

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

3.1.1 Sekretariat Jenderal DPR RI

Selama pelaksanaan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan ditempatkan pada Divisi Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN), yang berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia. Divisi ini memiliki peran penting dalam pengelolaan kinerja pegawai dan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas utamanya mencakup pengelolaan evaluasi kinerja ASN, pembaruan data pegawai, serta integrasi data ke dalam sistem informasi yang mendukung tata kelola kepegawaian.

Sebagai praktikan, penulis secara langsung dilibatkan dalam berbagai aktivitas administratif dan teknis yang mendukung fungsi utama divisi. Beberapa tugas yang dikerjakan antara lain membantu proses input dan pemutakhiran data pegawai ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP), mengelola dan memperbarui data absensi, serta mempersiapkan dokumen perjalanan dinas. Selain itu, penulis juga terlibat dalam penyusunan laporan kegiatan, membantu dalam penyelenggaraan acara pelepasan pegawai purnabakti, serta mengikuti rapat koordinasi yang membahas finalisasi kebijakan tunjangan kinerja berbasis kinerja.

Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai praktik manajemen kinerja di sektor pemerintahan, serta pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data ASN yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan organisasi. Koordinasi lintas bagian dan kepatuhan terhadap regulasi menjadi aspek penting yang juga dipelajari selama kerja praktik di divisi ini.

3.1.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Selain menjalankan kerja praktik di MKI ASN, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi di Koperasi Pegawai

Sekretariat Jenderal DPR RI. Praktikan ditempatkan di bagian *Digital Marketing*, sejalan dengan latar belakang akademik di jurusan Manajemen dengan konsentrasi Pemasaran.

Tugas utama di divisi ini adalah mendukung strategi komunikasi dan promosi digital koperasi, khususnya dalam meningkatkan keterlibatan anggota koperasi terhadap layanan dan produk yang ditawarkan. Praktikan bertanggung jawab dalam pengelolaan konten media sosial dan *website* resmi koperasi, termasuk membuat desain visual, menulis *caption* promosi, dan menjadwalkan publikasi konten.

Selain itu, praktikan juga ikut membantu merancang strategi pemasaran digital untuk memperluas jangkauan informasi koperasi kepada seluruh anggota. Dalam proses ini, penulis belajar secara langsung tentang bagaimana koperasi sebagai institusi sosial-ekonomi menerapkan pendekatan pemasaran modern yang berbasis teknologi digital, termasuk pentingnya menjaga konsistensi komunikasi dan membangun kepercayaan melalui media daring.

Pengalaman ini memberikan wawasan praktis tentang pengelolaan *branding* dan kampanye digital dalam konteks organisasi nirlaba, serta meningkatkan keterampilan kreatif dan analitis dalam mengelola konten yang relevan dengan kebutuhan dan minat anggota koperasi.

Tabel 3.1 Daftar Bidang Kerja

No.	Bidang Kerja	Deskripsi Pekerjaan
1.	Administrasi Kepegawaian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN)	<ul style="list-style-type: none"> -Melaksanakan penginputan data pegawai ke dalam sitem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai). -Mengarsipkan dokumen kepegawaian seperti absensi, surat tugas, dan surat perjalanan dinas. -Membantu penyusunan notulen rapat

		<p>dan laporan kegiatan unit.</p> <p>-Mendukung pelaksanaan kegiatan kelembagaan seperti Pelepasan Pegawai Purnabakti.</p>
2.	<p>Pengelolaan Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).</p>	<p>-Terlibat dalam proses verifikasi data penilaian kinerja pegawai.</p> <p>-Mengikuti forum diskusi dan rapat yang membahas tunjangan kinerja serta kedisiplinan ASN.</p> <p>-Mempelajari alur penanganan pelanggaran dan mekanisme evaluasi terhadap kinerja pegawai.</p>
3.	<p>Komunikasi dan Promosi Digital Koperasi Pegawai Setjen DPR RI</p>	<p>-Membuat dan mengelola konten media sosial dan <i>website</i> koperasi (artikel, poster digital, <i>caption</i> promosi).</p> <p>-Menyusun kalender konten serta menjadwalkan waktu unggah untuk setiap media.</p> <p>-Berinteraksi dengan audiens koperasi melalui media sosial dan membalas komentar atau pertanyaan dari anggota.</p>
4.	<p>Evaluasi Media <i>Digital</i> Koperasi Pegawai Setjen DPR RI</p>	<p>-Melakukan <i>monitoring</i> dan analisis performa media sosial koperasi (jumlah tayangan, komentar, <i>follow</i>, dan pertumbuhan pengikut).</p> <p>-Menyusun laporan evaluasi sebagai</p>

		<p>bahan pertimbangan peningkatan strategi komunikasi digital.</p> <p>-Memberikan saran perbaikan konten berdasarkan hasil pemantauan interaksi <i>audiens</i>.</p>
--	--	---

3.2. Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Sekretariat Jenderal DPR RI

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN), praktikan mengikuti berbagai aktivitas kerja yang berfokus pada pengelolaan data pegawai, administrasi kegiatan, hingga pelaksanaan acara dan rapat koordinasi. Kegiatan magang dimulai pada tanggal 20 Januari 2025 dan berlangsung hingga akhir April 2025. Pada tahap awal, praktikan mengamati dan mempelajari struktur kerja serta fungsi dari unit MKI ASN. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pengenalan terhadap alur kerja birokrasi serta sistem administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Memasuki bulan Februari, praktikan terlibat aktif dalam berbagai kegiatan administratif, seperti menyusun dan merevisi dokumen absensi Pegawai Negeri Sipil (PNS), menginput data pegawai ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai), serta membantu pengurusan dokumen perjalanan dinas pegawai MKI ASN.

Selain itu, praktikan juga turut berpartisipasi dalam penyelenggaraan beberapa kegiatan institusional seperti pelepasan pegawai purnabakti, kegiatan halal bihalal, serta paket *meeting* dan forum diskusi kelompok (FGD) yang membahas evaluasi sistem dan kebijakan kepegawaian, seperti tunjangan kinerja dan migrasi data pegawai non-ASN. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam proses penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai, yang memberikan wawasan tentang mekanisme penegakan aturan dan etika kerja di lingkungan pemerintah. Selama pelaksanaan magang, praktikan banyak bekerja secara kolaboratif dengan pegawai MKI ASN, di bawah bimbingan langsung dari pembimbing

eksternal. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman administratif, tetapi juga melatih kemampuan komunikasi, kerja tim, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja formal yang kompleks dan dinamis.



Gambar 3.1 Pelepasan Pegawai Purnabakti

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



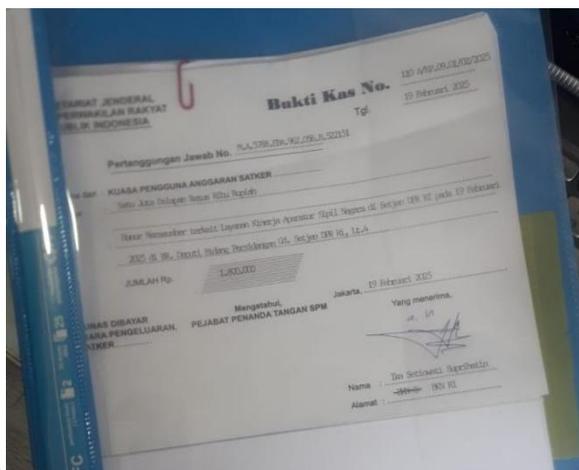
Gambar 3.2 Kegiatan Paket Meeting dan Forum Diskusi

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.3 Halal Bihalal

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.4 Dokumen

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3.2.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Pelaksanaan Kerja Profesi di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dimulai dengan orientasi terhadap visi, misi, dan operasional koperasi untuk memahami peran strategis koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui layanan simpan pinjam dan penyediaan berbagai produk serta jasa. Setelah itu, penulis mengikuti program pengenalan tugas dan tanggung jawab di bidang *Digital Marketing*, yang menjadi fokus kegiatan Kerja Profesi ini.

Tahapan pelaksanaan kerja di bidang *Digital Marketing* meliputi beberapa Langkah utama sebagai berikut:

1. Analisis Kebijakan dan Target Audiens Koperasi

Praktikan mempelajari strategi pemasaran koperasi yang sedang berjalan serta profil audiensi yang menjadi target utama, terutama anggota koperasi yang sebagian besar adalah pegawai Setjen DPR RI. Analisis ini mencakup karakteristik demografis, kebutuhan informasi, dan platform media sosial yang efektif untuk dijangkau. Untuk mendukung pemahaman tersebut, praktikan melakukan pengamatan terhadap materi promosi yang telah dipublikasikan sebelumnya, termasuk gaya komunikasi yang digunakan serta konten yang paling sering mendapat tanggapan dari audiensi. Praktikan juga mengidentifikasi tantangan komunikasi yang mungkin timbul, seperti

kurangnya frekuensi unggahan atau konten yang belum sesuai dengan kebutuhan informasi pegawai. Analisis dilakukan tidak hanya untuk mengetahui siapa target audiens koperasi, melainkan juga untuk memahami pola konsumsi media digital mereka—kapan mereka aktif, informasi apa yang mereka butuhkan, serta gaya bahasa seperti apa yang paling efektif. Tahap ini menjadi landasan penting bagi tahapan berikutnya dalam proses perancangan konten dan strategi penyampaian pesan digital koperasi.

2. Perancangan Konten Kreatif

Berdasarkan hasil analisis, praktikan merancang konten yang relevan dan menarik untuk meningkatkan *engagement* dan kesadaran merek (*brand awareness*) koperasi. Konten yang dibuat beragam, mulai dari artikel edukatif di *website*, poster digital, hingga unggahan untuk media sosial Instagram koperasi. Praktikan memprioritaskan gaya komunikasi yang persuasif dan informatif yang sesuai dengan nilai koperasi dan karakter anggotanya. Praktikan menyusun konsep visual dan narasi dengan mempertimbangkan aspek edukatif, promosi, dan nilai solidaritas antar-anggota. Misalnya, konten artikel dirancang untuk mendukung anggota koperasi mengenai manfaat layanan simpan pinjam, prosedur keanggotaan, atau informasi penting seputar aktivitas koperasi. Sementara untuk media sosial, konten lebih disesuaikan dengan tren visual yang menarik namun tetap mencerminkan citra kelembagaan yang profesional. Dalam proses ini, praktikan juga mempertimbangkan konsistensi warna, tipografi, dan logo agar identitas koperasi tetap terjaga.



Gambar 3.5 Perancangan Konten Kreatif

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3. Pembuatan dan Pengelolaan Konten Digital

Setelah merancang konsep, penulis membuat konten dengan menggunakan *tools* grafis dan teks yang sesuai. Konten tersebut kemudian diunggah dan dijadwalkan penayangannya di platform media sosial dan *website* koperasi, memperhatikan waktu dan frekuensi posting agar efektif dalam menjangkau *audiens*.

Tahap ini membutuhkan keterampilan teknis sekaligus kreativitas. Praktikkan menggunakan perangkat lunak desain grafis untuk membuat visual yang menarik dan relevan, serta menyusun narasi konten dengan gaya bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami. Setiap konten ditinjau kembali sebelum dipublikasikan untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi maupun penyampaian yang kurang tepat. Jadwal publikasi disusun berdasarkan waktu-waktu terbaik ketika audiens cenderung aktif membuka media sosial, dengan mempertimbangkan juga frekuensi unggahan agar tidak terlalu padat namun tetap rutin. Penulis juga memanfaatkan fitur penjadwalan otomatis agar unggahan dapat teratur walaupun dilakukan di luar jam kerja.

4. Interaksi dan Monitoring Media Sosial

Praktikkan juga melaksanakan tugas monitoring interaksi pengguna di platform digital koperasi, merespons komentar anggota, dan mengumpulkan feedback yang berguna untuk pengembangan konten selanjutnya. Hal ini penting untuk membangun hubungan dua arah yang baik dengan anggota dan meningkatkan loyalitas.

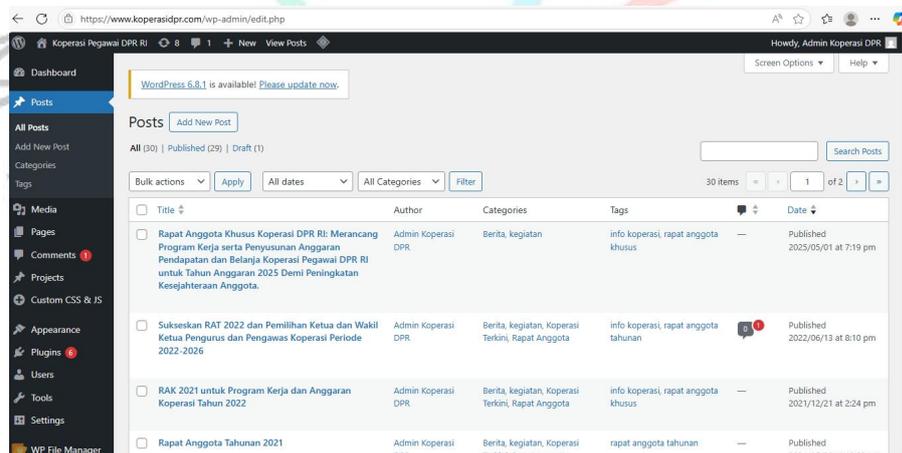
Kegiatan monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa setiap interaksi baik berupa komentar, *likes*, maupun pertanyaan dapat ditangani dengan cepat dan tepat. Respons yang diberikan mengedepankan sikap ramah, informatif, dan sesuai dengan nilai-nilai koperasi. Selain itu, penulis mencatat saran dan masukan dari anggota sebagai bahan evaluasi terhadap konten yang telah dibuat. Penulis juga memantau data analitik seperti tingkat jangkauan, keterlibatan (*engagement*), dan pertumbuhan pengikut sebagai indikator keberhasilan strategi digital yang diterapkan. Proses ini tidak hanya menjaga keterhubungan antara koperasi dan anggotanya, tetapi juga

memberikan wawasan berharga untuk mengembangkan pendekatan komunikasi yang lebih efektif.

5. Evaluasi dan Pelaporan Kinerja *Digital Marketing*

Pada akhir periode kerja, penulis membuat laporan hasil kegiatan pemasaran digital, termasuk analisis metrik *engagement*, jangkauan posting, dan respons *audiens*. Evaluasi ini menjadi dasar rekomendasi untuk perbaikan strategi pemasaran koperasi di masa mendatang.

Proses evaluasi dilakukan dengan meninjau seluruh aktivitas *digital marketing* yang telah dijalankan selama masa kerja profesi. Praktikan menyusun laporan kinerja yang mencakup data kuantitatif seperti jumlah tayangan, *likes*, komentar, dan pengikut baru serta evaluasi kualitatif terhadap efektivitas pesan yang disampaikan. Laporan ini juga memuat identifikasi kekuatan dan kelemahan strategi yang diterapkan serta usulan strategis untuk meningkatkan performa di periode selanjutnya. Evaluasi menjadi langkah penutup yang penting, karena berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan kerja sekaligus memberikan kontribusi langsung bagi pengembangan kegiatan promosi koperasi ke depan.



Gambar 3.6 Evaluasi Kinerja
Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3.3. Kendala yang Dihadapi

3.3.1 Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menantang, terutama karena ini merupakan pengalaman pertama terlibat langsung di lingkungan kerja pemerintahan. Kendala-kendala ini muncul dalam berbagai bentuk, mulai dari penyesuaian terhadap budaya kerja, aspek teknis pekerjaan, hingga keterbatasan informasi yang dapat diakses. Salah satu tantangan terbesar adalah proses adaptasi terhadap budaya kerja yang sangat formal dan birokratis. Lingkungan kerja di instansi pemerintah memiliki aturan dan struktur yang jelas, mulai dari cara berkomunikasi, berpakaian, hingga menjalankan tugas. Sebagai mahasiswa yang terbiasa dengan suasana kampus, praktikan perlu waktu untuk menyesuaikan diri agar bisa berperan secara profesional. Awalnya, praktikan merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat karena khawatir tidak sopan atau melanggar etika kerja yang berlaku.

Kendala berikutnya datang dari sisi teknis, yaitu saat mulai mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penginputan data ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai). Karena belum pernah menggunakan sistem ini sebelumnya, praktikan sempat kesulitan memahami alur dan cara penggunaannya. Tidak adanya pelatihan khusus juga membuat praktikan harus belajar secara mandiri dengan mengamati pegawai dan mencoba mencatat langkah-langkah penting. Hal ini sempat memengaruhi kecepatan kerja di awal, tapi seiring berjalannya waktu, praktikan mulai terbiasa dan lebih percaya diri mengerjakannya.

Selain itu, karena status sebagai mahasiswa magang, praktikan juga mengalami batasan akses terhadap dokumen-dokumen internal, terutama yang bersifat rahasia atau hanya boleh diakses oleh pegawai tertentu. Hal ini cukup menyulitkan dalam menyelesaikan beberapa tugas yang memerlukan data lengkap. Namun, praktikan memahami bahwa menjaga kerahasiaan informasi adalah hal yang penting, dan kendala ini menjadi pelajaran berharga tentang etika kerja di instansi pemerintah. Dalam

beberapa kesempatan, praktikan juga terlibat dalam kegiatan di luar kantor, seperti acara pelepasan pegawai, rapat, dan diskusi kelompok yang membahas kebijakan ASN. Tantangan di sini muncul dari sisi manajemen waktu dan kemampuan untuk menyelesaikan berbagai tugas dalam waktu singkat, apalagi saat kegiatan berlangsung secara bersamaan. Praktikan harus belajar mengatur prioritas dan tetap tenang di bawah tekanan

Terakhir, kendala yang cukup terasa adalah minimnya pengetahuan awal tentang materi kepegawaian, seperti sistem tunjangan berbasis kinerja atau proses disiplin pegawai. Beberapa istilah atau dokumen terasa asing dan membutuhkan waktu untuk dipahami. Meski begitu, kondisi ini justru memotivasi praktikan untuk banyak belajar, bertanya, dan mencari referensi tambahan agar bisa mengikuti alur kerja dengan lebih baik.

3.3.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Selama menjalani peran sebagai *digital marketing* di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, praktikan menghadapi berbagai kendala yang cukup menantang dan sekaligus menjadi pembelajaran berharga. Kendala-kendala tersebut berkaitan dengan kesiapan sistem internal, keterbatasan sumber daya, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja yang berbeda dari dunia akademik. Salah satu tantangan paling nyata adalah minimnya infrastruktur dan kesiapan digital di lingkungan koperasi. Saat pertama kali bergabung, praktikan melihat bahwa promosi digital belum menjadi fokus utama koperasi. Akun media sosial belum dimanfaatkan secara maksimal dan belum ada strategi komunikasi digital yang terstruktur. Hal ini membuat praktikan harus memulai hampir dari awal: merancang strategi, membangun konten, dan menghidupkan kembali interaksi dengan *audiens* koperasi.

Di sisi lain, terbatasnya bahan konten dan dokumentasi produk juga menjadi kendala tersendiri. Praktikan sering kali mengalami kesulitan dalam mendapatkan foto produk yang layak pakai, deskripsi layanan yang jelas, hingga data visual yang diperlukan untuk mendukung konten. Akibatnya, proses pembuatan materi promosi memerlukan waktu lebih lama karena harus mencari atau membuat ulang bahan-bahan tersebut.

Kendala lain datang dari kurangnya akses terhadap perangkat atau tools digital. Sebagai digital marketing, idealnya diperlukan software desain, perangkat analitik, hingga fitur promosi berbayar. Namun karena keterbatasan anggaran, praktikan hanya dapat mengandalkan alat gratis dengan fitur yang sangat terbatas. Hal ini mendorong praktikan untuk lebih kreatif dan adaptif dalam menghasilkan konten yang tetap menarik dan efektif meskipun dengan sarana yang seadanya.

Tidak kalah penting, praktikan juga menghadapi tantangan dalam membangun komunikasi lintas bagian, terutama saat memerlukan data atau konfirmasi dari unit lain di dalam koperasi. Karena belum adanya alur kerja digital yang solid, proses pengumpulan informasi bisa memakan waktu cukup lama. Praktikan belajar untuk lebih proaktif, sabar, dan tetap menjaga komunikasi secara profesional.

Terakhir, membangun keterlibatan audiens (*engagement*) di media sosial juga menjadi tantangan tersendiri. Sebagian besar anggota koperasi belum terbiasa mengikuti atau merespons informasi melalui platform digital. Hal ini membuat praktikan harus menyusun konten yang tidak hanya menarik, tetapi juga mendidik, agar *audiens* perlahan mulai terbiasa dan merasa terlibat.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN)

Selama menjalani kegiatan magang di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI, berbagai tantangan memang tidak bisa dihindari. Namun, praktikan mencoba melihat setiap kendala sebagai peluang untuk belajar dan berkembang, baik secara profesional maupun pribadi. Proses menghadapi kendala ini dilakukan dengan pendekatan yang sederhana: tetap terbuka, aktif bertanya, dan berani mencoba hal-hal baru meskipun belum sepenuhnya paham.

1. Belajar Menyesuaikan Diri dengan Ritme Kerja Pemerintahan

Lingkungan kerja di instansi pemerintahan memiliki karakteristik tersendiri yang sangat berbeda dibanding dunia kampus maupun tempat kerja pada umumnya. Suasana yang cenderung formal, struktur organisasi yang teratur, serta pola komunikasi yang mengedepankan etika birokrasi menjadi tantangan awal bagi praktikan. Untuk menyesuaikan diri, praktikan memulai dengan banyak mengamati budaya kerja yang ada, termasuk cara berpakaian, menyusun surat dinas, hingga etika saat berbicara dalam forum resmi. Praktikan juga berusaha mengembangkan kemampuan komunikasi profesional, mulai dari menggunakan bahasa formal dalam email hingga menyampaikan pendapat secara sopan saat rapat atau diskusi internal. Meskipun pada awalnya situasi tersebut terasa kaku dan membingungkan, seiring waktu, adaptasi berjalan lebih baik. Praktikan mulai merasa lebih nyaman, mampu membaca dinamika kerja, dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan unit kerja.

2. Menghadapi Sistem *Digital* yang Awalnya Membingungkan

Salah satu tugas yang diberikan kepada praktikan adalah menginput data ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi ASN dan Penilaian Kinerja). Tantangan muncul karena praktikan belum memiliki pengalaman menggunakan sistem tersebut, apalagi sistem ini cukup kompleks dan digunakan untuk data sensitif pegawai ASN. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengambil inisiatif untuk belajar secara mandiri. Langkah-langkah kerja dicatat dengan rapi, pengamatan dilakukan terhadap cara kerja pegawai dalam mengoperasikan sistem, dan praktikan tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan apabila menemui kebingungan. Dengan pendekatan tersebut, dalam beberapa waktu, praktikan mulai terbiasa menggunakan sistem secara mandiri dengan tingkat akurasi yang baik. Selain menyelesaikan tugas dengan lebih efisien, keberanian untuk belajar dari nol juga membantu meningkatkan kepercayaan diri dalam menghadapi tugas berbasis teknologi lainnya.

3. Mengelola Batasan Akses dengan Komunikasi yang Baik

Sebagai mahasiswa magang, praktikan memiliki batasan akses terhadap berbagai informasi dan dokumen yang bersifat rahasia atau

internal. Kendala ini tentu berpengaruh terhadap kelancaran tugas yang memerlukan data latar belakang tertentu. Namun, praktikan menyadari bahwa batasan ini adalah bentuk dari perlindungan informasi negara dan bagian dari prinsip kerja yang harus dihormati. Oleh karena itu, praktikan berusaha mengelola situasi ini melalui komunikasi yang baik dan terukur. Dengan menyampaikan maksud permintaan informasi secara jelas dan sopan kepada pegawai yang berwenang, praktikan tetap bisa mendapatkan data atau penjelasan yang dibutuhkan dalam batas kewajaran. Sikap saling menghormati serta kejelasan dalam berkomunikasi menjadi kunci dalam menjaga kepercayaan tanpa melanggar aturan yang berlaku.

4. Menyusun Prioritas Saat Tugas Menumpuk

Tugas yang diberikan selama magang tidak selalu datang satu per satu. Ada kalanya praktikan harus mengerjakan pekerjaan administratif, menyiapkan dokumen pendukung kegiatan, hingga membantu proses rapat atau pertemuan dalam waktu yang berdekatan. Untuk menghindari kekacauan atau ketidaktepatan waktu, praktikan menerapkan manajemen waktu yang sederhana namun efektif, yaitu dengan menyusun daftar prioritas kerja harian. Dengan mencatat tugas-tugas berdasarkan urgensi dan tenggat waktu, praktikan bisa menyelesaikan pekerjaan secara lebih terorganisir. Selain itu, kemampuan bekerja sama juga dilatih dalam situasi ini. Praktikan sering berkoordinasi dengan rekan kerja lain untuk membagi tugas, mendukung satu sama lain, dan menjaga kelancaran proses kerja secara keseluruhan.

5. Menggali Pemahaman Lewat Rasa Ingin Tahu

Sebagian besar istilah dan prosedur kerja yang digunakan di Unit MKI ASN cukup teknis dan belum familiar bagi praktikan. Misalnya, istilah mengenai pelanggaran kode etik, standar perilaku ASN, serta sistem penilaian kinerja. Menghadapi situasi tersebut, praktikan tidak hanya mengandalkan penjelasan dari pegawai, tetapi juga aktif mencari referensi tambahan dari dokumen internal, regulasi pemerintah, dan bahan bacaan lainnya. Praktikan juga memanfaatkan setiap kesempatan untuk berdiskusi dengan pegawai senior, baik secara formal maupun informal, guna mendapatkan pemahaman yang lebih

mendalam tentang konteks kebijakan dan implementasi yang sedang dijalankan. Sikap terbuka terhadap pembelajaran dan rasa ingin tahu yang tinggi membantu praktikan memahami peran MKI ASN secara lebih menyeluruh, serta memperkuat landasan pemahaman terhadap etika dan profesionalisme di lingkungan ASN.

3.4.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI

Dalam proses Kerja Profesi sebagai *Digital Marketing* di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, berbagai tantangan yang muncul tidak langsung bisa dihindari. Namun, alih-alih menjadi hambatan, penulis melihat kendala tersebut sebagai bagian dari proses belajar di dunia kerja nyata. Dengan banyak mencoba, belajar dari kesalahan, dan menjaga komunikasi yang baik, perlahan-lahan setiap kesulitan bisa dihadapi dengan cara yang bijak.

1. Menanamkan Pentingnya Peran Media Sosial

Menghadapi kondisi di mana media sosial belum menjadi prioritas dalam operasional koperasi, penulis menyadari bahwa langkah pertama bukan langsung membuat konten, tapi membangun pemahaman. Maka dari itu, penulis mencoba mengkomunikasikan secara sederhana tentang manfaat penggunaan media sosial untuk promosi layanan dan produk koperasi. Penulis juga menyampaikan data dan contoh dari koperasi lain agar tim internal bisa melihat peluangnya secara nyata.

2. Memulai dari Hal Kecil untuk Bangun Konten Digital

Karena minimnya bahan konten yang tersedia, penulis mencoba untuk tidak menunggu materi datang, melainkan memulainya sendiri. Penulis mengambil foto produk secara langsung, mendesain ulang materi visual, bahkan menulis ulang *caption* dan deskripsi yang lebih sesuai dengan gaya komunikasi di media sosial. Proses ini memang cukup menyita waktu, namun memberi pengalaman penting dalam menciptakan konten dari nol secara mandiri.

3. Mengelola Keterbatasan Alat dengan Kreativitas

Ketika fasilitas digital terbatas, penulis mengandalkan kreativitas dan sumber daya gratis yang tersedia. Dengan menggunakan platform desain gratis seperti Canva, serta media sosial bisnis yang tersedia

secara umum, penulis tetap bisa menghasilkan konten visual yang informatif dan menarik. Justru dari keterbatasan ini, penulis belajar bahwa hasil yang baik tidak selalu ditentukan oleh alat mahal, tapi oleh ketekunan dan upaya.

4. Belajar Menyusun Waktu dan Fokus

Sebagai *digital marketing*, penulis juga sempat diminta membantu tugas di luar peran utama, seperti dokumentasi kegiatan koperasi atau membantu administrasi. Agar semuanya tetap berjalan, penulis belajar membuat skala prioritas harian dan menyusun waktu kerja agar tidak bentrok. Mengatur waktu dan fokus jadi keterampilan baru yang penting, terutama saat tugas datang bersamaan.

5. Membangun Interaksi Audiens Secara Natural

Saat melihat bahwa interaksi di media sosial koperasi masih minim, penulis tidak langsung menyerah. Penulis mencoba membuat konten yang lebih ringan dan mudah dipahami, seperti tips koperasi, info promo, atau testimoni singkat. Selain itu, penulis aktif membalas komentar dan menjawab pertanyaan yang masuk agar audiens merasa lebih dekat dan dihargai. Dari situ, perlahan interaksi mulai tumbuh meskipun tidak drastis.

Dari keseluruhan pengalaman ini, penulis menyadari bahwa mengatasi kendala bukan berarti semuanya harus sempurna sejak awal. Justru, lewat proses belajar yang bertahap dan adaptif. Praktikan bisa berkembang lebih jauh, tidak hanya secara teknis tetapi juga dalam hal komunikasi, tanggung jawab, dan kepercayaan diri di lingkungan kerja.

3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di dua tempat yang berbeda, yaitu di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI dan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan mendapatkan banyak pengalaman berharga yang tidak hanya memperluas wawasan, tetapi juga menguatkan pemahaman tentang dunia kerja yang sebenarnya, sebagai berikut:

1. Perbedaan Lingkungan dan Tugas

Praktikan belajar bahwa pekerjaan membutuhkan kombinasi antara kemampuan teknis, keterampilan berkomunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam berbagai situasi.

2. Pembelajaran di Manajemen Kinerja dan Informasi ASN

Praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan administrasi, yang dimana kegiatan tersebut adalah menginput data kepegawaian dan membantu pelaksanaan rapat atau diskusi internal.

3. Pembelajaran di Koperasi Pegawai

Saat bertugas di koperasi, praktikan berperan sebagai *digital marketing*. Fokus utamanya adalah membuat konten promosi dan mengelola media sosial koperasi, yang lebih menekankan pada sisi kreatif, kemampuan menyampaikan pesan secara visual, dan membangun kerjasama tim dengan anggota koperasi.

Meski bidang dan pendekatannya berbeda, keduanya memberikan pelajaran penting tentang pentingnya mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami kebutuhan organisasi, dan tetap produktif meskipun dengan keterbatasan yang ada. Yang menarik, pengalaman-pengalaman tersebut ternyata sangat berkaitan dengan apa yang telah dipelajari selama perkuliahan.

Ilmu yang diperoleh selama perkuliahan terbukti memiliki keterkaitan langsung dengan berbagai kegiatan yang dijalani praktikan selama Kerja Profesi. Setiap mata kuliah memberikan kontribusi yang nyata terhadap pelaksanaan tugas di lapangan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Hal ini menunjukkan bahwa pengetahuan akademik yang dipelajari di bangku kuliah relevan dan bermanfaat dalam membekali mahasiswa menghadapi tantangan serta dinamika dunia kerja secara lebih siap dan terarah.

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di lingkungan kerja nyata. Melalui program ini, kegiatan magang yang dijalankan dapat dikonversikan ke dalam beberapa mata kuliah yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensi yang dikembangkan selama program berlangsung. Skema ini juga menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia kerja, agar mahasiswa lebih siap menghadapi kebutuhan industri yang dinamis.

Seluruh pengalaman tersebut memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, sekaligus memperluas pemahaman mengenai praktik kerja di instansi pemerintahan dan organisasi koperasi. Pengalaman ini kemudian dikonversi ke dalam sejumlah mata kuliah dalam skema MBKM, dengan total beban setara 18 SKS.

Dengan demikian, kegiatan Kerja Profesi tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan kerja, membangun jaringan, dan menyiapkan diri menghadapi tantangan di dunia profesional secara lebih matang dan adaptif.

