

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada Sub.Bagian Kearsipan yang merupakan bagian dari Kearsipan dan Tata Usaha pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan. Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan dan penyimpanan. Sistem kearsipan diselenggarakan dan dikembangkan untuk mengatasi permasalahan yang ditemukan dalam tiap organisasi dari banyaknya dokumen yang mengalami kapasitas berlebih dan mempermudah dalam menemukan kembali dengan cepat dan tepat dari banyaknya dokumen dari setiap organisasi yang ada di suatu perusahaan atau instansi pemerintahan.

Berkas arsip inaktif yang Praktikan kerjakan adalah berkas arsip inaktif Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Berkas arsip inaktif merupakan surat – surat keluar yang dikeluarkan oleh seluruh sub bagian yang ada di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Jika berkas – berkas tersebut sudah tidak diperlukan dan digunakan lagi, maka berkas tersebut akan disimpan ke dalam ruang penyimpanan yang berada di Gedung Arsip dan menjadi berkas arsip inaktif. Berkas – berkas arsip inaktif kemudian disusun dan dimasukkan ke *Microsoft Excel* yang kemudian akan ditinjau kembali oleh Pembimbing Kerja Profesi Praktikan dan akhirnya berkas tersebut akan dimusnahkan.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama masa Kerja Profesi pada Sub.Bagian Kearsipan yaitu:

##### **3.1.1 Memberkaskan Arsip**

Memberkaskan arsip merupakan salah satu kegiatan kearsipan dalam penyusunan atau penataan arsip. Hal tersebut meliputi, penyusunan arsip (berdasarkan bulan termuda dan tahun tertua), mengklasifikasikan arsip

(mengelompokkan atau menggolongkan berkas berdasarkan kesamaan pokok masalah atau perihal yang ada di dalam berkas tersebut). Dalam melakukan kegiatan memberkaskan arsip, Praktikan membutuhkan ketelitian dan ketepatan). Kegiatan menata arsip (memberkaskan arsip) bertujuan agar dapat mempermudah dalam menemukan berkas yang sangat banyak secara cepat dan tepat.

### **3.1.2 Menginput data**

Menginput data yang dimaksud adalah pekerjaan menginput arsip inaktif ke dalam *Microsoft Excel*, hal tersebut mencakup perihal atau uraian, kurun waktu, media arsip, kondisi, jumlah berkas, nomor boks, dan keterangan boks PDLN TU Atani atau KU TU Atani berapa yang tertera pada label kertas yang ada di boks arsip inaktif. Kegiatan menginput data dilakukan untuk mengetahui kondisi dari arsip inaktif tersebut.

## **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Senin, 14 Juni 2021 merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia pada Sub. Bagian Kearsipan. Sesuai dengan ketentuan selama melaksanakan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Praktikan memakai kemeja, celana bahan berwarna hitam, dan sepatu. Selama melaksanakan Kerja Profesi Praktikan merasa senang sekaligus gugup, karena ini merupakan kali pertama Praktikan merasakan bagaimana situasi dunia kerja yang sesungguhnya.

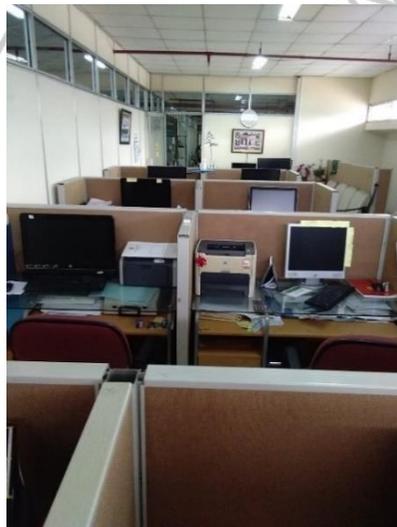
Praktikan datang sebelum jam 08.00 pagi untuk menemui Bapak Robi terlebih dahulu diruangannya. Ternyata Bapak Robi mengutuskan pegawainya untuk mengantarkan Praktikan dan beberapa teman lainnya ke ruangan Arsiparis yang ada di Gedung D. Sampai di ruangan, Praktikan bertemu dengan Ibu Rosqi selaku fungsional arsiparis yang bertanggung jawab atas mahasiswa yang melaksanakan magang. Ibu Rosqi meminta Praktikan untuk mengisi absen terlebih dahulu kemudian membagi tugas untuk para teman-teman magang lainnya. Setelah dibagi tugas dengan teman-teman lain ternyata Praktikan tidak ditempatkan di ruangan tersebut, melainkan ditempatkan pada Gedung Arsip lantai 5. Untuk menuju ke

Gudang Arsip, Praktikan diantarkan oleh teman magang yang terlebih dahulu magang disana bernama Tika. Ia mahasiswa magang yang berasal dari kampus Universitas Nasional (Unas).

Pada saat Praktikan sampai di Gedung Arsip, Praktikan bertemu teman-teman magang lainnya dari kampus yang berbeda dan bisa dibilang senior Praktikan. Setelah itu Praktikan berkenalan dengan salah satu senior yang terlebih dahulu magang disana bernama Arbi Wijaya berasal dari Kampus Universitas Islam Negeri (UIN) Syarif Hidayatullah Jakarta. Dia diperintahkan oleh Ibu Rosqi untuk menjelaskan dan mengarahkan apa yang harus Praktikan kerjakan untuk 3 bulan kedepan.



**Gambar III. 1 Ruang Kerja di Gedung Arsip (Lantai 5)**  
**Sumber: Rekan Kerja**

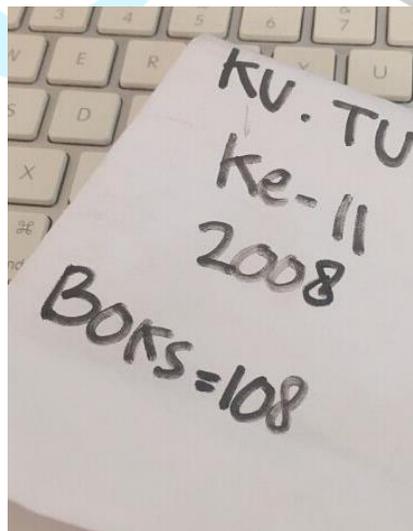


**Gambar III. 2 Ruang Kerja di Gedung Arsip (Lantai 5)**  
**Sumber: Rekan Kerja**

Penjelasan dan pengarahan yang diberikan oleh rekan kerja Praktikan bertujuan agar dapat mengetahui dan memahami bagaimana prosedur dan pengelolaan pengarsipan data inaktif. Hal pertama yang dilakukan adalah mengambil boks yang berisi berkas arsip inaktif di ruang penyimpanan arsip. Ruangan ini berisi rak-rak dengan boks periode waktu berbeda-beda yang telah tersusun rapih. Hanya boks yang ada label kertasnya yang boleh diambil.

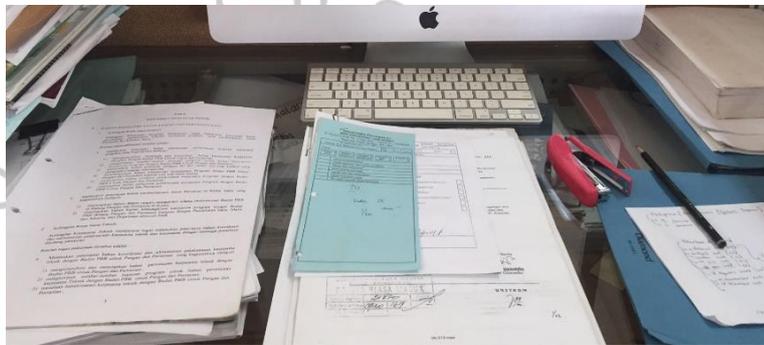


**Gambar III. 3 Boks yang sudah diambil dari gudang arsip**  
**Sumber: Pribadi**



**Gambar III. 4 Label Kertas Boks**  
**Sumber: Pribadi**

Praktikan kembali ke ruang kerja dan langsung mengerjakan kegiatan lainnya, yaitu mengeluarkan berkas arsip inaktif dari boks kemudian menaruhnya di meja kerja dan mulai melakukan penyusunan atau penataan arsip (memberkaskan arsip). Dalam proses penyusunan arsip inaktif, Praktikan perlu menyusunnnya di lantai karena Praktikan merasa meja kerja kurang luas yang mengakibatkan Praktikan kurang nyaman. Arsip inaktif berisikan surat masuk dan surat keluar, seperti surat perjalanan ongkos dinas, izin cuti, tindaklanjut, surat penting dan sebagainya dari tahun 1998 – 2011.



**Gambar III. 5 Proses Penataan Arsip**  
**Sumber: Pribadi**

Banyaknya berkas yang harus disusun maka diperlukan ketelitian dan jangan sampai ada berkas arsip inaktif yang terlewat. Rata – rata proses untuk menyusun berkas arsip inaktif memakan waktu paling lama dari kegiatan yang lainnya. Sesekali Praktikan mendengarkan lagu – lagu di Youtube untuk membuat mood menjadi bagus sekaligus menghilangkan jenuh. Semua berkas sudah tersusun berdasarkan bulan termuda (Januari – Desember) serta berdasarkan tahun tertua (2001 – 2009) dst. Misalnya di dalam boks berisikan tahun 2001, 2002 dan 2005 maka prosedur penyusunan dari Januari 2001 sampai Desember 2005 begitu seterusnya.

Selanjutnya, setelah proses penyusunan berkas arsip inaktif rapi dengan tahun dan bulan yang berurutan, Praktikan langsung ke proses selanjutnya. Proses mengklasifikasikan arsip, klasifikasi arsip merupakan pengelompokkan arsip berdasarkan masalah atau perihal/uraian yang terkandung di dalam berkas. Di dalam proses klasifikasi, Praktikan

membutuhkan ketelitian dan ketepatan dalam menggolongkan perihal/uraian atau pokok masalah dari berkas arsip inaktif tersebut.



**Gambar III. 6** Arsip Yang Telah Selesai diberkaskan  
Sumber: Pribadi

Kemudian setelah proses memberkaskan arsip inaktif selesai, berkas tersebut siap untuk di input ke format *Microsoft Excel* yang telah diberikan oleh Pembimbing Kerja. Yang dimaksud dalam input ialah Praktikan mencatat atau memasukan beberapa hal mengenai informasi berkas arsip inaktif yang telah dikelompokkan (diberkaskan) ke *Microsoft Excel*. Hal-hal tersebut meliputi, uraian atau perihal yang ada di berkas, kurun waktu, media arsip, kondisi arsip, jumlah berkas, nomor boks, dan keterangan boks pdln tu atani atau ku tu atani ke berapa yang tertera pada label kertas di boks.

DAFTAR ARSIP INAKTIF SEKRETARIAT PENDERAH KEMENTERIAN PERTANIAN LN															
No	Uraian Kerja	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi	Jumlah Berkas	Lokasi Simpan				Status	Keterangan	
									Cedeng	Rak	Baris	Boks			Folder
1	Sajam	KL	Berkas Bantuan Dana Pendidikan untuk Pasisi Paksi Keluaran Besar Depkes, Jui	2007	Asli dan Copy	Kertas	Baik	1 Berkas		21	-	81	1	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
2	Sajam	KL	Peraturan Menteri CDP 11 dan COP-MOP 3, Tgl 22 Oktober	2007	Copy	Kertas	Baik	1 Lembar		21	-	81	2	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
3	Sajam	KL	Berkas Diklat Pengabdian Masyarakat dan Jasa Persektoran Sesuai KEPRES 80/2002 serta KIKAN Semiloka Koltan, LA, 2008, Tgl 5 Desember	2007	Copy	Kertas	Baik	1 Berkas		21	-	81	3	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
4	Sajam	KL	Berkas Materi Kegiatan Tahun 2008 Lapangan Kementan Jember Dap. Pertanian, Jumi	2008	Copy	Kertas	Baik	1 Berkas		21	-	81	4	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
5	Sajam	KL	Berkas Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Arsip 1A, 2008, Kincis, Kogin, dan Kharan, Tgl 28 Juli	2008	Copy	Kertas	Baik	1 Berkas		21	-	81	5	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
6	Sajam	KL	Berkas Perencanaan Kantor dalam rangka 100 Tahun Nasional dan Cui Berencana dalam rangka Menyasah Tabas Baru Hg/rd/1 Muhammadiyah 1420 Hg, Tgl 8 Januari	2008	Asli	Kertas	Baik	1 Berkas		21	-	81	6	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11
7	Sajam	KL	Berkas Laporan Keunggulan Baitkazadib	2008	Asli	Kertas	Baik	2 Berkas		21	-	81	7	Dititil Kembali	PDN TU ATAN KE-11

**Gambar III. 7** Data Excel  
Sumber: Data diolah oleh praktikan

Pada proses ini, Praktikan awalnya mengalami kesulitan dan akhirnya banyak bertanya kepada Arbi (rekan kerja). Tetapi terkadang Arbi pun tidak mengetahui jawaban dari apa yang Praktikan tanyakan. Maka, Praktikan memutuskan untuk bertanya ke Pembimbing Kerja Profesi yaitu Ka Bhara karena pada saat itu Ibu Rozqi sedang cuti melahirkan. Praktikan berkomunikasi dengan Ka Bhara melalui *Whatsapp* dikarenakan hari kerja yang berbeda atau Ka Bhara sedang berada di Gedung D, ruang Arsiparis.

Menurut Praktikan, proses menginput data ke *Microsoft Excel* adalah proses yang terbilang lebih cepat dikerjakan dibandingkan dengan proses lainnya, karena proses tersebut hanya memindahkan data berkas arsip inaktif yang sudah tersusun rapih. Namun proses ini perlu dikerjakan dengan teliti, karena terkadang ketika mengambil satu berkas, berkas yang lainnya ikut terambil dan menyebabkan data tersebut tidak terinput. Maka Praktikan harus memastikan bahwa tidak ada berkas lainnya yang terambil sehingga dapat meminimalisir pengerjaan secara berulang. Setelah semua proses dilakukan dan semua berkas sudah di input, boks diletakkan kembali di rak pada ruang penyimpanan arsip.



**Gambar III. 8 Ruang Penyimpanan Arsip**  
**Sumber: Pribadi**

Selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi, pandemi Covid-19 masih tinggi dan mengakibatkan pemerintah membuat kebijakan – kebijakan guna memutus penularan Covid-19. Karena untuk mengantisipasi penularan Covid-19, Ibu Rosqi yang bertanggung jawab

atas mahasiswa yang melaksanakan magang di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, diminta untuk melakukan Swab Test – PCR di klinik kesehatan yang berada di Kementerian Pertanian Republik Indonesia pada pagi hari tanggal 29 Juni 2021. Terutama untuk anak magang yang bekerja pada Gedung Arsip lantai 5 dan Gedung D ruang arsiparis.

Keesokan harinya tanggal 30 Juni 2021 hasil Swab Test – PCR dikirimkan oleh Ibu Rosqi. Hasil Swab menyatakan bahwa Praktikan negatif tetapi hasil Swab Test – PCR rekan kerja Praktikan yang berasal dari kampus dan prodi yang sama menyatakan bahwa positif Covid-19. Maka Praktikan harus mengambil alih atau menyelesaikan pekerjaan rekan kerja yang sebelumnya sudah dikerjakan. Oleh karena itu, Praktikan harus mampu melakukan kerjasama tim dengan baik. *Teamwork* merupakan salah satu keterampilan *soft skill* yang harus dimiliki oleh setiap karyawan yang ada pada sebuah perusahaan. Menurut Dejanaz (2006) mendefinisikan *teamwork* sebagai kemampuan individu dalam melakukan kerjasama dengan baik dan anggotanya mampu beradaptasi guna mencapai maksud dan tujuan organisasi. Hal ini sangat penting, karena untuk mencapai tujuan utama sebuah perusahaan diperlukan kerjasama yang kompak antar tiap individu.



**Gambar III. 9 Pelaksanaan Swab Test – PCR**  
**Sumber: Pribadi**

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi, keadaan Covid-19 belum membaik yang mengakibatkan pemerintah membuat kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) darurat pada tanggal 3 – 20 Juli 2021. Karena Kementerian Republik Indonesia tidak termasuk dalam sektor esensial atau kritikal, maka mulai pada tanggal 5 Juli sampai dengan 27 Juli Praktikan diharuskan untuk *Work Form Home* (WFH) atau bekerja dari rumah. Karena pekerjaan Praktikan berhubungan dengan berkas fisik, maka Praktikan membawa berkas – berkas arsip inaktif ke rumah dan melaksanakan pekerjaan dengan jam kerja yang sama pada saat bekerja di kantor. Walaupun begitu, Praktikan merasa kurang fokus dalam mengerjakan pekerjaannya akibat suasana rumah membuat Praktikan kurang bersemangat. Namun bekerja dari rumah juga menyenangkan karena ruangan yang lebih luas untuk proses penyusunan berkas arsip inaktif sehingga Praktikan dapat lebih mudah, leluasa, dan nyaman. Biasanya Praktikan membawa 2 boks. Apabila boks yang dibawa pulang sudah selesai dikerjakan, maka Praktikan akan mengembalikan boks tersebut ke kantor dan mengambil boks baru untuk dikerjakan kembali di rumah.

28 Juli 2021 mendapat info dari pembimbing kerja bahwa Praktikan sudah diperbolehkan untuk melaksanakan Kerja Profesi dari kantor atau *Work Form Office* (WFO) dengan tetap mematuhi protokol kesehatan dan mematuhi kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM). Frekuensi hari kerja Praktikan menjadi tiga hari dalam satu minggu, yaitu pada hari Senin, Rabu, dan Jumat. Untuk hari Selasa dan Kamis, Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dari rumah dengan membawa boks berkas arsip inaktif ke rumah untuk dikerjakan. Karena jadwal kerja yang dibatasi, Praktikan mengalami kurangnya arahan akibat jadwal kerja Praktikan dengan Pembimbing Kerja Profesi yang berbeda dan mengakibatkan sering terjadinya kesalahpahaman dalam mengerjakan kegiatan pada proses menginput berkas arsip inaktif di *Microsoft Excel*.

Tetapi dari melaksanakan Kerja Profesi selama 3 bulan kurang di Kementerian Republik Indonesia, Praktikan mendapatkan banyak manfaat. Seperti bagaimana cara bekerja sama tim dengan baik dengan rekan kerja

dari masing – masing kampus yang berbeda, bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan Pembimbing Kerja Profesi, bagaimana cara menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja untuk meningkatkan relasi di masa yang akan datang, bagaimana Praktikan dapat memberkaskan dan menginput berkas arsip inaktif dengan baik dan benar, sesuai dengan periode waktu dan konteks kegiatan yang sama. Praktikan juga bisa merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, lebih bisa disiplin dan menghargai waktu.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Saat melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan berusaha melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Tetapi pada saat pelaksanaannya Praktikan tentu saja mengalami kendala yang mengakibatkan terhambatnya proses pekerjaan. Kendala yang terjadi tersebut membuat praktikan sedikit kesulitan, namun Praktikan dapat menemukan solusi untuk kendala yang dihadapi. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi Praktikan:

#### **a. Kurangnya arahan dari pembimbing kerja**

Akibat pandemi Covid-19 belum hilang dan angka kematian masih tinggi, pemerintah menetapkan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM). Pada saat itu PPKM memasuki level 3 yang dimana berdasarkan Intruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat, pelaksanaan kegiatan pada sektor non esensial seperti perkantoran diberlakukan 25% WFO bagi pegawai yang sudah divaksin dan wajib menggunakan aplikasi PeduliLindungi.

Karena itu jadwal masuk kantor Praktikan dengan pembimbing kerja sering berbeda, jadi Praktikan sedikit mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya akibat dari pembatasan PPKM karena kurangnya arahan dan terbatasnya komunikasi. Pekerjaan arsip sedikit sulit dan membutuhkan arahan yang lebih secara langsung. Tetapi karena pemberlakuan PPKM pembimbing kerja sementara hanya bisa memberikan arahan melalui chatting (whatsapp) dan itu mengakibatkan praktikan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya dan Praktikan

hanya bisa mendapatkan informasi seperti apa pekerjaan yang dilakukan dari senior yang terlebih dahulu magang.

**b. Fasilitas yang kurang memadai**

Fasilitas yang disediakan di Ruang Kerja Subbagian Kearsipan yang berada di Gedung Arsip lantai 5 cukup lengkap yaitu terdapat meja kerja yang sudah terdapat komputer, mesin *fotocopy*, *printer*, dan alat-alat tambahan untuk memperkaskan arsip. Saat ini teknologi perkantoran merupakan hal yang sudah pasti dibutuhkan guna mendukung pekerjaan berjalan dengan cepat. Bukan hanya teknologi, tetapi nyaman tempat untuk bekerja menjadi faktor yang penting juga dalam pekerjaan.

Tetapi di tempat Praktikan menjalani Kerja Profesi kurang nyaman, karena meja kerja yang ada di ruangan menurut Praktikan masih terlalu kecil untuk mengerjakan pekerjaan menata arsip akibat berkas yang disusun dalam jumlah yang banyak.



**Gambar III. 10 Meja Kerja**  
**Sumber: Rekan Kerja**

**c. Pekerjaan yang monoton**

Pada bulan pertama Praktikan masing merasa senang dan *excited* dengan pekerjaan yang dilakukan. Tetapi bulan-bulan selanjutnya Praktikan mulai merasa bosan dengan pekerjaan yang dilakukan. Karena

Kerja Profesi yang dilakukan selama berbulan-bulan dan mengerjakan pekerjaan yang sama.

Mulai dari mengambil boks di Gudang Arsip, menyusunnya, menata, kemudian memasukan data arsip ke Excel. Itu dilakukan sehari-hari bahkan berbulan-bulan dan membuat Praktikan merasa pekerjaan tersebut terlalu membosankan.

#### **d. Kelelahan**

Karena terlalu lama menatap komputer, Praktikan sering mengalami kelelahan bahkan merasakan ngantuk pada siang hari. Terkadang Praktikan tertidur di ruang kerja akibat ngantuk yang sudah tidak tertahankan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala-kendala yang Praktikan hadapi, kendala tersebut harus segera diatasi oleh Praktikan agar tidak menghambat dan mengganggu kinerja Praktikan. Berikut adalah beberapa cara Praktikan dalam mengatasi kendala pada proses kegiatan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia:

#### **a. Kurangnya Arahan dari Pembimbing Kerja**

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada saat pandemi Covid-19 masih tinggi dan berdampak pada sektor perkantoran karena adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dan akibatnya Praktikan kurang arahan langsung dari pembimbing kerja karena Pembimbing Kerja Profesi Praktikan lebih sering mengerjakan pekerjaannya di rumah atau *Work Form Home (WFH)*. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengatasinya dengan bertanya dan meminta arahan dari rekan kerja atau senior magang yang lebih dulu magang, yang bernama Arbi Wijaya.

#### **b. Fasilitas yang kurang memadai**

Disetiap perusahaan ataupun institusi membutuhkan perlengkapan, peralatan dan tempat kerja yang nyaman. Fasilitas dan kenyamanan yang dibutuhkan karyawan dapat mempengaruhi bagaimana kinerja karyawan tersebut. Semakin nyaman dan baik tempat kerja dengan fasilitas yang lengkap, maka karyawan akan memberikan kinerja yang baik.

Dalam melakukan kegiatan perkantoran, salah satu faktor penentu dalam keberhasilan sebuah pekerjaan yaitu adanya fasilitas yang baik untuk pegawai. Menurut Bary (2016) tentang fasilitas kerja menyatakan bahwa “fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan”.

Fasilitas yang kurang memadai di Kementerian Pertanian Republik Indonesia terutama pada tempat kerja Praktikan ialah meja kantor yang terlalu sempit apabila digunakan untuk memberkaskan arsip. Cara mengatasi kendala tersebut, Praktikan berinisiatif melakukan kegiatan memberkaskan arsip bukan di meja kerja melainkan di lantai atau dibawah meja kantor.

#### **c. Pekerjaan yang monoton**

Karena Praktikan hanya melakukan dua kegiatan yaitu memberkaskan arsip serta menginput data dan itu dilakukan terus-menerus mengakibatkan Praktikan merasakan bosan. Untuk mengatasi kebosanan akibat pekerjaan yang monoton, Praktikan di jam istirahat menonton Youtube. Kemudian pada waktu jam kerja, Praktikan mengerjakan kegiatan sambil mendengarkan lagu kesukaan dengan menggunakan *earphone* agar menambah semangat juga.

#### **d. Kelelahan**

Untuk kendala ini, Praktikan terpaksa untuk beristirahat sebentar. Tetapi untuk mengganti waktu yang sudah Praktikan pakai untuk tidur, pada saat jam istirahat Praktikan tetap melakukan pekerjaan. Sebenarnya Praktikan bisa saja tetap istirahat pada saat jam istirahat tetapi apabila

Praktikan melakukan hal tersebut, kegiatan atau pekerjaan Praktikan akan selesai dalam jangka waktu yang lama.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Dari pelaksanaan Kerja Profesi yang dilaksanakan di Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Praktikan bisa merasakan kondisi dunia kerja secara nyata. Praktikan jadi mengetahui bagaimana prosedur dan cara pengelolaan berkas arsip inaktif dengan baik. Praktikan lebih sadar lagi bahwa waktu tidak dapat diputar kembali maka jangan pernah menghargai atau menyianyikan waktu dan gunakan waktu sebaik mungkin.

Keterampilan mendapatkan pembelajaran bahwa setiap kegiatan didalam sebuah perusahaan atau instansi perlu adanya keterampilan untuk bisa bekerja sama dengan tim. *Teamwork* merupakan salah satu *softskill* yang harus dimiliki oleh setiap individu di dalam suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan dan diperlukan kerjasama yang kompak antar individu. Seperti halnya ketika Praktikan harus menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing kerja profesi dan rekan kerja agar tidak terjadi kesalahpahaman. Tidak hanya itu, ketika salah satu rekan kerja Praktikan dinyatakan positif Covid-19 dan harus melakukan isolasi mandiri maka semua pekerjaan dia yang sedang dilakukan pada saat itu langsung dialihkan ke Praktikan. Sebab pembimbing kerja meminta data arsip inaktif yang sedang dikerjakan oleh rekan kerja Praktikan yang Positif Covid-19.

Tidak hanya itu, Praktikan juga dapat melatih inisiatif dan melatih dalam memecahkan masalah selama melaksanakan Kerja Profesi. Seperti pada saat proses penyusunan arsip dan meja kerja yang kurang memadai dan menyebabkan ketidaknyamanan dalam proses penyusunan arsip inaktif maka Praktikan berinisiatif untuk melakukannya di lantai agar lebih leluasa. Semua pembelajaran yang didapat oleh Praktikan dari melaksanakan Kerja Profesi ini, sesuai dengan tujuan Universitas Pembangunan Jaya yaitu, agar mahasiswanya memiliki gambaran bagaimana dunia kerja dan mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang ilmu mahasiswa.