

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Bahasa selama 54 hari jam kerja, yaitu kurang lebih selama 3 bulan. PPPPTK Bahasa merupakan instansi pemerintah yang berdiri pada tahun 1977. Praktikan ditempatkan Kerja Profesi pada Divisi Tata Laksana dan Kepegawaian sebagai Asisten HRD. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran serta mengerjakan pekerjaan terkait evaluasi perubahan SOP dan analisis jabatan selama pelaksanaan Kerja Profesi. Selain itu, Praktikan juga diberikan kesempatan oleh PPPPTK Bahasa untuk melakukan pekerjaan dalam pembuatan surat tugas untuk para pejabat yang akan melakukan dinas luar kota maupun luar negeri.

Praktikan mengalami kendala saat menjalani Kerja Profesi, yaitu adanya ketidaksesuaian antara penulisan nomor dan judul pada SOP tahun 2018 dengan tahun 2021. Hal tersebut mempersulit Praktikan dalam mengolah data dan menunda penyelesaian tugas, namun diatasi oleh Praktikan dengan mengkonfirmasi kembali dan diskusi dengan Pembimbing Kerja. Kendala komunikasi dengan Pembimbing Kerja atas instruksi dan penjelasan tugas yang kurang jelas juga diatasi oleh Praktikan dengan mengajukan permintaan pertemuan *online*. Selain itu, kurangnya *feedback* dari Pembimbing Kerja atas hasil kerja Praktikan juga dapat diatasi dengan mengkonfirmasi dan mengingatkan kembali untuk pemberian revisi.

Praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan baru dari Kerja Profesi yang dijalani. Pengalaman dan pengetahuan tersebut berupa pengaplikasian beberapa mata kuliah yang sebelumnya Praktikan pelajari di Universitas Pembangunan Jaya ke dalam dunia pekerjaan. Mata kuliah tersebut yaitu Psikologi Industri Organisasi (PIO), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), Organizational Behavioral (OB), dan Psikologi Sosial. Praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai teori serta

penerapannya, namun Praktikan juga bertanggung jawab atas tugas-tugas yang dijalani, serta dapat berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing kerja.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk Instansi

Praktikan mengalami kendala yaitu dalam pemberian *feedback* maupun evaluasi mengenai hasil kerja Praktikan dan penyampaian instruksi tugas yang kurang jelas oleh Pembimbing Kerja. Hal ini tidak hanya menghambat penyelesaian tugas Praktikan, tetapi juga mempengaruhi kelancaran organisasi. Pemberian pelatihan atau *workshop* mengenai komunikasi yang efektif dapat mengembangkan kemampuan Pembimbing Kerja di PPPPTK dalam penyampaian instruksi dan penjelasan tugas. Pengembangan *skill* ini dapat meningkatkan kelancaran organisasi dan komunikasi antar pegawai di PPPPTK.

4.2.2 Saran untuk Program Studi

Salah satu kendala yang dialami Praktikan selama Kerja Profesi yaitu adanya ketentuan bagi mahasiswa yang mengambil Kerja Profesi Reguler untuk melakukannya secara *Work From Office* (WFO) di tengah pandemi COVID-19. Beberapa program magang ada pada saat ini dilakukan secara *Work From Home* (WFH), sehingga banyak mahasiswa yang terhambat dan memiliki kesulitan mencari lowongan magang yang sesuai dengan ketentuan dari Program Studi. Saran Praktikan kepada Program Studi adalah untuk mempertimbangkan keadaan pandemi COVID-19 dan membuat sebuah *Memorandum of Understanding* (MOU) atau persetujuan antara Program Studi dengan para mahasiswa yang mengambil Kerja Profesi Reguler.

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa

Komunikasi yang efektif dengan Pembimbing Kerja merupakan salah satu kendala yang dialami Praktikan, sehingga saran yang dapat diberikan kepada mahasiswa yang akan menjalani Kerja Profesi di PPPPTK adalah untuk mengajukan permintaan pertemuan *online* yang lebih terjadwal dan rutin dengan Pembimbing Kerja. Strategi ini dapat

meningkatkan keefektifitasan komunikasi secara *online* selama pandemi COVID-19 agar bisa mendapatkan instruksi dan penjelasan tugas yang lebih terstruktur dan jelas, serta memperoleh *feedback* atas hasil kerja secara langsung, sehingga tugas yang dikerjakan tidak tertunda penyelesaiannya.



