Pendataan Disposisi

Nomor Surat	Isi	PIC	Tanggal Disposisi	Disposisi	Tanggal	Lack Penanggung	Keterangan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:41	SETUJU	XXXXXXXXXXXX		terharusnya permohonan pindah diajukan kepada SreDijes dengan tembusan ke Tim SDM Tim SDM atau memandatangani setelah mendapatkan disposisi dari SreDijes.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:45	SETUJU	XXXXXXXXXXXX		Arup
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:48		XXXXXXXXXXXX		Disposisi ditandatangani oleh PIC
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:54		XXXXXXXXXXXX		Agenda tidak sesuai dengan kebutuhan tim
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:56		XXXXXXXXXXXX		ditandatangani dengan Dis persetujuan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Permohonan Pindah Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2025 pukul 20:58		XXXXXXXXXXXX		PERUSAHAAN

Gambar 3.2 Pendataan Disposisi

(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

Pada lingkup pekerjaan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia, Tim kerja sumber daya manusia, memiliki salah satu tugas penting yaitu permohonan disposisi yang memerlukan pengecekan dan penandatanganan, maka dari itu merekap data sangat diperlukan agar dapat melihat disposisi tersebut sudah di setuju atau ditolak. Permohonan disposisi yang masuk mencakup beberapa hal seperti pemberhentian kerja, mutasi kerja, pengusulan jabatan fungsional, hingga perpanjangan tugas belajar. Setiap disposisi yang masuk memiliki kepentingan

yang berbeda-beda dan dengan penanggung jawab yang berbeda dari setiap anggota yang berada di tim kerja sumber daya manusia.

Fungsi utama dari disposisi juga untuk memastikan bahwa tugas atau dokumen tertentu diteruskan kepada pejabat atau unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya. Tujuan disposisi juga untuk mempercepat proses administrasi dengan memberikan jalur komunikasi yang jelas secara bukti tertulis dalam proses kerja antara pimpinan dan staf dalam menangani dokumen atau kebijakan tertentu. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua disposisi yang masuk telah tercatat pada excel sehingga meminimalisir terjadinya disposisi yang belum ditindaklanjuti.

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, praktikan perlu mencatat beberapa hal yang akan dicantumkan di excel, seperti nomer surat, perihal, penanggungjawab, tanggal disposisi, tanggal disetujui, dan bukti pendukung. Pencatatan seperti ini bertujuan untuk memudahkan dalam memantau dan menyetujui jumlah disposisi yang masuk sehingga pihak-pihak terkait dapat segera menangani dokumen tersebut. Secara keseluruhan, pekerjaan praktikan dalam pendataan disposisi pada Excel tidak hanya melatih keterampilan administrasi dan pengelolaan data, tetapi juga memberikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya pencatatan yang sistematis dalam mendukung kelancaran proses administrasi.

Praktikan dapat mempelajari bagaimana mengelola dan merapikan data disposisi dengan akurat, serta berkontribusi langsung dalam meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan institusi. Dengan demikian, pengalaman ini menjadi bagian dari pembelajaran yang berharga dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.

### 3.2.2 Pendataan Usulan

No	Nama	NIP	JABATAN	Golongan	No Rekom	Tgl Rekom	Satuan Kerja	Status
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Direkomendasikan
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	BIRO OSDM - Masalah
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Biro OSDM - PROSES KJ PERIODE 01 FEBRUARI 2025 ( Dapat dipantau melalui info proses)
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Tidak Direkomendasikan
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembina	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2024)

Sebagai praktikan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan pada tim kerja sumber daya manusia salah satu tugas yang dilaksanakan adalah pendataan usulan. Praktikan melaksanakan pekerjaan ini dengan mendata usulan yang masuk Melalui Website Srikandi. Dalam suatu organisasi atau instansi, pengelolaan data pegawai menjadi salah satu aspek penting dalam administrasi kepegawaian. Tugas utama yang sering dilakukan adalah mendata jumlah usulan kenaikan jabatan atau pangkat pegawai. Data ini diperlukan untuk memantau sejauh mana proses pengajuan berlangsung, memastikan kelengkapan administrasi, serta mengevaluasi status dari setiap usulan yang diajukan. Dengan adanya pencatatan yang sistematis, pengambilan keputusan terkait promosi atau rekomendasi dapat dilakukan dengan lebih akurat dan efisien.

Dalam Excel yang digunakan, setiap pegawai yang mengajukan usulan memiliki berbagai informasi yang harus didata, seperti nama, NIP, jabatan, golongan, nomor rekomendasi, tanggal rekomendasi, satuan kerja, serta status proses. Data ini membantu untuk melihat perkembangan pengajuan yang telah dilakukan oleh pegawai, apakah sudah mendapat rekomendasi, masih dalam proses, atau menghadapi kendala tertentu. Dengan begitu, tim kerja SDM dapat segera menindaklanjuti setiap permasalahan yang muncul dan memastikan bahwa proses berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

Selain itu, pemantauan status usulan juga sangat penting agar tidak terjadi keterlambatan dalam penyelesaian administrasi kepegawaian. Status yang

tercantum dalam Excel mencerminkan kondisi terkini dari setiap pengajuan, misalnya "Direkomendasikan," "Dalam Proses," atau "Masalah." Informasi ini memungkinkan tim administrasi untuk memberikan informasi yang transparan kepada pegawai terkait perkembangan usulan mereka, sekaligus memberikan solusi jika ada kendala dalam prosesnya. Melalui pencatatan yang rapi dalam Excel, tim administrasi juga dapat melakukan analisis terhadap jumlah usulan yang masuk dalam periode tertentu. Misalnya, jika dalam satu bulan terdapat peningkatan signifikan dalam jumlah usulan, maka dapat dilakukan evaluasi terhadap efektivitas proses administrasi.

Di samping itu, pendataan melalui excel juga memungkinkan tim untuk melakukan penyaringan dan pengelompokan data berdasarkan satuan kerja atau golongan pegawai. Dengan cara ini, pencarian informasi menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga setiap pegawai dapat diberikan kepastian mengenai status pengajuan mereka. Data yang tersusun dengan baik juga memudahkan koordinasi dengan pihak terkait, seperti Biro OSDM atau bagian administrasi lainnya, untuk mempercepat proses pengambilan keputusan.

Secara keseluruhan, *jobdesk* dalam mendata jumlah usulan di Excel bertujuan untuk memastikan bahwa proses kenaikan jabatan atau pangkat pegawai berjalan dengan transparan, efisien, dan tepat waktu. Dengan pencatatan yang sistematis, tim administrasi dapat menghindari kesalahan dalam pengelolaan data, meningkatkan akurasi informasi, serta memberikan layanan yang lebih baik bagi pegawai. Oleh karena itu, penggunaan Excel sebagai alat bantu dalam mendata usulan ini sangat penting untuk mendukung efektivitas kerja di bidang administrasi kepegawaian.

### 3.2.3 Melakukan Dinas Kerja



Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)

Sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengalaman langsung di lingkungan pemerintahan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan dinas kerja yang merupakan bagian penting dari pelaksanaan praktik lapangan. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman praktikan mengenai dinamika kerja di instansi pemerintah, tetapi juga menjadi sarana bagi praktikan untuk mengamati secara langsung proses koordinasi, tata kelola, serta pengambilan keputusan yang dilakukan oleh tim kerja lintas unit di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Selama pelaksanaan praktik, praktikan telah terlibat dalam dua kegiatan dinas kerja yang dilaksanakan di Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta, yang berlokasi di Cilandak. Kegiatan ini menjadi pengalaman penting yang memperluas pemahaman praktikan tentang penerapan kebijakan di lapangan, serta interaksi antarunit dalam menangani isu-isu internal organisasi. Kegiatan dinas kerja yang pertama difokuskan pada penanganan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh salah satu pegawai.

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menindaklanjuti laporan tersebut melalui proses pemeriksaan yang menyeluruh dan transparan. Dalam pelaksanaannya, praktikan dapat menyaksikan bagaimana tim dari Direktorat Jenderal SDM Kesehatan tidak menangani kasus ini secara sepihak, melainkan menjalin kerja

sama dengan berbagai unit kerja lain guna menjamin objektivitas dalam proses evaluasi dan keputusan. Praktikan melihat secara langsung dinamika diskusi dan koordinasi yang terjadi dalam ruang pemeriksaan, termasuk bagaimana setiap unit memberikan kontribusi dari perspektif fungsional masing-masing sesuai peraturan yang berlaku.

Tim lintas unit yang terlibat dalam pemeriksaan tersebut terdiri dari beberapa unsur penting, antara lain Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan, Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Biro Hukum, serta Inspektorat Jenderal. Masing-masing unit memiliki peran strategis dalam memastikan bahwa pemeriksaan berjalan sesuai dengan prosedur hukum dan administrasi yang berlaku. Misalnya, Biro Hukum berperan dalam menelaah aspek legal dan dasar hukum dari tindakan pegawai yang dilaporkan, sementara Inspektorat Jenderal berfungsi melakukan pengawasan internal untuk menjamin tidak ada penyalahgunaan wewenang. Sekretariat Jenderal dan Biro SDM turut memastikan bahwa sanksi yang diberikan, jika terbukti bersalah, sesuai dengan ketentuan disiplin pegawai negeri sipil.

Kegiatan pemeriksaan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memberikan sanksi atau tindakan disipliner, tetapi lebih dari itu, bertujuan untuk menciptakan sistem pengawasan yang kuat serta membangun budaya kerja yang sehat dan profesional di lingkungan instansi pemerintah. Praktikan mendapatkan pemahaman penting bahwa dalam proses birokrasi, penyelesaian masalah tidak hanya berdasarkan pada laporan dan asumsi, melainkan harus berdasarkan bukti konkret dan analisis yang mendalam dari berbagai pihak yang berkompeten.

Dinas kerja ini memberikan pelajaran berharga mengenai pentingnya integritas, akuntabilitas, serta tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam menangani permasalahan sumber daya manusia. Selanjutnya, kegiatan dinas kerja kedua yang diikuti oleh praktikan berkaitan dengan pembahasan Tata Kelola Jabatan Fungsional Ahli Madya dan Ahli Utama. Kegiatan ini bersifat strategis karena berkaitan langsung dengan pengembangan karier pegawai, khususnya yang berada dalam jalur jabatan fungsional.

Praktikan berkesempatan untuk melihat bagaimana mekanisme dan prosedur yang dilalui dalam proses kenaikan jabatan fungsional, yang mencakup berbagai tahapan formal dan substantif yang harus dilalui oleh pegawai sebelum dapat naik ke

jenjang jabatan yang lebih tinggi. Pembahasan ini dihadiri oleh para pejabat fungsional, tim penilai, serta perwakilan dari unit teknis terkait.

Dalam pembahasan tersebut, dijelaskan secara rinci mengenai tahapan seleksi yang harus dilalui oleh calon pejabat fungsional Ahli Madya maupun Ahli Utama. Proses seleksi ini tidak hanya menilai kompetensi teknis dari pegawai, tetapi juga mencakup uji kompetensi manajerial, sosial, dan kultural, yang menjadi komponen penting dalam memastikan bahwa pejabat fungsional tidak hanya mumpuni secara akademik dan teknis, tetapi juga memiliki kemampuan kepemimpinan dan adaptasi terhadap dinamika organisasi dan masyarakat. Proses ini memperlihatkan pentingnya pendekatan multidimensional dalam pengembangan SDM aparatur negara agar lebih profesional, responsif, dan berintegritas.

Praktikan juga memahami bahwa salah satu syarat penting dalam proses kenaikan jabatan fungsional adalah adanya rekomendasi resmi dari tim seleksi, yang terdiri dari para pejabat tinggi dan penilai yang berpengalaman dalam bidang kepegawaian. Tim ini bertugas menilai portofolio, hasil uji kompetensi, serta rekam jejak pegawai secara menyeluruh. Setelah seluruh proses dilalui dan rekomendasi diberikan, maka dokumen akan diproses lebih lanjut sebagai dasar penerbitan SK kenaikan jabatan fungsional. Seluruh tahapan tersebut dilakukan dengan sangat hati-hati dan terstruktur untuk menjamin proses yang adil, objektif, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku di bidang kepegawaian.

Kegiatan ini menunjukkan bahwa proses kenaikan jabatan fungsional bukanlah sekadar formalitas administratif, tetapi merupakan proses yang bertujuan untuk mendorong peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur sipil negara dalam jangka panjang. Dengan adanya sistem seleksi yang ketat dan transparan, diharapkan jabatan fungsional diisi oleh pegawai yang benar-benar kompeten dan mampu memberikan kontribusi strategis terhadap kemajuan organisasi. Praktikan memperoleh wawasan penting mengenai pentingnya sistem merit dalam pengelolaan ASN, yang menjadi pilar utama dalam reformasi birokrasi nasional.

Melalui keterlibatannya dalam kedua kegiatan dinas kerja tersebut, praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis mengenai proses administrasi dan koordinasi antarunit, tetapi juga memahami filosofi dan nilai-nilai dasar dalam pengelolaan sumber daya manusia di sektor publik. Praktikan menjadi lebih mengerti

bahwa kebijakan SDM tidak dapat dipisahkan dari prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabilitas, transparansi, serta pelayanan publik yang berorientasi pada kinerja. Kegiatan ini juga menambah pemahaman praktikan mengenai pentingnya peran kolaboratif dan komunikasi yang efektif dalam menyelesaikan berbagai persoalan di lingkungan birokrasi.

### 3.2.4 Membuat Briefsheet

**Briefing Sheet**  
**Audiensi OASAO**  
[Selasa, 25 Maret 2025]

<b>Pihak Pengundang</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx	<b>Tempat</b>	xxxxxxxxxxxxxxxx
<b>Tema kegiatan</b>	Penyampaian xxxxxxxxxxxxxxxx	<b>Mode kehadiran</b>	Luring
<b>Waktu</b>	xxxxxxxxxxxx	<b>Intervensi (durasi)</b>	08.00-08.45 (45 menit)

**Penulis:**

- xxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxx

**Reviewer:**  
PMO Ditjen SDM

**A. Peserta**

NAMA	PEKERJAAN
 FOTO AUDIENCE	<b>Pekerjaan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>xxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>xxxxxxxxxxxxxxxx</li> </ol> <b>Latar Belakang Organisasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2011-2015 menjadi xxxxxxxxxxxxxxxx</li> <li>Pernah menerima penghargaan xxxxxxxx</li> </ol> <b>Pendidikan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Anestesia xxxxxxxxxxxxxxxx</li> </ol>

**Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)**

**B. Topik Yang Akan Dibahas**

- Penyampaian xxxxxxxxxxxxxxxx
- Permohonan rekomendasi xxxxxxxxxxxxxxxx

**C. Latar Belakang**

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

**D. Beberapa Upaya yang Telah Dilakukan Kemenkes**

- Kementerian Kesehatan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan kemerdekaan berserikat dan berkumpul sesuai dengan:
  - xxxxxxxxxxxxxxxx
  - xxxxxxxxxxxxxxxx
  - xxxxxxxxxxxxxxxx
- Kementerian Kesehatan konsisten dengan ketentuan tersebut

**E. Usulan Wicara Dirjen SDM**

- Berdasarkan UU demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- Berdasarkan UU yang berkaitan dengan ketentuan perundang-undangan
- Disebutkan didalam UU yang berkaitan dengan ketentuan perundang-undangan hukum dan dilaku kan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- Sesuai dengan Undang-Undang xxxxxxxxxxxxxxxx
- Rekomendasi Kementerian Kesehatan tersebut digunakan xxxxxxxxxxxxxxxx
- Apabila tidak mendapatkan rekomendasi Kementerian Kesehatan xxxxxxxxxxxxxxxx
  - apabila ini sangat berkaitan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
  - apabila ini berkaitan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

**Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)**

Pembuatan briefsheet merupakan salah satu bagian penting dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan Direktorat Jenderal, terutama ketika menghadapi kegiatan audiensi, rapat strategis, atau pertemuan penting lainnya. Briefsheet berfungsi sebagai dokumen pendukung utama yang dirancang untuk memberikan gambaran komprehensif kepada Direktur Jenderal terkait isu atau topik yang akan dibahas. Dalam praktiknya, penyusunan briefsheet tidak dilakukan secara individu, melainkan melibatkan kolaborasi antara praktikan dan tim kerja yang terdiri dari Program Manager *Officer* (PMO), yang turut membantu dalam merangkum notulensi dan menyusun substansi kegiatan.

Dengan adanya dukungan tim ini, pembuatan briefsheet dapat lebih terarah, sistematis, dan mencerminkan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Dokumen briefsheet umumnya memuat berbagai poin-poin penting yang akan dibahas dalam suatu pertemuan, mulai dari topik utama, latar belakang permasalahan, tujuan pertemuan, hingga hasil atau output yang diharapkan. Briefsheet juga sering kali dilengkapi dengan informasi pendukung seperti data statistik, kebijakan terkini, serta posisi atau sikap Kementerian Kesehatan terhadap isu tertentu.

Ketika rapat atau pertemuan yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan atau agenda tertentu, maka latar belakang kegiatan tersebut juga harus dicantumkan secara rinci. Tujuannya adalah agar Direktur Jenderal dapat memahami tidak hanya konteks saat ini, tetapi juga perkembangan historis dari isu tersebut, serta dinamika yang telah terjadi sebelumnya. Dengan informasi yang lengkap dan terstruktur, pimpinan dapat mengambil keputusan secara cepat namun tetap berbasis pada pemahaman yang menyeluruh dan akurat. Langkah awal dalam proses pembuatan briefsheet dimulai dari penjadwalan kegiatan yang perlu mendapat perhatian Direktur Jenderal. Proses penjadwalan ini tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang bersifat prioritas. Misalnya, adanya surat permohonan audiensi dari pihak eksternal seperti lembaga pemerintah lain, organisasi non-pemerintah, mitra pembangunan, atau sektor swasta.

Selain itu, kebutuhan internal seperti permintaan khusus dari Menteri Kesehatan, maupun agenda strategis nasional yang mendesak, juga menjadi

pertimbangan utama dalam menentukan waktu dan prioritas penyusunan briefsheet. Penjadwalan ini biasanya dikoordinasikan dengan bagian tata usaha dan tim sekretariat pimpinan untuk memastikan tidak terjadi tumpang tindih atau ketidaksesuaian waktu.

Setelah jadwal pertemuan ditetapkan, tahap berikutnya adalah melakukan identifikasi dan pengumpulan seluruh informasi yang relevan dengan agenda yang akan dibahas. Praktikan, bersama tim kerja terkait, bertanggung jawab untuk mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung yang akan digunakan oleh Direktur Jenderal sebagai bahan acuan dalam pertemuan. Dokumen tersebut dapat berupa pointer diskusi yang berisi garis besar isu yang akan dibahas, presentasi PowerPoint sebagai alat bantu visual, briefsheet dalam bentuk dokumen Word, serta data atau statistik pendukung lainnya yang diperoleh dari unit teknis atau sumber terpercaya.

Setiap informasi yang dikumpulkan harus melalui proses validasi untuk memastikan bahwa data yang disampaikan benar-benar aktual, akurat, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Kementerian Kesehatan. Penyusunan briefsheet memerlukan ketelitian dan kemampuan analisis yang baik dari praktikan, karena isi dokumen ini harus mencerminkan posisi resmi Kementerian terhadap suatu isu. Oleh karena itu, penting bagi praktikan untuk selalu berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait, seperti unit teknis yang membidangi isu tersebut, bagian hukum bila menyangkut regulasi, serta bagian hubungan masyarakat apabila pertemuan berpotensi mendapat perhatian publik. Informasi yang dimasukkan ke dalam briefsheet juga harus disusun secara sistematis, dimulai dari identifikasi isu, kronologi permasalahan, upaya yang telah dilakukan sebelumnya, hingga rekomendasi tindak lanjut.

Semakin lengkap dan informatif briefsheet yang disusun, semakin mudah bagi pimpinan dalam merespons situasi dan membuat keputusan yang tepat dan berbobot. Saat seluruh bahan telah tersusun dan dikompilasi dengan baik, tahap berikutnya adalah pelaksanaan pertemuan sesuai agenda yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaan ini, Direktur Jenderal akan menggunakan briefsheet sebagai panduan untuk memahami topik diskusi, menyampaikan pendapat, dan mengambil keputusan strategis. Praktikan dan tim PMO turut hadir dalam pertemuan tersebut untuk mencatat jalannya diskusi, termasuk poin-poin penting yang disampaikan oleh

masing-masing peserta, terutama masukan dari pihak eksternal serta tanggapan dari pimpinan.

Notulensi ini menjadi bagian penting dalam dokumentasi kegiatan, karena akan digunakan sebagai dasar dalam menyusun laporan hasil pertemuan dan tindak lanjut yang diperlukan. Tahap terakhir dari proses pembuatan briefsheet adalah pelaporan hasil dan tindak lanjut (TL) dari pertemuan yang telah berlangsung. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan, tetapi juga sebagai bahan evaluasi dan perencanaan untuk tindakan selanjutnya. Praktikan dan tim kerja bertanggung jawab menyusun laporan yang merangkum isi pertemuan, keputusan yang telah diambil, serta siapa saja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut tersebut.

Laporan ini biasanya disampaikan kepada Direktur Jenderal, serta ditembuskan kepada unit-unit teknis terkait agar pelaksanaan tindak lanjut dapat berjalan sesuai jadwal dan arah kebijakan yang telah disepakati bersama dalam pertemuan. Dengan adanya proses pembuatan briefsheet yang tersusun secara sistematis mulai dari penjadwalan, pengumpulan bahan, penyusunan dokumen, pelaksanaan pertemuan, hingga pelaporan hasil dan tindak lanjut, maka pengambilan keputusan di lingkungan Direktorat Jenderal menjadi lebih efektif dan efisien.

Setiap audiensi atau pertemuan tidak hanya menghasilkan diskusi semata, tetapi juga mendorong adanya langkah nyata yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Praktikan, meskipun masih dalam tahap pembelajaran, memiliki peran strategis dalam mendukung proses ini melalui keterlibatan aktif mereka di setiap tahap kegiatan. Proses ini juga menjadi sarana pembelajaran yang sangat baik bagi praktikan untuk memahami bagaimana proses birokrasi dan pengambilan kebijakan dijalankan dalam organisasi pemerintah yang kompleks dan dinamis seperti Kementerian Kesehatan.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Selama menjalankan kerja profesi ini di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Beberapa bentuk kendala nya yang dialami oleh praktikan yaitu:

## 1. Ketidakteraturan Data Masuk dalam pendataan disposisi dan usulan

Kendala utama yang cukup sering dihadapi dalam proses pendataan disposisi dan usulan khususnya pada tahap pengumpulan dan pengolahan data dari sistem seperti Website Srikandi, adalah tidak lengkapnya informasi yang disampaikan dalam usulan yang masuk. Beberapa dokumen atau permohonan yang diterima melalui sistem tersebut sering kali tidak mencantumkan informasi penting dan mendasar yang seharusnya menjadi standar dalam administrasi pemerintahan, seperti nomor rekomendasi, tanggal surat, atau status proses tindak lanjut (apakah sudah ditanggapi, sedang dalam proses, atau belum ditindaklanjuti sama sekali). Ketiadaan informasi ini menimbulkan tantangan tersendiri karena dapat menghambat proses verifikasi serta kesesuaian data dengan agenda yang sedang disusun.

Lebih lanjut, kendala juga muncul dari ketidakkonsistenan dalam format penulisan data. Misalnya, dalam mencantumkan hal atau judul yang berbeda. Pada proses pendataan disposisi pasti akan tertera juga tanggal pembuatannya, ketika ingin melakukan pengecekan beberapa kali terjadi ketidaksesuaian antara nama yang diajukan dan nama yang seharusnya diberikan pada proses disposisi tersebut. Ketidakteraturan seperti ini menyulitkan proses penyaringan, pengelompokan, atau pencarian data menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Excel.

Fitur filter atau pivot table menjadi kurang efektif karena tidak mampu mengelompokkan entri yang seharusnya sama, tetapi tertulis dengan format yang berbeda-beda. Dalam situasi lain, ada pula kasus di mana satu kolom diisi secara tidak konsisten, misalnya dengan singkatan yang tidak baku, penulisan nama instansi yang tidak lengkap, atau pengisian kolom keterangan yang tidak jelas atau bahkan dibiarkan kosong. Akibatnya, sebelum data dianalisis lebih lanjut, praktikan atau tim administrasi harus melakukan proses pembersihan data (*data cleaning*) secara manual. Proses ini tentu memakan waktu dan tenaga, serta berisiko menimbulkan kesalahan interpretasi apabila data diubah tanpa konfirmasi atau referensi yang jelas. Hal ini tidak hanya memperlambat alur kerja, tetapi juga berpotensi mengurangi akurasi informasi yang disajikan kepada pimpinan.

Salah satu kendala yang cukup signifikan dalam pengelolaan data usulan di lingkungan administrasi Direktorat Jenderal adalah adanya ketidaksesuaian atau ketidakakuratan dalam status proses yang tercantum pada file rekapitulasi, seperti dalam format Excel. Status proses yang tercantum dalam file tersebut sering kali tidak menggambarkan kondisi terkini dari usulan yang diajukan, karena pembaruan data

belum dilakukan secara berkala atau belum ada konfirmasi langsung dari pihak atau unit terkait yang bertanggung jawab menindaklanjuti usulan tersebut. Sebagai contoh, suatu usulan mungkin telah diproses atau bahkan disetujui secara internal, namun jika belum ada laporan atau pembaruan status dari unit teknis yang menangani, maka status pada rekap data masih tertulis sebagai “dalam proses”, “belum ditindaklanjuti”, atau bahkan kosong.

Kondisi ini dapat menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian, khususnya bagi pegawai atau pihak pengusul yang ingin mengetahui perkembangan dari usulan mereka. Ketika mereka melihat bahwa status di file rekap tidak menunjukkan adanya kemajuan, padahal prosesnya mungkin sudah berjalan, hal ini bisa menimbulkan persepsi bahwa usulan mereka diabaikan atau tidak diproses dengan baik. Dampaknya tidak hanya dirasakan oleh pihak pengusul, tetapi juga oleh praktikan atau petugas administrasi yang harus menjawab pertanyaan atau klarifikasi terkait perkembangan usulan, padahal informasi yang tersedia tidak mencerminkan kondisi aktual.

Lebih jauh, ketidaksesuaian status ini juga dapat memengaruhi proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Usulan yang disusun berdasarkan data yang belum diperbarui bisa mengarahkan pimpinan pada interpretasi yang keliru, atau bahkan membuat mereka menanyakan kembali hal-hal yang sebenarnya sudah selesai diproses. Ini tentu akan menambah beban komunikasi internal, menghambat efisiensi kerja, serta memperbesar potensi terjadinya miskomunikasi antar unit kerja. Untuk mengatasi hal ini, diperlukan sistem pembaruan status yang lebih sinkron dan real-time antara unit pemroses usulan dan tim administrasi atau pengelola data. Idealnya, setiap perubahan atau perkembangan status usulan harus segera dicatat dan diperbarui dalam *database* utama secara sistematis. Selain itu, dibutuhkan koordinasi yang lebih intensif antara bagian pengelola data dengan unit teknis agar alur informasi berjalan lancar dan akurat. Kejelasan dan konsistensi dalam pelaporan status tidak hanya penting untuk efisiensi internal, tetapi juga merupakan bagian dari akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik di lingkungan Kementerian Kesehatan.

## 2. Keterbatasan ruang untuk berkontribusi dalam dinas kerja

Salah satu tantangan utama yang mungkin dihadapi oleh praktikan selama mengikuti kegiatan dinas kerja adalah keterbatasan ruang atau peluang untuk berkontribusi secara aktif dalam proses yang berlangsung. Hal ini terutama terjadi pada kegiatan yang bersifat strategis, sensitif, dan memerlukan tingkat kehati-hatian serta kerahasiaan tinggi, seperti proses pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin pegawai maupun pembahasan tata kelola jabatan fungsional tingkat menengah dan tinggi. Dalam situasi seperti ini, praktikan umumnya hanya diberikan peran sebagai pengamat atau pendengar pasif, yang hanya mencatat dan menyaksikan proses tanpa dilibatkan secara langsung dalam diskusi maupun pengambilan keputusan.

Kondisi tersebut dapat membuat praktikan merasa tidak terlibat secara maksimal atau kurang memiliki kesempatan untuk menunjukkan inisiatif, mengajukan pertanyaan kritis, ataupun menyampaikan sudut pandang dari perspektif akademik yang sedang dipelajarinya. Hal ini tentu bisa berdampak pada terbatasnya pemahaman yang diperoleh, karena praktikan tidak memperoleh pengalaman langsung dalam berinteraksi secara substantif dengan isu yang sedang dibahas. Selain itu, minimnya partisipasi aktif juga dapat mengurangi rasa percaya diri praktikan dalam beradaptasi dengan dinamika kerja birokrasi, terutama ketika berhadapan dengan pejabat senior atau unit teknis lintas bidang.

## 3. Keterbatasan akses informasi dalam pembuatan briefsheet

Salah satu kendala utama yang kerap dihadapi oleh praktikan dalam proses penyusunan briefsheet adalah keterbatasan akses terhadap informasi internal yang bersifat krusial. Sebagai bagian dari tim pendukung, praktikan memang dituntut untuk proaktif dalam mencari, menghimpun, dan merangkum informasi yang relevan dengan agenda atau isu yang akan dibahas. Namun, dalam praktiknya, status praktikan sebagai personel non-struktural atau sementara kerap menjadi batasan dalam memperoleh akses langsung terhadap dokumen internal, data kebijakan, atau catatan penting dari unit-unit teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Banyak dokumen penting seperti laporan kegiatan sebelumnya yang bersifat sensitif atau memerlukan izin khusus untuk diakses. Hal ini membuat praktikan tidak selalu dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara mandiri dan instan. Untuk mendapatkannya, praktikan harus mengajukan permintaan terlebih dahulu melalui jalur koordinasi formal, baik kepada pembimbing lapangan, Program

Manager *Officer* (PMO), maupun langsung ke unit teknis terkait. Proses ini dapat memakan waktu yang cukup lama, terutama apabila unit tersebut sedang dalam masa kerja yang padat, memiliki prioritas kegiatan lain, atau mengalami keterbatasan sumber daya.

Selain itu, adanya perbedaan urgensi antara kebutuhan praktikan dalam menyusun briefsheet dengan prioritas kerja unit teknis juga bisa menghambat kelancaran alur informasi. Praktikan mungkin memerlukan data atau konfirmasi dalam waktu cepat karena tenggat penyusunan briefsheet yang ketat, namun tidak jarang unit teknis belum bisa segera memberikan respons karena sedang fokus pada kegiatan lain yang dianggap lebih mendesak. Akibatnya, penyusunan briefsheet menjadi terhambat, baik dari segi substansi maupun kelengkapan informasi yang disajikan.

Keterbatasan akses informasi ini juga dapat berdampak pada kualitas briefsheet yang dihasilkan. Ketika informasi yang tersedia tidak lengkap, tidak valid, atau belum diperbarui, maka isi briefsheet berisiko tidak mencerminkan posisi institusi secara akurat. Hal ini bisa mempengaruhi pemahaman pimpinan terhadap isu yang akan dibahas, serta menurunkan efektivitas pengambilan keputusan strategis. Dalam jangka panjang, hambatan ini dapat mengganggu kelancaran komunikasi internal antar unit, serta menurunkan kecepatan respons organisasi terhadap isu-isu yang bersifat dinamis.

### **3.3 Cara mengatasi kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan di atas, maka terdapat beberapa solusi yang dapat diterapkan, antara lain sebagai Berikut:

1. Membuat format standar input disposisi dan usulan yang harus dipenuhi sebelum dicatat

Dengan sistem ini, setiap disposisi atau dokumen yang masuk harus memenuhi persyaratan data wajib seperti nomor rekomendasi, tanggal surat, status proses, dan keterangan lainnya sebelum dapat disimpan. Selain itu, penggunaan *dropdown* untuk kolom-kolom penting akan memastikan konsistensi penulisan dan meminimalkan variasi data. Fitur validasi otomatis akan menolak data yang tidak lengkap atau tidak sesuai format sehingga dapat memperkecil kesalahan sejak tahap awal penginputan. Pendekatan ini tidak hanya

mempercepat proses verifikasi dan pengolahan data, tetapi juga meningkatkan akurasi dan memudahkan penyaringan, pengelompokan, serta analisis data menggunakan perangkat lunak seperti Excel, sehingga secara signifikan mengurangi kebutuhan pembersihan data manual dan mengoptimalkan efisiensi kerja tim administrasi.

2. Memberikan Pendampingan atau sesi refleksi dalam kegiatan dinas kerja

Solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterbatasan ruang kontribusi praktikan dalam kegiatan dinas kerja yang bersifat strategis dan sensitif adalah dengan menetapkan mekanisme pendampingan atau sesi refleksi khusus setelah kegiatan utama berlangsung, di mana praktikan diberikan kesempatan untuk berdiskusi, mengajukan pertanyaan, dan menyampaikan pandangan atau analisis mereka dalam suasana yang lebih terbuka dan kondusif. Pendampingan ini dapat melibatkan pembimbing dari instansi maupun akademik yang memfasilitasi dialog dua arah, sehingga praktikan tidak hanya menjadi pengamat pasif, tetapi juga memperoleh ruang untuk belajar secara aktif dan mengembangkan kemampuan kritis serta komunikasinya. Dengan adanya sesi refleksi dan *feedback* yang terstruktur ini, praktikan dapat lebih memahami konteks dan proses yang telah berlangsung, merasa lebih terlibat, dan membangun kepercayaan diri yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan di lingkungan birokrasi secara profesional.

3. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan inisiatif dalam berkordinasi

Meningkatkan kemampuan komunikasi dan inisiatif merupakan solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi keterbatasan akses informasi bagi praktikan dalam penyusunan briefsheet. Misalnya melalui pembuatan jalur komunikasi khusus atau platform kolaboratif internal yang memudahkan pengajuan permintaan data secara cepat dan terpantau. Selain itu, pembimbing dan manajemen praktik dapat memberikan otorisasi akses terbatas kepada praktikan untuk dokumen-dokumen tertentu yang tidak bersifat sangat rahasia, sehingga praktikan dapat memperoleh informasi yang diperlukan tanpa harus menunggu proses birokrasi yang panjang. Pendekatan ini diharapkan tidak hanya mempercepat pengumpulan data, tetapi juga meningkatkan kualitas briefsheet yang dihasilkan, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan tepat waktu di lingkungan instansi.

### 3.4 Kontribusi yang dilakukan

Program Kerja Profesi yang ini Memberikan banyak pembelajaran bagi praktikan. Selama menjalankan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan, khususnya pada tim SDM, praktikan memperoleh berbagai Pengalaman dan wawasan yang mendukung kompetensinya. Beberapa kontribusinya yaitu:

#### 1. Pembelajaran dari Pendataan Disposisi

Kontribusi praktikan dalam tugas pendataan disposisi di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia sangat penting dalam menjaga kelancaran dan keteraturan proses administrasi. Dengan mencatat dan merekap setiap disposisi yang masuk secara sistematis menggunakan Excel, praktikan membantu memastikan bahwa seluruh dokumen yang memerlukan tindak lanjut tidak terlewat atau terlambat diproses. Hal ini sangat krusial mengingat setiap disposisi memiliki kepentingan yang berbeda dan harus ditangani oleh penanggung jawab yang tepat sesuai bidangnya. Oleh karena itu, akurasi dan ketelitian dalam pencatatan menjadi kunci utama untuk mendukung efektivitas kerja tim sumber daya manusia. Berikut dokumentasi yang dilakukan praktikan:

TANGGAL DISPOSISI	TANGGAL NASKAH MASUK	URAIAN INFORMASI	INSTRUKSI	INSTRUKSI TAMBAHAN	STATUS TINDAK LANJUT	STATUS BACA	AKSI
mm/dd	Cari Tanggal Na	Cari Uraian Informasi	Cari Instruksi	Cari Instruksi	Cari Status Tindak Lanjut	Cari Status Baca	
Tanggal disposisi: Minggu, 25 Mei 2025 pukul 22.03 WIB Batas: Minggu, 25 Mei 2025 pukul 00.00	Tanggal naskah: Kamis, 22 Mei 2025 Nomor naskah:	Dari :	Ditindaklanjuti	sesuai arahan bu dirjen	SUDAH	SUDAH	

Sumber: (Website Srikandi, 2025)

Sebelum adanya rekapan yang diterapkan di excel, tampilan disposisi yang masuk dalam website Srikandi seperti gambar pada 3.7, yang mana setiap disposisi yang masuk memiliki tanggal dan intruksi yang urgensinya berbeda-beda, namun karena disposisi masuk secara tidak

berurutan, sangat menyulitkan proses eksekusi lebih cepat dengan melihat urgensi yang harus di tangani lebih dulu.

Nomor Surat	Isi	PIC	Tanggal Disposisi	Disposisi	Tanggal	Link Pendukung	Lampiran
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:41	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		seharusnya perubahan pinalti ditujukan kepada SinDijem dengan pembatasan Status SINAK. Tim SINAK akan menandatangani setelah mendapatkan disposisi dari SinDijem
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:45	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		Asap
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:48	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		Disposisi ditandatangani oleh PIC
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:54	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		Survei, Bina, dan Pengawasan, dan lain-lainnya
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:56	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		Survei dan Pengawasan
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perubahan Pinalti Tugas	XXXXXXXXXX	Sabtu, 8 Februari 2023 pukul 20:58	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX		Survei dan Pengawasan

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)

Selanjutnya, gambar pada 3.8 menunjukkan pengolahan data disposisi yang masuk lebih tertata, karena tanggal yang dicatat sesuai dengan urgensi terdekat, sehingga proses administrasi dan pengerjaannya lebih tertata

Dalam pekerjaan ini, praktikan juga berperan sebagai penghubung informasi yang memastikan transparansi dan keterbukaan dalam proses penanganan disposisi. Dengan adanya data yang tercatat secara lengkap mulai dari nomor surat, perihal, penanggung jawab, hingga tanggal disposisi dan persetujuan, semua pihak yang berkepentingan dapat dengan mudah memantau status dokumen yang sedang berjalan. Ini membantu mengurangi risiko miskomunikasi atau kesalahan informasi yang dapat menghambat proses administrasi, sekaligus memberikan bukti tertulis yang jelas terkait jalur komunikasi antara pimpinan dan staf.

Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mengasah keterampilan administrasi dan pengelolaan data yang sangat dibutuhkan di dunia kerja, khususnya dalam menggunakan perangkat lunak pengolahan data seperti Microsoft Excel. Dengan mengelola data disposisi secara rapi dan terstruktur, praktikan belajar bagaimana menyusun informasi yang kompleks menjadi bentuk yang mudah dipahami dan diakses. Dalam proses ini praktikan membantu proses pengerjaan lebih efisiensi untuk dibaca, praktikan memindahkan data disposisi yang berawalannya tidak terstruktur,

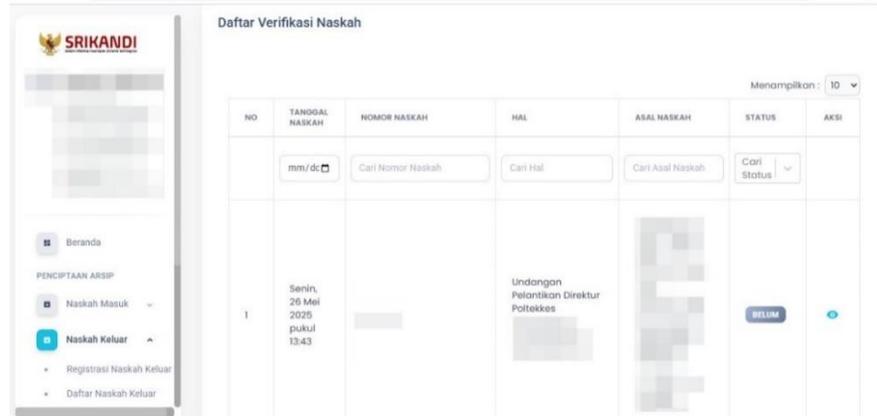
kemudian di pindahkan ke excel agar dapat melihat disposisi mana yang memiliki urgensi terdahulu untuk di proses. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga membangun disiplin dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang berorientasi pada detail dan akurasi.

Secara keseluruhan, kontribusi praktikan dalam pendataan disposisi tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi kelancaran operasional tim sumber daya manusia, tetapi juga menjadi bagian dari proses pembelajaran yang mempersiapkan mereka menghadapi tantangan dunia profesional. Dengan memahami pentingnya pencatatan yang sistematis dan akurat, praktikan dapat lebih siap menghadapi tuntutan pekerjaan yang serupa di masa depan serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tanggung jawab.

## 2. Pembelajaran dari Pendataan Usulan

Kontribusi praktikan dalam tugas pendataan usulan kenaikan jabatan atau pangkat di Direktorat Jenderal Sumber Daya Manusia Kesehatan sangat berarti dalam menjaga keteraturan dan kelancaran administrasi kepegawaian. Dengan mendata secara teliti setiap usulan yang masuk melalui Website Srikandi dan mencatat informasi penting seperti nama pegawai, NIP, jabatan, golongan, nomor dan tanggal rekomendasi, serta status proses ke dalam Excel, praktikan membantu memastikan bahwa data usulan tersusun dengan rapi dan mudah diakses.

Usulan yang masuk sebelumnya tidak memiliki struktur data yang cukup rapih, karena beberapa tanggal yang memiliki urgensi lebih dahulu terkadang tertimbun, seperti contoh pada gambar 3.9. Tanggal naskah yang masuk perlu di cek berkala dan karena naskah atau usulan yang masuk begitu banyak, proses ini terkadang banyak melewati urgensi yang penting dan perlu disetujui cepat.



**Gambar 3 9 Laman website Srikandi**

(Sumber: Website Srikandi, 2025)

No	Nama	NIP	JABATAN	Golongan	No Rekom	Tgl Rekom	Samaun Kerja	Status
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Direkomendasikan
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	BIRO OSDM - Masalah
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Biro OSDM - PROSES KJ PERIODE 01 FEBRUARI 2025 ( Dapat dipantau melalui info proses)
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	Tidak Direkomendasikan
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	IV/a - Pembiaa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	30 October 2024	Poltekkes XXXXXXXXXXXXXXX	

**Gambar 3 10 Hasil Pengerjaan Pendataan Usulan**

(Sumber: Dokumen pribadi, 2025)

namun karena praktikan memisahkan dan memilih ke dalam excel, membantu proses pengelolaan data usulan lebih mudah di proses, seperti pada gambar 3.10 Hal ini sangat membantu tim kerja sumber daya manusia dalam memantau perkembangan pengajuan secara real time dan menghindari terjadinya kekeliruan atau duplikasi data.

Selain itu, praktikan juga berperan dalam memastikan transparansi dan efisiensi proses administrasi melalui pemantauan status usulan secara berkala. Dengan mencatat status yang jelas seperti “Direkomendasikan,” “Dalam Proses,” atau “Masalah,” praktikan memfasilitasi komunikasi yang lebih baik antara tim administrasi dan pegawai yang mengajukan usulan. Informasi yang akurat dan terupdate memungkinkan tim segera menindaklanjuti kendala yang muncul, sehingga proses kenaikan jabatan

atau pangkat dapat berjalan sesuai prosedur dan tepat waktu. Dengan demikian, praktikan turut mendukung pelayanan yang responsif dan terpercaya bagi pegawai.

Lebih jauh, kontribusi praktikan juga terlihat pada kemampuannya dalam membantu analisis data dan penyaringan berdasarkan kategori tertentu seperti satuan kerja atau golongan pegawai. Pengelompokan data ini memudahkan pencarian dan koordinasi dengan unit terkait, sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat sasaran. Melalui tugas pendataan ini, praktikan tidak hanya mengasah keterampilan teknis dalam penggunaan Excel dan pengelolaan data, tetapi juga belajar memahami pentingnya akurasi dan sistematika dalam administrasi kepegawaian yang mendukung kelancaran operasional instansi secara keseluruhan.

### 3. Pembelajaran dari Melakukan Dinas Kerja

Dalam dinas kerja, tidak banyak kontribusi yang dilakukan oleh praktikan, namun praktikan membantu dalam proses administrasi dan dokumentasi. Dengan mencatat setiap disposisi yang berhubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin pegawai maupun pembahasan tata kelola jabatan fungsional, praktikan membantu memastikan bahwa seluruh proses tercatat secara sistematis dan transparan. Hal ini sangat penting agar tidak ada disposisi yang terlewat atau tidak ditindaklanjuti oleh pihak berwenang, sehingga memperlancar alur kerja tim lintas unit.

### 4. Pembelajaran dari Membuat Briefsheet

Kontribusi praktikan pada proses pembuatan briefsheet sangat berarti dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di Direktorat Jenderal. Praktikan membantu mencatat dan mendata setiap agenda audiensi, rapat, atau pertemuan strategis sehingga seluruh informasi yang diperlukan dapat tersimpan secara sistematis. Dengan pendataan yang akurat, praktikan memastikan tidak ada dokumen atau instruksi penting yang terlewat, sehingga pimpinan dapat memperoleh gambaran lengkap dan tepat waktu untuk mempersiapkan bahan diskusi.

Sebelum adanya pembuatan briefsheet ini, memungkinkan terjadinya *miss* komunikasi dalam suatu agenda, karena terdapat kekeliruan antara audiensi, dan penyelenggara rapat. Selain itu, praktikan berperan aktif dalam mengumpulkan dan memvalidasi informasi pendukung yang digunakan dalam briefsheet, mulai dari biodata, hingga hasil koordinasi dengan unit teknis terkait. Praktikan juga berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk memastikan bahwa setiap data yang masuk telah sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku, menjaga keakuratan serta relevansi bahan informasi.

Lebih jauh, praktikan berkontribusi dalam mendukung dokumentasi hasil pertemuan karena pendataan ini sangat penting sebagai dasar pelaporan kepada pimpinan dan unit terkait, memastikan bahwa setiap keputusan dan arahan dalam rapat dapat segera diimplementasikan. Melalui keterlibatan ini, praktikan tidak hanya mengasah kemampuan administrasi dan koordinasi, tetapi juga memahami pentingnya sistem kerja yang terintegrasi dan akuntabel dalam lingkungan birokrasi pemerintahan.