

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada kegiatan kerja profesi ini Praktikan memiliki kesempatan bekerja pada Bidang Diklat di Instansi Pemerintahan yaitu Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan. Praktikan ditempatkan pada Seksi Penjurangan dan Manajemen yang berada dibawah pengawasan Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT).

Pendidikan dan pelatihan dapat diartikan suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik atau metode tertentu, guna meningkatkan keterampilan seseorang atau sekelompok orang dalam menangani tugas dan fungsi melalui prosedur yang sistematis dan terorganisasi yang berlangsung dalam kurun waktu yang relatif singkat. (Harsono 2011:162)

Seksi Penjurangan dan Manajemen memiliki tugas serta kewajiban sebagai berikut :

- Mempersiapkan fasilitas yang dibutuhkan untuk pelatihan prajabatan.
- Menyelenggarakan serta mempersiapkan kegiatan pelatihan kepemimpinan.
- Mengelola naskah dinas pada lingkup seksi
- Menyusun laporan kegiatan diklat

Pada pelaksanaan kerja profesi ini Praktikan membantu Seksi Penjurangan dan Manajemen dalam melakukan pendataan secara fisik seperti pembuatan surat perintah tugas yang ditujukan kepada para Pegawai Negara Sipil (PNS) untuk melakukan pendidikan dan pelatihan, menyiapkan pertemuan secara *daring* untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka kegiatan pendidikan dan pelatihan, dan melakukan pengecekan terhadap kesiapan alat dan tempat untuk pelaksanaan test CPNS.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Menyiapkan Pertemuan Secara Daring Untuk CPNS Dalam Rangka Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan

Pada pelaksanaan kerja yang pertama ini Praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk menyiapkan segala kebutuhan untuk pertemuan secara *daring* dalam rangka kegiatan pendidikan dan pelatihan untuk CPNS dan mengawasi kegiatan secara langsung. Kegiatan pendidikan dan pelatihan secara *daring* ini dilakukan sebanyak sembilan kali pada jam dan hari yang sudah ditentukan. materi yang diberikan pada masing – masing pertemuan berbeda ,yakni Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai – Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI.

Prosedur melakukan pertemuan secara daring :

1. Membuka aplikasi Zoom
2. Login zoom dengan akun yang sudah diberikan oleh pembimbing kerja.
3. Membuat Breakout Room sebagai pembagian kelompok peserta.
4. Membagikan link zoom meeting kepada pembimbing kerja dan akan diteruskan kepada peserta.
5. Mengarahkan peserta untuk segera memasuki breakout room yang sudah Praktikan siapkan sesuai kelompok peserta.
6. Terakhir mengawasi ketertiban para peserta.

3.2.2 Pembuatan Surat Perintah Tugas

Surat perintah tugas merupakan surat yang diperuntukan kepada para pegawai untuk menjalankan perintah. Surat perintah ini ditujukan kepada pegawai negeri sipil sesuai dengan nama – nama yang ada dilampiran untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan dasar dilakukan secara *daring* dan *self learning*, dalam mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan tertera pada surat perintah tugas terdapat persyaratan yang harus dimiliki para pegawai agar dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan, yakni :

- a. Surat Perintah Tugas Mengikuti Diklat dari masing – masing OPD.
- b. SK CPNS.
- c. Surat Keterangan Sehat yang diberikan oleh Dokter Pemerintah.
- d. Surat Pernyataan Kesiapan Mematuhi Ketentuan yang berlaku selama mengikuti Pelatihan Dasar (formula terlampir)(Scan dalam bentuk PDF).
- e. Calon peserta laki – laki rambut diwajibkan di pondok pendek (maksimal 2 cm).
- f. Pas foto yang lalu memakai pakaian putih berdasari hitam, berencana korpri, papan nama, serta latar belakang merah, bagi wanita menggunakan jilbab berwarna putih (File dalam bentuk JPG/JPEG).
- g. Formulir kesiapan sebagai mentor (formula terlampir)(scan dalam bentuk PDF).
- h. Dokumen persyaratan diupload ke <https://s/id/CzNCs>

Praktikan ikut andil dalam melakukan pembuatan Surat Perintah Tugas dibawah pengawasan pembimbing kerja, dalam melakukan pembuatan surat perintah tugas terdapat prosedur yang dilakukan Praktikan sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan list data nama – nama pegawai yang harus mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Membuka word dan mencari file template Surat Perintah Tugas Pelatihan Dasar CPNS.
3. Menginput data nama – nama pegawai yang harus mengikuti pelatihan berdasarkan Nama, NIP (Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil), Golongan Pangkat, OPD (Organisasi Perangkat Daerah)
4. Bila sudah diinput Praktikan memberikan file surat kepada pembimbing kerja untuk diteruskan langsung kepada peserta Pelatihan Dasar CPNS.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

B. Marga Raya No. 1 Ciputat, Kota Tangerang Selatan Telp. 021-74718061 Fax. 021-74718098

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 893 / 2640 - BKPP

Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan,

- Dasar :
1. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan;
 2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 07 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
 3. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021.

Memerintahkan :

- Kepada : Mereka yang nama-namanya tercantum dalam lampiran Surat Perintah Tugas ini.
Untuk : Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IX yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang Selatan pada tanggal 8 September s/d 27 November 2021, dengan tahapan sebagai berikut;

No	Tahapan	Tanggal	Tempat
1.	LMS (On Class I)	8 September s/d 9 Oktober 2021	Instansi/Kedudukan masing-masing peserta
2.	Habitiasi (Off Class)	10 Oktober s/d 21 November 2021	Instansi Peserta
3.	Klasikal (On Class II)	22 November s/d 27 November 2021	Tentatif

1. LMS (On Class I), Agenda Pembelajaran ini dilaksanakan secara Virtual dengan metode Distance Learning (Pembelajaran Jarak Jauh). Dengan metode ini, peserta mengikuti pembelajaran dari tempat kedudukan masing-masing dengan memanfaatkan teknologi Learning Management System (LMS) dan aplikasi Zoom Meeting dan peserta agar bebas tugas dari tugas-tugas kantor;
2. Habitiasi (Off Class), Agenda Pembelajaran ini memfasilitasi agar Peserta melakukan proses Aktualisasi melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah ditugaskan pada instansi dimana Peserta ditempatkan;
3. Klasikal (On Class II), Agenda Pembelajaran ini dilaksanakan secara tatap muka sesuai dengan Protokol Kesehatan dan peserta diasamakan.
4. Ketentuan yang harus diperhatikan oleh Peserta sebagai berikut :
 - a. Menggunakan Laptop, Notebook dan mengunduh (download) aplikasi Zoom Cloud Meeting bagi yang belum memiliki aplikasi dimaksud;
 - b. Mengunduh (download) Panduan LMS Kolabjar melalui <http://bit.ly/panduanlmslatsar CPNS>;
 - c. Login sesuai jadwal masing-masing Angkatan melalui e-Learning melalui alamat : <https://kolabjar.sampitan.lan.go.id> dengan Username dan Password menggunakan Nomor Induk Pegawai;
5. Selama mengikuti proses pelatihan pada tahap LMS (On Class I) dan Klasikal (On Class II), peserta dibebaskan tugas dari tugas-tugas kantor.
6. Persyaratan dokumen yang harus dilengkapi Peserta:
 - a. Surat Perintah Tugas Mengikuti Diklat dari masing-masing OPD (Scan dalam bentuk PDF);
 - b. SK CPNS (Scan dalam bentuk PDF);
 - c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah (Scan dalam bentuk PDF);

Gambar 3. 4 Surat Perintah Tugas Pelatihan Dasar CPNS
Sumber pribadi

Lampiran : Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan
Nomor : 893 / 2640 - BKPP
Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IX

NO	NAMA	NIP	GOL	OPD
1	FIR	198	IIIa	
2	dr. G	198	IIIb	
3	MAU	198	IIIa	
4	IM	198	IIIa	
5	F. BC	198	IIIa	
6	AUI	198	IIIa	
7	ALH	198	IIIa	
8	IIJ	198	IIIa	
9	dr. F	198	IIIb	
10	RIJ	198	IIIa	
11	AST	198	IIIa	
12	dr. R	198	IIIb	
13	APR	198	II/c	
14	RR	198	II/c	
15	ELN	198	II/c	
16	WAY	198	II/c	
17	GI	198	IIIa	
18	NI	198	IIIa	
19	TR	198	IIIa	

Gambar 3. 5 List Nama Peserta Pelatihan Dasar CPNS
Sumber pribadi

3.2.3 Pengecekan Terhadap Kesiapan Alat dan Tempat Untuk Pelaksanaan Test CPNS

Pengecekan terhadap kesiapan alat dan tempat untuk pelaksanaan test CPNS di lakukan ditempat test yaitu Lab Computer Assisted Test, Ruko Tol Boulevard, Rw. Buntu, Kec. Serpong, Kota Tangerang Selatan. Lab tersebut merupakan tempat untuk para CPNS melaksanakan test akademik.



Gambar 3. 6 Lab Computer Assisted Test (CAT) Kota Tangerang Selatan
Sumber pribadi

Pada kesempatan ini Praktikan diminta untuk membantu para staff untuk melakukan pengecekan terhadap kesiapan alat dan tempat untuk pelaksanaan test CPNS, Praktikan diminta untuk mengecek seluruh alat yang ada dan mengecek kebersihan serta kelayakan tempat. Peralatan yang dicek oleh Praktikan mulai dari seperangkat komputer, proyektor, lampu, pendingin ruangan dan masih banyak lagi. Lab CAT terdiri dari tiga lantai dan dua lab komputer serta ruangan lain seperti ruangan panitia.



Gambar 3. 7 Salah Satu Ruang Lab Komputer Untuk Pelaksanaan Test CPNS
Sumber Pribadi

Ketika proses pengecekan sedang berlangsung Praktikan diminta oleh para staff untuk mencatat tempat dan alat apa saja yang sudah dan belum mencukupi kesesuaian yang sudah ditetapkan dan Praktikan juga harus menata rapih seluruh perangkat komputer yang ada.



Gambar 3. 8 Praktikan Melakukan Pengecekan dan Merapihkan Alat Untuk Test SKD CPNS
Sumber Pribadi

Adanya pengecekan yang dilakukan oleh praktikan dapat mempercepat dan mempermudah staff mempersiapkan tempat untuk

melakukan test SKD CPNS, adanya kegiatan test SKD CPNS dibutuhkan persiapan sebaik – baiknya agar para peserta nyaman ketika melakukan test tersebut. Test SKD CPNS di lakukan mulai dari tanggal tanggal 3 September 2021 hingga selesai.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada kesempatan pelaksanaan Kerja Profesi ini Praktikan menjadi staff Seksi Penjenjangan dan Manajemen dibawah pengawasan Bidang Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup dapat menghambat proses kerja yang dilakukan oleh Praktikan. Adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan saat melaksanakan Kerja Profesi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Tangerang Selatan.

1. Adanya wabah *Covid – 19* yang semakin parah menyebabkan pemerintah Indonesia mengadakan kebijakan PPKM. Adanya kebijakan ini menyebabkan Praktikan tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien di kantor BKPP Kota Tangsel.
2. Adanya *miss* komunikasi antara Praktikan dengan staff seksi penjenjangan dan manajemen karena adanya sistem *work from home*.
3. Seksi Penjenjangan dan Manajemen merupakan seksi yang biasanya terjun langsung di lapangan, adanya wabah *Covid – 19* menyebabkan Praktikan tidak dapat merasakan pengalaman lebih.

3 hal tersebut merupakan kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan kegiatan kerja profesi ini, tentu kendala tersebutlah yang dapat menghambat selama kegiatan berlangsung.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adanya kendala yang dihadapi oleh Praktikan maka Praktikan harus dapat mencari solusi dan memecahkan kendala yang ada. Berikut adalah cara bagaimana Praktikan mengatasi kendala yang ada :

1. Praktikan tetap bekerja sesuai dengan ketentuan sudah di buat dan disepakati oleh pemerintah yaitu bekerja secara dua sistem, yaitu *Work From Home* dan *Work From Office*.
2. Praktikan terus berkomunikasi dengan se jelas mungkin kepada para staff Seksi Penjenjangan dan Manajemen.
3. Praktikan tetap merasakan pengalaman dengan mengganti metode yaitu secara *daring* atau *meeting online*.

3 hal tersebut merupakan cara bagaimana saya sebagai Praktikan mengatasi kendala yang ada, adanya cara yang saya lakukan dapat memperingan kendala – kendala yang Praktikan hadapi ketika kegiatan kerja profesi berlangsung.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh

Adanya kegiatan kerja profesi ini tentu Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran yang di peroleh mulai dari pengalaman baru, wawasan yang bertambah serta skill komunikasi yang terus terasah. Selama kegiatan Kerja Profesi berlangsung Praktikan mendapatkan penglihatan baru pada dunia kerja. Dengan adanya Kerja Profesi Praktikan dapat mengetahui bahwa pengalaman merupakan hal penting yang wajib dimiliki untuk bekal dikemudian hari.

Tidak hanya pengalaman saja yang didapatkan oleh Praktikan namun Praktikan juga mengetahui bagaimana tahap – tahap dalam pembuatan surat perintah tugas untuk para pegawai yang harus melaksanakan pelatihan dasar. Praktikan juga menjadi sadar bahwa waktu adalah hal penting yang wajib diperhatikan serta dimanfaatkan sebaik mungkin, bila tidak maka Praktikan tidak dapat mencapai target dengan tepat waktu.

Praktikan juga menyadari seberapa pentingnya menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai. Hal ini dapat dilihat karena adanya kegiatan pertemuan secara *daring* untuk para pegawai yang wajib mengikuti pelatihan dasar CPNS. Disini peran Praktikan sebagai pengawas berjalannya kegiatan dan harus mengarahkan para pegawai yang ada, maka skill komunikasi begitu dibutuhkan dalam kegiatan ini. Selama kegiatan magang berlangsung pembimbing kerja juga sering mengajak

Praktikan berdiskusi dan menanyakan keluhan kesah Praktikan dalam melaksanakan tugasnya.

Evaluasi tidak hanya dilakukan berdua dengan pembimbing kerja namun terkadang dilakukan juga bersama dengan para staffnya, adanya evaluasi ini dapat membantu mengasah skill Praktikan dalam berkomunikasi. Dalam kegiatan magang yang dilakukan di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara BKPP melakukan perencanaan sumber daya manusianya untuk instansi pemerintahan Indonesia. Yang terakhir Praktikan menjadi tahu bahwa bekerja bukan kegiatan yang mudah untuk dilakukan.

Maka dengan adanya kegiatan Kerja Profesi Praktikan dapat merasakan bagaimana lelahnya bekerja setiap hari dan merasakan bagaimana lelahnya seorang Ayah mencari nafkah untuk memenuhi kebutuhan keluarga, Praktikan dapat lebih menghargai kerja keras yang telah dilakukan oleh orangtua.