

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Bidang kerja praktikan kerja profesi ditempatkan pada bagian Arsiparis bagian Sumber Daya Manusia. Divisi arsiparis merupakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang terdapat ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, konversi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan di kementerian pertanian RI.

Sebelum memulai kerja profesi, Praktikan mendapatkan pelatihan dan pengarahan mengenai tugas pekerjaan yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu Praktikan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan yang diberikan dari perusahaan.

Berikut adalah tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi di bagian Arsiparis Sumber Daya Manusia:

- a) Melaksanakan tugas penginputan data calon arsiparis di Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- b) Melakukan pengupdatean data arsiparis per Ahli, Terampil, dan Total keseluruhan di Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- c) Melaksanakan tugas perekapan data arsiparis sumber daya manusia di Kementerian Republik Indonesia.
- d) Melakukan pencatatan nomer surat perjalanan dinas Kementerian Republik Indonesia.
- e) Melakukan Pengklafikasikan TUP biro UP di kementerian pertanian di Kementerian Republik Indonesia.
- f) Melakukan persiapan ruang untuk rapat
- g) Penataan TUP Biro UP
- h) Membantu karyawan untuk menyusun laporan bulanan di kemeterian pertanian republik Indonesia
- i) Melakukan pengadaan dokumen menggunakan mesin fotocopy

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 14 Juni 2021 merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan kerja profesi di divisi Arsiparis Sumber Daya Manusia. Praktikan merasa senang sekaligus bangga bisa melakukan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, selain itu juga Praktikan juga merasa gugup, karena ini merupakan pertama kalinya Praktikan merasakan bagaimana situasi didunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan tiba di Kementerian Pertanian sebelum jam 08:00 pagi, dan setelah sampai disana Praktikan bertemu dengan *Team Leader* divisi bagian Arsiparis selain itu Praktikan juga bertemu dengan teman magang yang lainnya yang berasal dari kampus yang berbeda. Teman-teman magang ini bisa dibilang senior Praktikan pada saat pelaksanaan kerja profesi, mereka sudah melaksanakan magang sejak bulan Mei. Lalu, Praktikan diminta untuk memperkenalkan diri dan dilanjutkan dengan perkenalan diri dari anak magang lainnya.

Praktikan diberikan pelatihan dan pengarahan mengenai tugas pekerjaan yang diberikan *Team Leader* dan teman teman magang lainnya yang lebih dulu melakukan magang di Kementerian Pertanian. Pelatihan dan pengarahan ini bertujuan agar Praktikan memiliki gambaran mengenai sistem dan produser yang dilakukan dalam tugasnya, yaitu melakukan penginputan data arsip sumberdaya manusia.

Setelah selesai diberikan pengarahan, Praktikan mencoba melakukan pengupdatean data dan merekap data sumber daya manusia di kementerian republik Indonesia. Karena ini pertama kali Praktikan sering bertanya kepada *Team Leader* yang memberikan tugas kepada Praktikan tetapi dengan bertanya Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh *Team Leader* di hari pertamanya melakukan magang.

Dari pekerjaan ini, praktikan dituntut untuk teliti dalam memperhatikan data data yang diberikan oleh *Team Leader*. Tidak sedikit data yang keliru mulai dari NIP, Jabatan dari karyawan, dan juga pelatihan karyawan yang sedang diikuti. Foto di bawah merupakan ruangan praktikan melaksanakan Kerja Profesi



Gambar 3. 1 Ruang Kerja Profesi
Sumber: foto pribadi

Berikut adalah tugas-tugas Praktikan dalam melaksanakan kerja profesi dan gambar yang praktikan tampilkan sudah mendapatkan izin dari perusahaan:

a) Melakukan penginputan data calon arsiparis di Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Praktikan Diberi tugas untuk menginput data karyawan calon arsiparis dari data yang ada di ruang arsip dan akan dimasukkan kedalam excel yang sudah diberikan oleh pengawas. Pada gambar 3.2 merupakan gambar calon arsiparis data tersebut merupakan tugas yang diberikan kepada praktikan.

No	NIP	Nama (Email)	Kode	Jabatan	Unit Kerja	Etestan I	Etestan II	Etestan III	TMT	Golongan	TMT Pns/Dst	Ases/Perbaikan	
1	19806122020110	ROMA KURNIAWAN A MAE (romakurniawan@partan.go.id)	0597	CALON ARSIPARIS SUBSIDIARIS TATA TERAMPIL USJAH	0805201000	BACHAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN TANAMAN PALMA	BALAI PENELITIAN 2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3	
2	1987010920201110	ADEN ANDRIAN DINAS FORBANDAH A MAE (adenandrian@partan.go.id)	0597	CALON ARSIPARIS SUBSIDIARIS TERAMPIL TATA USAHA DAN PANGSA	0501003000	DIKRAF TANAMAN PANGAN	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN	BALAI UMUM 2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3	
3	1987112720201120	RITREYANTI A MAE (ritreyan187@partan.go.id)	0590	CALON ARSIPARIS URUSAN TATA USAHA	1113270601	BADAN KARANTINA PERTANIAN			2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3
4	1988081720201120	LORRAINE TANIEL A MAE (lorrainet@partan.go.id)	0597	CALON ARSIPARIS SUBSIDIARIS TERAMPIL USAHA	1113210300	BACHAN KARANTINA PERTANIAN	BALAI KARANTINA PESTISIDAN SELULIFITAKAKAN	2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3	
5	1989040820201120	UTAM RAHMADHAN A MAE (utamrahmadhan@partan.go.id)	0597	CALON ARSIPARIS SUBSIDIARIS TERAMPIL USAHA	1113301000	BACHAN KARANTINA PERTANIAN	BALAI KARANTINA PESTISIDAN SELULIFITAKAKAN	2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3	
6	1989041520201120	DIAN MUTIARA SARI A MAE (diammutiara@partan.go.id)	0597	CALON ARSIPARIS SUBSIDIARIS TERAMPIL TATA USAHA DAN PANGSA	0501003000	DIKRAF PERKEBUNAN	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN	BALAI UMUM 2020-12-01	20-PENGAJUR	2020-12-01	T	D3	

Gambar 3. 2 Data Diinput Praktikan
Sumber: Team Leader

b) Pengupdatean data arsiparis per Ahli, Terampil, dan Total keseluruhan di Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Fungsi pengupdatean data arsip per ahli ataupun terampil bertujuan agar kearsipan kementerian pertanian memiliki data yang valid ataupun data yang jelas dari setiap karyawan mulai dari NIP, Gol, Jabatan, Satuan kerja hingga setifikasi yang sudah diikuti dari setiap karyawan. Setiap karyawan yang sudah mengikuti pelatihan maka gol atau jabatannya akan naik, maka dari itu pengupdatean data dilakukan secara rutin dalam setiap bulannya.

- **Data Excel**

Selama berkerja, praktikan diberi data Excel seperti pada gambar 3.3. Data Excel ini merupakan data para karyawan PNS ataupun Non-PNS yang akan diupdate mulai dari sertifikasi yang di sedang di ikuti dan juga sertifikasi yang sudah di ikuti. Kemudian praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing untuk pertama kali praktikan masih dibimbing oleh pembimbing untuk menghindari kesalahan dalam penamaan, jabatan, atau bahkan NIP dari PNS itu sendiri, jadi praktikan tidak langsung dilepas begitu saja dengan tugas tugas yang menyangkut data data dari karyawan yang sedang di kerjakan oleh si praktikan

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	SATUAN KERJA	UNIT KERJA	PELATIHAN YANG AKAN DI IKUTI	SERTIFIKASI YANG SUDAH DI IKUTI	ANALISIS
1	Am Yuningih, SE	9790816200212001	III/b	Arsiparis Ahli Pertama	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Sertifikasi untuk Karakan Jabatan Mude	Tingkat dasar ahli dan PAD	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat III/b
2	Purnomo Ajix, SE	9790411200812001	III/b	Arsiparis Ahli Pertama	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Sertifikasi untuk Karakan Jabatan Mude/Pengant III/b	Tingkat dasar ahli dan PAD	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat III/b
3	Tri Kasmir, SE	9790107200912001	III/c	Arsiparis Mude	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	-	Tingkat dasar ahli dan PAD, Arsiparis lahadan	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat III/c
4	Reno Suardi, A.Md	994905011999032001	III/c	Arsiparis Terampil	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Sertifikasi untuk Karakan Jabatan Manu/Pengant III/c	Tingkat dasar ahli dan PAD	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam-mengantu jabatannya sebagai Arsiparis Terampil
5	Prastianto, S.E	97907201999032001	III/b	Arsiparis Mahir	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	Dokter Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil	-	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam-mengantu jabatannya sebagai Arsiparis Terampil
6	Mami Bui Lestari, S.E	95505191009102001	III/b	Arsiparis Ahli Pertama	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Jenderal	PAD	Tingkat dasar ahli	Mampu-mengalkasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis

Gambar 3. 3 Data Diolah Praktikan
Sumber: Team Leader

c) Melakukan Perekapan data arsiparis sumber daya manusia di Kementerian Republik Indonesia

Praktikan melakukan perekapan data arsiparis di kementerian pertanian. Perekapan data dapat dilakukan ketika praktikan sudah menyelesaikan tugas mengupdate data yang sebelumnya sudah diberikan kepada praktikan. Pada gambar 3.4 dapat merupakan gambar dimana praktikan melakukan tugas perekapan yang sudah diberikan oleh pembimbing.

ESELON 1		Ahl	Jumlah
No			
1	Inspektur Jenderal (6 orang)	4	2
2	Sekretaris Jenderal (43 orang)	32	11
3	Direktoral Jenderal (Tanaman Pangan) (3 orang)	2	1
4	Direktoral Jenderal Hortikultura (5 orang)	5	0
5	Direktoral Jenderal Perkebunan (6 orang)	4	2
6	Direktoral Jenderal Pasaran dan Sarana Pertanian (4 orang)	4	0
7	Direktoral Jenderal Kesehatan dan Kesehatan Hewan (26 orang)	7	21
8	Badan Penulisan dan Pengembangan SCMP Pertanian (27 orang)	15	12
9	Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (35 orang)	14	21
10	Badan Karantina Pertanian (27 orang)	20	6
11	Badan Ketahanan Pangan (8 orang)	1	7
	Jumlah	108	83

Gambar 3. 4 Rekap Data
Sumber: Team Leader

d) Pencatatan nomer surat perjalanan dinas Kementerian Republik Indonesia

Praktikan juga diberikan tugas untuk mencatat surat jalan dari kementerian pertanian setiap ada pengawasan ataupun rapat yang akan dilakukan diluar dari kantor kementerian pertanian. Di tugas yang diberikan yaitu mencatat nomer surat jalan praktikan dituntut untuk teliti, karena banyak sekali perbedaan yang ada di daam surat jalan tergantung jam hari tanggal tahun maupun nomer surat tugas dari kementerian pertanian. Gambar 3.5 merupakan contoh surat jalan yang biasa digunakan praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberika oleh pembimbing.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Eko Nugroho DP, S. Kom
 NIP : NIP. 198305212009121003
 Jabatan : Arsiparis

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : 4725 /TU.040/A.5/05/2021 tanggal, 20 Mei 2021 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

1 Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	Transportasi Jakarta - Depok, kendaraan dinas PP.	Rp. 550,000
Jumlah		Rp. 550,000

2 Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Kas Negara

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / Menyetujui :
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Biro Umum dan Pengadaan

Adi Setya Permana, S.P, M.AP
 NIP. 197312172002121001

Eko Nugroho DP, S. Kom
 NIP. 198305212009121003

Gambar 3. 5 kop surat jalan
Sumber: Team Leader

e) Pengklafikasian TUP biro UP di kementerian pertanian di Kementerian Republik Indonesia

Pada tugas pengklarifikasian TUP di kementerian praktikan disuruh mengurutkan data dari setiap pekerja dan juga mengubah nomer surat jalan. Setiap nomer surat jalan berubah mulai dari hari bulan tanggal hingga tahun akan berubah selain itu praktikan juga disuruh mengurutkan berdasarkan NIP dari setiap karyawan. Pada gambar 3.6 dapat dilihat contoh tugas yang diberikan kepada praktikan tentang pengklarifikasian TUP biro UP. Dari pendataan tersebut jika data sudah valid langkah selanjutnya praktikan diberikan tugas untuk ngeprint TUP Biro UP untuk selanjutnya disusun dan juga di berikan cap yang selanjutnya akan di serahkan kepada biro umum pengadaan yang sudah menunggu rekapan setiap TUP Biro UP.

NO	NOMOR	NAMA	ASAL - TUGAS	KETERANGAN	TANGGAL	NAMA ANGGARAN	NOMOR BUKU
1	1884/TV.040/A.5/04/2021	Wahy. Yudianto, S. ST, M. S.	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.1	1/TV.BIRO.0/04/2021
2	1884/TV.040/A.5/04/2021	Endi Nugroho D, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.2	1/TV.BIRO.0/04/2021
3	1884/TV.040/A.5/04/2021	Oni. Tripto Sembodo, M. S.	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.3	1/TV.BIRO.0/04/2021
4	1884/TV.040/A.5/04/2021	Bagas Purnomo, M. S.	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.4	1/TV.BIRO.0/04/2021
5	1884/TV.040/A.5/04/2021	Oni. Bening Pradipat	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.5	1/TV.BIRO.0/04/2021
6	1884/TV.040/A.5/04/2021	Luh Pulis Yuli A. DE. Mkt	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.6	1/TV.BIRO.0/04/2021
7	1884/TV.040/A.5/04/2021	Yunardi, SE	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.7	1/TV.BIRO.0/04/2021
8	1884/TV.040/A.5/04/2021	Luji E. Kharis, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.8	1/TV.BIRO.0/04/2021
9	1884/TV.040/A.5/04/2021	CS Adhita, SE	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.9	1/TV.BIRO.0/04/2021
10	1884/TV.040/A.5/04/2021	Rana Pringana, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.10	1/TV.BIRO.0/04/2021
11	1884/TV.040/A.5/04/2021	Rana N. M. A. Mkt	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.11	1/TV.BIRO.0/04/2021
12	1884/TV.040/A.5/04/2021	Rana N. M. A. Mkt	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.12	1/TV.BIRO.0/04/2021
13	1884/TV.040/A.5/04/2021	Yunardi, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.13	1/TV.BIRO.0/04/2021
14	1884/TV.040/A.5/04/2021	Titi Tripto Yati	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.14	1/TV.BIRO.0/04/2021
15	1884/TV.040/A.5/04/2021	Oni. Bening Pradipat, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.15	1/TV.BIRO.0/04/2021
16	1884/TV.040/A.5/04/2021	Budi Hartono	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	28 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.16	1/TV.BIRO.0/04/2021
							No. 37.800.000
NO	NOMOR	NAMA	ASAL - TUGAS	KETERANGAN	TANGGAL	NAMA ANGGARAN	NOMOR BUKU
1	1885/TV.040/A.5/04/2021	Oni Nugroho D, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	27 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.1	1/TV.BIRO.0/04/2021
2	1885/TV.040/A.5/04/2021	Yunardi, SE	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	27 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.2	1/TV.BIRO.0/04/2021
3	1885/TV.040/A.5/04/2021	Rana Pringana, S. Kom	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	27 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.3	1/TV.BIRO.0/04/2021
4	1885/TV.040/A.5/04/2021	Rana N. M. A. Mkt	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	27 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.4	1/TV.BIRO.0/04/2021
5	1885/TV.040/A.5/04/2021	Titi Tripto Yati	jabarta - hort	kegiatan tugas dalam rangka kegiatan pemetaan, penyusutan dan pemeliharaan arsip	27 April 2021	1818.01.104.4776.840.001.982.834114.0280.5	1/TV.BIRO.0/04/2021

Gambar 3. 6 TUP biro UP
Sumber: Team Leader

f) Melakukan persiapan ruang rapat

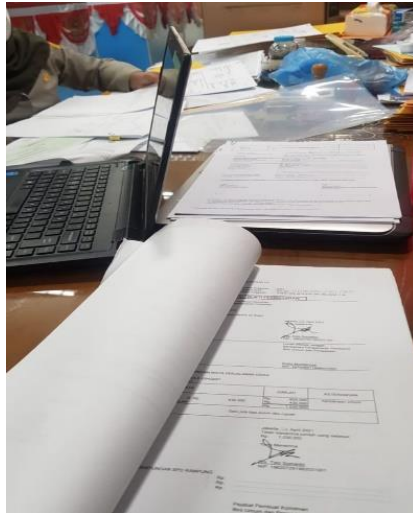
Praktikan juga diberikan tugas untuk mempersiapkan ruang rapat ketika sub bagian kearsipan akan melaksanakan rapat untuk membahas yang perlu di bahas. Praktikan melakukan tugas kurang lebih 2 sampai 3 kali dalam seminggu mempersiapkan ruang rapat, tidak jarang juga praktikan di ajak untuk mengikuti rapat dimana praktikan di ajak bertujuan untuk memiliki pengalaman dalam rapat yang dilakukan oleh kearsipan kementerian pertanian pada sub bagian arsip. Praktikan terkadang juga di beri tugas sebagai moderator pada saat rapat dimulai, ditugas ini praktikan diberikan tanggung jawab yang bisa dibilang cukup mudah karena hanya memindahkan dari slide satu ke slide yang lain, tetapi disini juga harus ada tanggung jawab praktikan harus fokus agar tidak terjadi kesalaham didalam persidangan yang pernah di ikuti oleh praktikan.



Gambar 3. 7 Ruang Rapat
Sumber: foto pribadi

g) Penyusunan TUP Biro UP

Praktikan diberikan tugas menyusun TUP Biro Up, TUP merupakan singkatan dari (Tambaham Uang Persediaan), dimana setiap karyawan akan melaksanakan tugas keluar kota akan mendapatkan tambahan uang oprasional, dimana uang tersebut dipertanggung jawabkan untuk ditulis dilaporan, segala sesuatu yang dibutuhkan dan menggunakan uang tersebut harus ada bukti kwitansi untuk dimasukkan kedalam laporan TUP. Setelah memasukan kedalam laporan selanjutnya TUP akan disusun sesuai dengan jabatan yang sedang dipegang. Setelah selesai menata TUP praktikan di minta untuk meminta tanda tangan dari direktorat jendral untuk meminta tandatangan atas persetujuan dari laporan TUP yang sudah di susun. Bisa dilihat pada gambar di bawah berikut:



Gambar 3. 8 Penyusunan TUP
Sumber: foto pribadi

h) Menyusun laporan bulanan

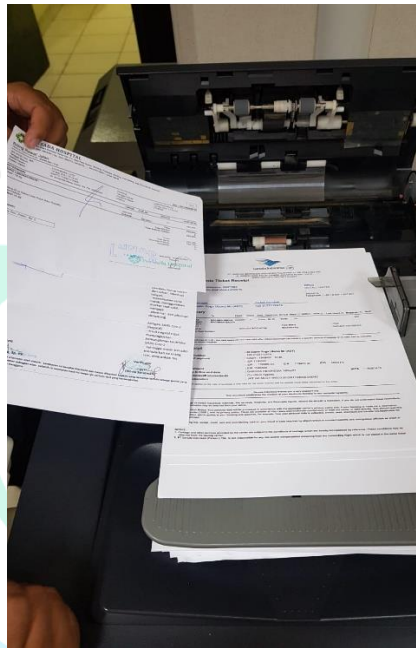
Dalam tugas menyusun laporan bulanan, praktikan diberikan exel dan disuruh oleh pembimbing untuk menyusun nama nama yang sudah ada contoh sebelumnya, dengan diberikan tugas untuk menyusun laporan bulanan oleh pembimbing praktikan dituntut untuk teliti dalam melihat nama dari orang orang yang ada di dalam exel dan memperhatikan NIP dari para karyawan yang ada agar tidak terjadi kesalahan nama dan juga kesalahan NIP. Dalam penyusunan laporan bulanan praktikan diminta untuk menyusun data setelah itu praktikan diminta untuk menuju ruang tatausaha untuk meminta stempel dari kemetan dan juga tanda tangan dari kepala bidang.

TANGGAL	MATA ANGGARAN	NOMOR BKU
26 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524114.O	
26 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	Rp. 37.081.000
TANGGAL	MATA ANGGARAN	NOMOR BKU
27 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	4637.1 TUP/BIRO UP/05/2021
27 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	4637.2 TUP/BIRO UP/05/2021
27 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	4637.3 TUP/BIRO UP/05/2021
27 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	4637.4 TUP/BIRO UP/05/2021
27 April 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.O	4637.5 TUP/BIRO UP/05/2021
TANGGAL	MATA ANGGARAN	NOMOR BKU
3 Mei 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.N	4638.1 TUP/BIRO UP/05/2021
3 Mei 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.N	4638.2 TUP/BIRO UP/05/2021
3 Mei 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.N	4638.3 TUP/BIRO UP/05/2021
3 Mei 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.N	4638.4 TUP/BIRO UP/05/2021
3 Mei 2021	018.01.WA.4576.EAC.001.962.524111.N	4638.5 TUP/BIRO UP/05/2021

Gambar 3. 9 Penyusunan laporan bulanan
Sumber: foto pribadi

i) Menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy

Praktikan juga diberikan tugas untuk menggandakan dokumen TUP Biro UP menggunakan mesin fotocopy bertujuan untuk membuat copyan data TUP Biro Up yang nantinya ketika TUP Biro UP diserahkan yang aslinya bagian arsiparis memiliki copyan yang nantinya akan berguna ketika ada kesalahan ataupun hilangnya data yang belum sempat untuk di input. Maka dari itu penggandaan dokumen bisa terbilang penting untuk arsiparis.



Gambar 3. 10 Penggandaan TUP Biro UP
Sumber: foto pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan kerja profesi, praktikan tentu saja menghadapi kendala kendala yang menghambat proses pekerjaan. Kendala-kendala tersebut bisa muncul dari dalam diri maupun berbagai hal yang berhubungan dengan tugas Praktikan. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan serta faktor penyebab timbulnya kendala selama melakukan kerja profesi:

a) Kelengkapan Data

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan Praktikan ada sedikit kendala masalah kelengkapan data yang diberikan oleh pembimbing seperti contoh terdapat pada gambar di bawah:

No.	ESELON 1	Ahli			Terampil			Total
		Madya	Muda	Pertama	Penyela	Mahir	Terampil	
1	Inspektora Jenderal (6 orang)	0	2	4	0	0	0	6
2	Sekretaris Jenderal (44 orang)	7	14	10	1	0	11	43
3	Direktorat Jenderal Tanaman Pangan (3 orang)	0	1	1	0	0	1	3
4	Direktur Jenderal Hortikultura (6 orang)	0	3	3	0	0	0	6
5	Direktur Jenderal Perkebunan (4 orang)	0	1	3	0	0	0	4
6	Direktur Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian (4 orang)	0	3	1	0	0	0	4
7	Direktur Jenderal Peternakan Dan Kesehatan Hewan (28 orang)	0	2	5	1	0	20	28
8	Badan Penyuluhan Dan Pengembangan SDM Pertanian (25 orang)	0	5	8	0	0	12	25
9	Badan Penelitian Dan Pengembangan Pertanian (33 orang)	1	5	7	4	7	10	33
10	Badan Karantina Pertanian (28 orang)	0	16	5	1	2	3	27
11	Badan Ketahanan Pangan (8 orang)	0	0	0	0	4	4	8
Jumlah		8	52	47	7	13	61	188
Ahmad Saihan, Badan Karantina Pertanian Bagian Ahli								

Gambar 3. 11 kesalahan kelengkapan data
Sumber: Team Leader

b) Kelelahan

Praktikan merasa lelah dan ngantuk padasaat siang hari, ngantuk ini menjadi salah satu hambatan bagi mahasiswa karena cukup mengganggu dan juga menghambat kinerja praktikan dalam menyelesaikan tugas yang di berikan oleh pembimbing, maka dari itu biasanya ngantuk juga disebabkan oleh jam tidur dari praktikan tetapi karena udara di ruangan sangat dingin dan juga suasana yang terkadang sepi yang membuat praktikan merasakan ngantuk yang luar biasa alasan yang selanjutnya kelelahan karena perjalanan yang bisa terbilang cukup jauh dari rumah si praktikan untuk menuju tempat Kerja Profesi.

c) Sulit memahami

Awalnya praktikan tidak terlalu memahami ataupun juga sulit untuk mengetahui istilah istilah yang ada di kementerian pertanian tetapi dengan kesabaran dari pengawas dan juga keinginan ingin tahu dari praktikan, praktikan makin lama semakin mengerti. Contoh pada gambar di bawah:

No	NIP	Nama (Email)	Kode Fungsional	Jabatan	Unit Kerja	Eselon I	Eselon II	Eselon III	TMT Jabatan	Golongan	TMT Pkt/Gol	Ahli / Terampil	Pendidikan
1	198505122020121002	ROMA KURNIAWAN A.Md (romakurniawan@pertanian.go.id)	0597	CALON TERAMPIL	0805120100-ARSIPARIS SUBBAGIAN TATA USAHA	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN	PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN	BALAI PENELITIAN TANAMAN PALMA	2020-12-01	2C-PENGATUR	2020-12-01	T	D3
2	19871092020121002	RADEN ANDRIYAN ONARIS FIRMANSYAH A.Md (radenandriyan@pertanian.go.id)	0597	CALON TERAMPIL	0301030300-ARSIPARIS SUBKELOMPOK TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA	DITJEN TANAMAN PANGAN	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN	BAGIAN UMUM	2020-12-01	2C-PENGATUR	2020-12-01	T	D3
3	198711272020122002	FITRI YANTI A.Md (fitriyanti87@pertanian.go.id)	0590	CALON	1113270601-ARSIPARIS URUSAN TATA USAHA	BADAN KARANTINA PERTANIAN			2020-12-01	2C-PENGATUR	2020-12-01	T	D3
4	198808172020122004	LORRAINE TANSEL A.Md (lorraine@pertanian.go.id)	0597	CALON TERAMPIL	1113210100-ARSIPARIS SUBBAGIAN TATA USAHA	BADAN KARANTINA PERTANIAN		BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II TARAKAN	2020-12-01	2C-PENGATUR	2020-12-01	T	D3
5	198904082020122002	UTAMI RAHMADANI A.Md.	0597	CALON	1113190100-	BADAN		BALAI KARANTINA	2020-12-01	2C-PENGATUR	2020-12-01	T	D3

Gambar 3. 12 kesulitan memahami istilah istilah
Sumber: Team Leader

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi ketiga masalah yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani Kerja Profesi maka cara yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

a) Kelengkapan data

Praktikan harus mencari data dari pada para pegawai yang ada diruangan penyimpanan data karyawan, Praktikan harus mencari satu persatu data dan menyesuaikan dengan data karyawan yang kosong terkadang praktikan juga menanyakan langsung kepada pembimbing tentang kelengkapan data yang banyak sekali kekurangan yang terkadang tidak di temukan karena sudah mengatasi masalah, dan cara selanjutnya membuka data data yang sudah lama dibuka kembali untuk melihat data data karyawan yang tidak valid.

b) Kelelahan

Praktikan meminta izin kepada pembimbing untuk ke kamar mandi dan praktikan melakukan cuci muka agar menghilangkan rasa ngantuk yang dihadapi oleh praktikan. Selain itu terkadang praktikan juga meminta izin kepada pembimbing untuk sejenak ke kantin ataupun muter muter di kawasan gedung hanya untuk menghilangkan rasa ngantuk, tidak jarang juga praktikan di tawarkan kopi oleh pembimbing untuk membuatnya agar tidak terasa mengantuk saat mengerjakan tugas yang di berikan.

c) Sulit Memahami

Praktikan banyak bertanya kepada pembimbing agar mengetahui segala sesuatu istilah istilah yang ada di kementerian pertanian. Karena keingintahuan dari praktikan juga yang membuat kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan menjadi lebih mudah di mengerti sebab praktikan mempunyai rasa ingin tahu dari singkatan singkatan atau bahkan sampe jabatan jabatan yang ada di arsiparis.

3.5 Pebelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

3.5.1 Mengetahui situasi dunia kerja

Praktikan sangat senang melaksanakan kerja profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Karena Praktikan bisa merasakan secara langsung bagaimana situasi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan menjadi tahu bagaimana cara kementerian pertanian bagian sub arsiparis menyeleksi ataupun mendata karyawan baru yang akan menjadi bagian dari kementerian pertanian selain itu praktikan juga mengetahui pelatihan yang sedang di ikuti oleh karyawan kementerian pertanian.

3.5.2 Mengetahui cara berkomunikasi yang baik

Praktikan juga merasakan bagaimana pentingnya menjalin komunikasi yang baik antara karyawan perusahaan. Dengan adanya pengupdatean data yang sedang dikerjakan oleh praktikan oleh karena itu komunikasi yang baik sangat dibutuhkan supaya terhindar dari terjadinya kesalahan dalam pengupdatean data yang dilakukan pada saat Kerja Profesi. Terkadang jika praktikan melakukan kesalahan dalam menginput data dari karyawan kementerian pertanian dengan teliti si pengawas memberi tahu praktikan dan segera praktikan membenarkan apa yang masih salah.

3.5.3 Menjadi lebih inisiatif dalam suatu masalah

Praktikan juga dapat melatih inisiatif dan melatih memecahkan masalah ketika melaksanakan kerja profesi. Seperti masalah data dari si pengawas yang kurang lengkap praktikan melakukan inisiatif untuk mengecek data data karyawan yang belum lengkap untuk di lengkapi setelah data data lengkap praktikan melanjutkan untuk merekap data dari karyawan karyawan tersebut

dibedakan dengan keterampilan masing masing dari karyawan. Selain itu, Praktikan juga dapat merasakan bagaimana beratnya bekerja setiap hari. walaupun pekerjaan dari praktikan hanya menginput data ataupun merekap data dan duduk selama berjam jam, praktikan sangat lelah bekerja didepan laptop, praktikan benar benar mendapatkan bayangan mengenai dunia kerja sesungguhnya dan praktikan merasakannya ketika Kerja Profesi. Semua pembelajaran yang didapat oleh Praktikan dari kerja profesi ini, sesuai dengan tujuan dari Universitas Pembangunan Jaya dalam mengadakan program kerja profesi yaitu, agar mahasiswa mempunyai gambaran didunia kerja dan juga memiliki pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa. Praktikan akan mengingat pengalaman ini dan yakin pembelajaran yang didapat dari kerja profesi ini dapat dijadikan bekal untuk Praktikan saat masuk kedunia kerja nanti.

