

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan selama 3 (tiga) bulan di Subbagian Kearsipan, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Praktikan ditempatkan di Lantai 2 Gedung D dan Lantai 5 Gedung Arsip. Meskipun berada di dalam subbagian yang sama, namun pekerjaan yang dilakukan berbeda. Dalam melaksanakan kedua pekerjaan tersebut, Praktikan dilatih untuk menjadi individu yang disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Kerja. Praktikan melaksanakan kerja profesi pada Subbidang Kearsipan dengan tugas utama, yaitu mengelola arsip, dokumentasi, dan menyiapkan bahan bimbingan kearsipan instansi. Bidang yang dikerjakan Praktikan adalah:

3.1.1 – Membuat Surat Jalan Pegawai Kementerian Pertanian

Praktikan membuat surat jalan pegawai Kementerian Pertanian saat bekerja di Gedung D. Praktikan mengerjakan bukti pembayaran dan daftar pengeluaran riil pegawai - pegawai (yang disebut dengan Surat Jalan) Kementerian Pertanian yang telah melakukan dinas di luar kota. Praktikan mendapatkan daftar nama pegawai yang telah melaksanakan dinas dan tanggal pelaksanaan dinas, lalu data tersebut dimasukkan ke dalam Microsoft Excel dengan format surat jalan yang telah diberikan sebelumnya. Setelah sesuai dengan daftar nama dan tanggal pelaksanaan yang diberikan, surat jalan tersebut dicetak ke dalam kertas A4 yang tersedia di ruang kerja. Bedanya, daftar pengeluaran riil dicetak menggunakan kertas dengan kop surat Kementerian Pertanian, sedangkan bukti pembayaran tidak dicetak dengan kop surat. Setelah dicetak dan disusun berdasarkan daftar yang telah diberikan, Praktikan lalu menyerahkan kertas - kertas tersebut ke pembimbing kerja untuk ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. Karena salah satu tugas dari Subbagian Kearsipan

di Gedung D adalah melihat dan menyimpan berkas kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pegawai Kementerian Pertanian, maka pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai Subbagian Kearsipan di Gedung D berkaitan erat dengan bagian - bagian lain yang ada di Kementerian Pertanian.

3.1.2 Mengelola Arsip Inaktif Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian

Pekerjaan ini dilakukan saat Praktikan dipindahkan ke Gedung Arsip. Tugas - tugas yang dilakukan saat berada di Gedung Arsip adalah mengambil boks dari gudang arsip, menyusun arsip inaktif, kemudian menginputnya ke Microsoft Excel dengan format yang telah diberikan. Berkas arsip inaktif yang dikerjakan Praktikan adalah berkas arsip Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Arsip inaktif muncul karena adanya surat - surat keluar yang diterbitkan oleh Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian. Jika berkas - berkas tersebut sudah tidak lagi diperlukan secara terus menerus, maka berkas tersebut akan menjadi arsip inaktif lalu dimasukkan ke gudang penyimpanan arsip yang berada di Gedung Arsip. Arsip - arsip ini lalu disusun dan dimasukkan ke Microsoft Excel lalu ditinjau kembali oleh pembimbing kerja profesi, dan pada akhirnya akan dimusnahkan.

Posisi Praktikan saat berada di Gedung D dan Gedung Arsip pada Subbagian Kearsipan, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian adalah sebagai mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja profesi. Praktikan juga dapat membantu pegawai – pegawai Kementerian Pertanian khususnya pada Subbagian Kearsipan.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Saat Praktikan memutuskan untuk mendaftar kerja profesi di Kementerian Pertanian, Praktikan meminta kontak pegawai bagian personalia kepada rekan. Praktikan mendapat kontak pegawai personalia Kementerian Pertanian yang bernama Bapak Robi Destianto. Pada awal

pendaftaran kerja profesi, Praktikan datang ke kantor Kementerian Pertanian di Ragunan dan menemui Pak Robi setelah sebelumnya melakukan janji temu.

Pak Robi adalah salah satu pegawai dari Biro Umum dan Pengadaan yang dapat ditemui jika ingin melakukan kerja profesi di Kementerian Pertanian. Setelah bertemu Pak Robi, Praktikan menyebutkan nama, asal kampus, periode pelaksanaan kerja profesi, dan jurusan/prodi untuk menyesuaikan dengan pekerjaan yang akan dilakukan. Untungnya, pada periode kerja profesi di UPJ yaitu 14 Juni - 30 Agustus 2021 terdapat posisi magang yang sedang kosong, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kerja profesi di Kementerian Pertanian. Kemudian, Praktikan menyerahkan Formulir Pengajuan Kerja Profesi ke prodi dan menunggu formulir tersebut selesai ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Kerja Profesi dan Kepala Prodi Manajemen. Setelah sudah ditandatangani, formulir tersebut diserahkan ke Sekretaris Dekan FHB untuk diproses menjadi Surat Permohonan Magang atau Kerja Profesi. Setelah surat pengantar tersebut dikirimkan ke *email* kampus, Praktikan segera menghubungi Pak Robi untuk menyerahkan surat pengantar tersebut. Praktikan menunggu selama satu minggu sebelum diberitahukan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan kerja profesi di Kementerian Pertanian.

A. Subbagian Kearsipan, Lantai 2 Gedung D

Senin, 14 Juni 2021, Praktikan sudah memulai pelaksanaan kerja profesi di Kementerian Pertanian RI dengan memakai kemeja, celana bahan hitam, dan sepatu seperti yang telah diberitahukan sebelumnya. Praktikan menunggu Pak Robi di ruangan beliau, lalu Pak Robi mengutus salah satu pegawai untuk mengantarkan Praktikan dan beberapa rekan lainnya menuju tempat pelaksanaan kerja profesi. Setelah diantar, Praktikan ditempatkan di Subbagian Kearsipan, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian. Sampai di ruangan kearsipan yang terletak di Lantai 2 Gedung D, Praktikan bertemu dengan Ibu Rosqi yang akan menjadi pembimbing selama Praktikan melaksanakan kerja profesi. Setelah dibagi tugas masing - masing, Praktikan mendapat tempat pelaksanaan kerja profesi di Lantai 2 Gedung D bersama dua rekan

mahasiswa lain yang juga sedang menjalankan kerja profesi. Praktikan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja, yaitu membuat bukti pembayaran dan daftar pembayaran riil (yang disebut dengan Surat Jalan). Sebelumnya, Praktikan diberikan daftar yang berisi nama pegawai, tanggal pelaksanaan, dan tempat tujuan dinas lalu memasukkannya ke dalam format Microsoft Excel yang telah diberikan. Nantinya, surat jalan tersebut akan dicetak dan ditandatangani oleh pegawai - pegawai Kementerian Pertanian yang telah melaksanakan dinas di luar kota atau luar negeri (dalam kasus ini, Praktikan membuat surat jalan dari pegawai yang melakukan dinas ke luar kota). Setelah surat pernyataan selesai dibuat berdasarkan daftar nama, kota tujuan dinas, dan tanggal pelaksanaan dinas yang sudah diberikan sebelumnya, Praktikan lalu mencetak bukti dan daftar pembayaran tersebut dan menyerahkannya ke pembimbing kerja untuk nantinya ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan. Bukti pembayaran dicetak menggunakan kertas A4 polos, sedangkan daftar pembayaran riil dicetak menggunakan kertas A4 yang telah berisi kop surat Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

penyimpanan arsip. Gudang penyimpanan arsip terdapat di Lantai 4 dan 5 Gedung Arsip, namun Praktikan ditunjukkan untuk mengambil boks yang berada di Lantai 5. Gudang penyimpanan arsip Lantai 5 sangat besar, bahkan lebih besar dari ruang kerja Praktikan. Ruangan ini berisi rak - rak dengan periode waktu yang telah tersusun rapi. Rak - rak tersebut berisi boks - boks yang didalamnya ada berkas - berkas arsip inaktif yang siap untuk diolah. Selain rak berisi boks, terdapat juga rak - rak tertutup lebih tinggi yang terdapat engsel putar sehingga dapat digeser ke kiri dan kanan. Selain itu, terdapat kipas *exhaust* yang berukuran lumayan besar, kira - kira sebesar televisi tabung ukuran 21 *inch* yang berfungsi untuk menjaga kebersihan udara di dalam gudang arsip.



Gambar 3.2 Ruang Kerja
Sumber: Pribadi



Gambar 3.3 Gudang Arsip
Sumber: Rekan Kerja

Setelah mengambil boks dari gudang arsip, Praktikan kembali ke ruang kerja untuk mengeluarkan arsip dari boksnya dan mulai menyusunnya. Arsip disusun dari tanggal yang paling lama hingga arsip dengan tanggal terbaru. Misalnya, boks dengan tahun 2005 disusun dari arsip tertanggal Januari sampai Desember 2005, begitu seterusnya. Dalam menyusun arsip, Praktikan perlu menyusunnya di lantai karena kurang luasnya meja kerja yang disediakan. Jika dikerjakan di atas meja kerja, maka dikhawatirkan meja kerja menjadi berantakan karena banyaknya arsip yang disusun. Dalam menyusun arsip, Praktikan mendengarkan lagu - lagu dari Youtube untuk menghilangkan jenuh, sekaligus dapat menghabiskan waktu dengan menyenangkan. Seringnya, Praktikan memilih lagu pop dari penyanyi asal Amerika Serikat yang dirilis pada 2015. Praktikan sengaja memilih genre dan periode waktu tersebut untuk mengenang lagu - lagu yang dahulu sering didengarkan. Dan benar saja, mendengarkan lagu dapat secara efektif membuat Praktikan bekerja dengan hati yang senang dan pekerjaan dilakukan dengan lebih cepat, karena proses menyusun arsip memakan waktu paling lama dari proses lainnya. Rata - rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan penyusunan arsip

adalah satu sampai tiga hari, tergantung banyaknya arsip di dalam boks yang diambil.



Gambar 3.4 Meja Kerja
Sumber: Pribadi

Setelah arsip disusun dengan periode waktu yang rapi, Praktikan lalu memasukkan data - data tersebut ke Microsoft Excel lengkap dengan keterangan - keterangan lain yang diperlukan. Keterangan - keterangan yang diperlukan adalah:

- 1) Uraian Arsip
- 2) Kurun Waktu
- 3) Tingkat Perkembangan
- 4) Media Arsip
- 5) Kondisi Arsip
- 6) Nomor Boks yang Diambil
- 7) Keterangan Boks

Menurut Praktikan, proses memasukkan data ke Microsoft Excel adalah proses yang paling cepat dikerjakan, karena Praktikan hanya memindahkan data yang sudah tersusun rapi. Namun,

proses ini tetap harus dilakukan dengan teliti, karena terkadang ada arsip yang halaman awalnya merupakan cetakan asli, namun beberapa halaman di belakangnya merupakan halaman salinan. Praktikan juga harus memastikan bahwa arsip telah benar disusun dengan rapi, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan arsip. Biasanya, Praktikan menginput data ke Microsoft Excel dengan kembali ditemani dengan lagu - lagu pilihan yang didengarkan melalui Youtube.

DAFTAR ARSIP INAKTIF														
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN														
LN														
No	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Uraian	Kursus Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi	Lokasi Simpan				Status	Keterangan	
								Gedung	Rak	Baris	Boks			Folder
1	Seljen	KL	Berkas Daftar Hadir Rapat Pembahasan Pengurusan Dokumen PDLN	2009	Copy	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	1	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
2	Seljen	KL	Berkas Surat Tugas Transport Lokal (MAK : 18.01.01.04.03.03.0088.0104.524119)	2009	Asli	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	2	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
3	Seljen	KL	Berkas Undangan Sidang The Twenty Ninth FAO Regional Conference For Asia and The Pacific (FAO-RAPA)	2009	Copy	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	3	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
4	Seljen	KL	Berkas Surat Tugas Transport Lokal (MAK : 18.01.01.04.03.03.0088.0104.524119)	2009	Asli	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	4	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
5	Seljen	KL	Berkas Laporan Realisasi Anggaran Bulan Januari 2009 Biro Kerjasama Luar Negeri	2009	Copy	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	5	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
6	Seljen	KL	Berkas Surat Tugas Transport Lokal (MAK : 18.01.01.04.03.03.0088.0104.524119)	2009	Asli	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	6	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
7	Seljen	KL	Berkas Undangan Coffee Morning	2009	Copy	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	7	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14
8	Seljen	KL	Berkas Perincian Biaya Akomodasi dan Konsumsi dalam Rangka Penyusunan Bahan Sidang Governing Council UNESCAP-CAPSA Ke 5, Bangkok, 4	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	8	Dinilai Kembali	KU. TU ATANI Ke-14

Gambar 3.5 Format Input Arsip Inaktif
Sumber: Pribadi, diolah di Microsoft Excel

Pada awal diberikan pekerjaan, Praktikan banyak bertanya kepada rekan sesama mahasiswa yang sudah lebih lama menjalankan kerja profesinya. Jika rekan kerja tidak mengetahui jawaban dari pertanyaan yang dilontarkan Praktikan, maka Praktikan memutuskan untuk bertanya ke pembimbing kerja profesi. Pembimbing kerja profesi dialihkan ke Ibu Bhara, karena Ibu Rozqi yang sedang cuti melahirkan di tengah periode Praktikan menjalankan kerja profesi. Ketika melakukan komunikasi dengan Ibu Bhara, Praktikan menggunakan aplikasi WhatsApp dikarenakan jadwal hari kerja yang berbeda. Lama kelamaan, setelah terbiasa dengan berbagai jenis arsip yang dikerjakan, Praktikan lebih cepat mengerjakan pekerjaannya dan tidak lagi banyak bertanya.

Selama beberapa waktu, Praktikan bekerja secara berpasangan. Praktikan dan rekan kerja bersama mengolah berkas arsip inaktif mulai dari menyusun hingga menginput data arsip

inaktif. Cara kerja seperti ini membuat Praktikan belajar untuk memimpin kelompok agar pekerjaan menjadi efektif, serta melatih kerja sama yang baik dengan rekan kerja untuk menghasilkan *output* yang maksimal.

A. Teori yang Diaplikasikan pada Kerja Profesi

Selama beberapa waktu, Praktikan bekerja secara berpasangan. Praktikan dan rekan kerja bersama mengolah berkas arsip inaktif mulai dari menyusun hingga menginput data arsip inaktif. Pada saat ini, Praktikan berinisiatif untuk menjadi ketua kelompok. Cara kerja seperti ini membuat Praktikan belajar untuk memimpin kelompok agar pekerjaan menjadi efektif, serta melatih kerja sama yang baik dengan rekan kerja untuk menghasilkan *output* yang maksimal. Teori yang diaplikasikan saat menjadi ketua kelompok adalah pada mata kuliah *Leadership and Team Development*. Praktikan membagi pekerjaan yang perlu dilakukan untuk mempercepat pengolahan arsip inaktif. Dalam menjadi ketua kelompok, Praktikan juga banyak membimbing rekan kerja karena Praktikan mendapat rekan kerja yang baru memulai kerja profesi sehingga masih banyak hal yang belum dipahami.

B. Perjalanan

Pada awal pelaksanaan kerja profesi, Praktikan bekerja secara *Work From Office (WFO)* di kantor Kementerian Pertanian pada Senin – Jumat pukul 08.00 – 16.00. Karena letak kantor yang berada di Ragunan, Jakarta Selatan, maka Praktikan bangun lebih pagi untuk dapat sampai di kantor tepat waktu. Praktikan bangun sekitar pukul enam pagi setiap harinya dan berangkat pukul tujuh pagi. Jarak yang diperlukan dari rumah Praktikan yang berada di Pamulang, Tangerang Selatan hingga sampai ke kantor adalah sekitar 40 menit menggunakan sepeda motor. 40 menit adalah waktu rata - rata yang diperlukan untuk sampai ke kantor tanpa adanya macet. Jika terjadi kemacetan biasa atau karena adanya penyempitan jalan selama PPKM, maka perjalanan akan memakan waktu sampai dengan satu jam. Pada satu waktu, Praktikan berangkat pukul 07.15 dan sampai di kantor pada 08.15 karena

terkena macet yang disebabkan oleh penyempitan jalan. Malu karena sudah datang terlambat, Praktikan langsung meminta maaf pada pembimbing kerja dan mengajukan solusi untuk menambah jam kerja sebanyak waktu yang telah terbuang. Maka, pada hari itu Praktikan menyelesaikan pekerjaannya pada pukul 16.15.

C. Pengadaan Swab PCR

Karena waktu pelaksanaan kerja profesi dilakukan selama pandemi COVID-19, seluruh instansi pemerintah atau swasta yang masih mempekerjakan karyawannya dari kantor menjadi khawatir akan tersebarnya COVID-19. Tidak terkecuali Kementerian Pertanian, yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan kerja profesi. Maka dari itu, beberapa hal yang dilakukan Kementerian Pertanian untuk mencegah penyebaran COVID-19 adalah dengan mewajibkan seluruh pegawainya untuk selalu memakai masker (kecuali sedang makan) dan menyediakan *hand sanitizer* di tempat - tempat yang sering dilalui orang, seperti di koridor, di sebelah pintu ruang kerja, dan di dalam masing - masing ruang kerja.

Meskipun dapat meminimalisir, hal - hal tersebut tentu tidak akan 100% memutus tali penyebaran COVID-19. Maka dari itu, Kementerian Pertanian mengadakan Swab RT-PCR (*Reverse Transcription Polymerase Chain Reaction*) atau yang sering disebut Swab PCR pada 29 Juni 2021. Swab PCR ini diadakan gratis oleh Kementerian Pertanian untuk seluruh pegawainya, termasuk mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja profesi. Dengan adanya kegiatan ini, maka dapat diketahui siapa saja yang positif terkena COVID-19, sehingga orang tersebut segera diberitahukan untuk melakukan isolasi mandiri selama 2 (dua) minggu sebelum kembali diperbolehkan bekerja dari kantor.

D. WFH

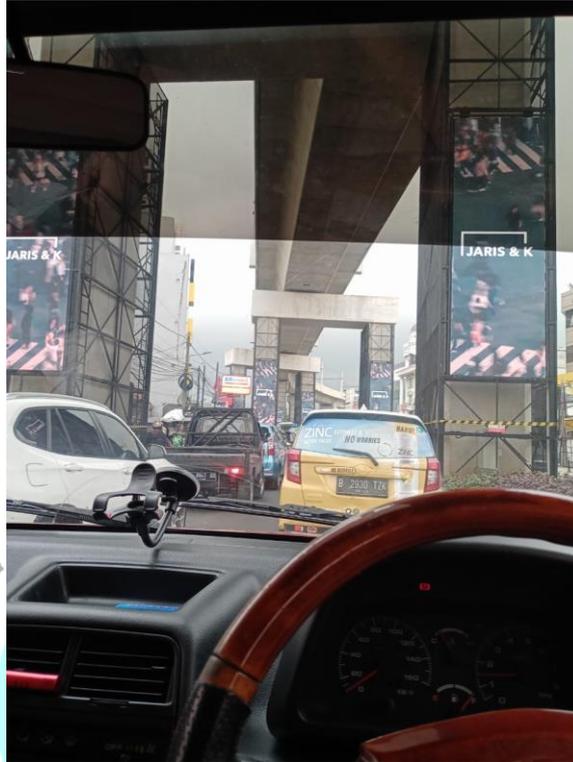
Pandemi COVID-19 memberikan dampak yang tidak hanya terbatas pada penyempitan jalan, namun juga kegiatan kerja profesi yang dilaksanakan. Mulai pada 5 Juli 2021 sampai dengan 27 Juli 2021, Praktikan melaksanakan kerja profesi dari rumah atau yang biasa disebut dengan WFH. Pelaksanaan kerja profesi terpaksa

dilakukan dari rumah karena pada saat itu pemerintah menetapkan PPKM Darurat pada 3 - 20 Juli 2021, yang menyebutkan bahwa instansi/perusahaan sektor non-esensial diwajibkan 100% karyawannya bekerja dari rumah, sektor esensial maksimal 50% karyawan bekerja dari kantor dengan protokol kesehatan (prokes) ketat, dan sektor kritikal diperbolehkan 100% karyawannya bekerja dari kantor dengan prokes yang ketat. Sektor esensial adalah instansi atau perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dan perbankan, pasar modal, sistem pembayaran, teknologi informasi dan komunikasi, perhotelan non penanganan karantina COVID-19, serta industri orientasi ekspor. Sedangkan sektor kritikal adalah instansi atau perusahaan yang bergerak di bidang energi, kesehatan, keamanan, logistik dan transportasi, industri makanan, minuman, dan penunjangnya, petrokimia, semen, objek vital nasional, penanganan bencana, proyek strategis nasional, konstruksi, utilitas dasar (seperti listrik dan air), serta industri pemenuhan kebutuhan pokok masyarakat sehari-hari. Karena Kementerian Pertanian tidak termasuk dalam instansi sektor esensial atau kritikal, maka seluruh pegawainya diwajibkan untuk melaksanakan pekerjaan dari rumah.

Karena pekerjaan yang memerlukan berkas fisik dan Praktikan sementara diwajibkan untuk bekerja dari rumah, maka Praktikan membawa boks yang berisi berkas - berkas arsip inaktif ke rumah dan melaksanakan pekerjaan dengan jam kerja yang sama dengan saat bekerja dari kantor. Walaupun jam kerja dari rumah sama dengan jam kerja dari kantor, namun Praktikan merasa lebih sulit menemukan fokus saat bekerja dari rumah. Memang, jam bekerja dari rumah lebih fleksibel daripada saat bekerja dari kantor, namun karena tidak ada dukungan seperti suasana kerja yang biasanya terasa saat bekerja dari kantor, maka Praktikan merasa lebih sulit memfokuskan pikiran ke pekerjaan yang diberikan. Misalnya, saat Praktikan melaksanakan kerja profesi dari kantor, terdapat meja dan kursi yang dapat menunjang pekerjaan menjadi lebih efektif dan nyaman, serta terdapat rekan kerja yang sewaktu - waktu sigap

membantu dan menyemangati. Sayangnya, kedua hal tersebut tidak dapat ditemukan ketika bekerja dari rumah, sehingga Praktikan sering merasa kelelahan dan sering melakukan peregangan tubuh karena tidak ada kursi dan meja yang layak untuk bekerja. Kemudian, Praktikan akan menelepon atau melakukan *video call* dengan rekan kerja jika ingin bertanya hal - hal tentang pekerjaan. Sedangkan, kelebihan bekerja dari rumah adalah waktu kerja yang lebih fleksibel dan ruang kerja yang lebih luas, sehingga Praktikan dapat lebih mudah dan leluasa untuk menyusun arsip inaktif. Praktikan juga tidak banyak membuang waktu, seperti terpotongnya waktu perjalanan dari rumah ke kantor dan sebaliknya. Waktu tambahan tersebut dapat digunakan Praktikan untuk melakukan hal lain, seperti mencicil pembuatan laporan kerja profesi.

Biasanya, Praktikan mengambil dua boks sekaligus untuk dibawa ke rumah. Jika boks - boks yang dibawa pulang sudah dikerjakan, maka Praktikan mengembalikan boks - boks tersebut ke kantor dan mengambil boks baru untuk dibawa ke rumah. Biasanya, dua boks dapat selesai dikerjakan dalam tujuh sampai sepuluh hari kerja. Karena Praktikan perlu membawa dua boks untuk dibawa pulang, maka proses pengambilan dan pemulangan boks dilakukan menggunakan mobil. Praktikan berasumsi bahwa perjalanan menggunakan mobil dapat memakan waktu sampai satu jam. Namun, karena banyak karyawan kantor lain yang juga melakukan pekerjaannya dari rumah, maka jarak dapat ditempuh dalam waktu rata - rata 45 menit. Praktikan mengambil dua boks sekaligus untuk mengurangi mobilitas selama WFH serta dapat menambah efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.



Gambar 3.6 Perjalanan Membawa Boks ke Rumah
Sumber: Pribadi

E. Aktivitas Selama Kerja Profesi

Jam istirahat diberikan pada pukul 12.00 - 13.00 saat Praktikan bekerja dari kantor. Sedangkan jika bekerja dari rumah, Praktikan dapat secara leluasa memilih jam istirahat yang dirasa paling efektif. Biasanya, Praktikan memilih jam istirahat pada 13.00 - 14.00 saat bekerja dari rumah. Perbedaan kegiatan yang dilakukan pada waktu istirahat saat Praktikan bekerja dari rumah dan waktu istirahat saat bekerja dari kantor tidak terlalu signifikan. Saat bekerja dari rumah, Praktikan menghabiskan waktu istirahat dengan memakan masakan Ibu yang ada di rumah dan menonton TV. Sedangkan saat bekerja dari kantor, Praktikan menghabiskan waktu istirahat dengan pergi ke kantin bersama beberapa rekan mahasiswa lain dan jika masih ada sisa waktu, Praktikan memutuskan untuk menonton video Youtube yang disukai. Keduanya dijalankan dengan senang hati, karena waktu istirahat

sangat berharga bagi Praktikan selama pelaksanaan kerja profesi. Selain mengisi perut, waktu istirahat digunakan Praktikan untuk menyegarkan mata karena terlalu lama melihat layar komputer atau laptop saat sedang bekerja. Waktu istirahat juga berfungsi untuk mereset pikiran Praktikan agar kembali bersemangat untuk melanjutkan tugas yang akan diberikan.



Gambar 3.7 Kantin
Sumber: Four Square

Setelah beristirahat, Praktikan merasa siap dan fokus untuk kembali mengerjakan tugas yang diberikan. Masih ditemani dengan musik - musik favorit, Praktikan mengerjakan tugas dengan ringan agar waktu berjalan dengan cepat dan menyenangkan. Hal ini sama seperti Albert Einstein yang berkata "*Time flies when you are having fun*", serta Meg Whitman yang berkata bahwa "*If you have fun at your job, I think you're going to be more effective.*". Hal ini sangat dirasakan oleh Praktikan, bagaimana perbedaan efektivitas pengerjaan tugas tanpa mendengarkan musik dengan saat mendengarkan musik. Jika mengerjakan tugas seraya mendengarkan musik, Praktikan dapat menempatkan fokusnya ke tugas yang dikerjakan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Sedangkan, jika mengerjakan tugas tanpa mendengarkan musik, fokus Praktikan akan secara mudah

teralihkan kepada hal lain yang dapat menghambat Praktikan untuk menyelesaikan tugas.

F. **Update Tabel Microsoft Excel**

Rabu, 28 Juli 2021 Praktikan kembali diperintahkan untuk melaksanakan kerja profesi dari kantor, dengan frekuensi hari kerja tiga hari dalam satu minggu. Senin, Rabu, dan Jumat adalah tiga hari yang dipilih Praktikan untuk melaksanakan kerja dari kantor. Sisa hari yaitu Selasa dan Kamis, Praktikan kembali melaksanakan kerja profesi dari rumah dengan membawa berkas arsip ke rumah untuk dikerjakan. Dengan pelaksanaan kerja profesi yang seperti ini, awalnya Praktikan merasa kewalahan karena setiap hari harus membawa berkas arsip pulang pergi. Hal ini dilakukan berkali – kali, sehingga lama kelamaan Praktikan terbiasa dengan sistem kerja tersebut.

Di hari yang sama, pembimbing kerja memberikan *update* pekerjaan yang harus dilakukan. Praktikan diberikan pekerjaan tambahan yaitu untuk menyamakan berkas sesuai dengan konteks surat yang sedang dikerjakan. Sebagai contoh, Praktikan menyatukan kwitansi dan surat jalan dengan keterangan yang sama. Pembaharuan berkas ini menambahkan baris dalam excel agar dapat lebih mudah menghitung jumlah berkas dengan konteks tertentu. Sehingga jika sewaktu - waktu berkas perlu ditinjau kembali, urutan arsip inaktif sudah rapi. Keterangan – keterangan tabel arsip inaktif menjadi:

- 1) Uraian Arsip
- 2) Kurun Waktu
- 3) Tingkat Perkembangan
- 4) Media Arsip
- 5) Kondisi Arsip
- 6) Jumlah Berkas
- 7) Nomor Boks yang Diambil
- 8) Keterangan Boks

DAFTAR ARSIP INAKTIF															
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN															
LN															
No	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi	Jumlah Berkas	Lokasi Simpan					Status	Keterangan
									Gedung	Rak	Baris	Boks	Folder		
1	Sekjen	KL	Berkas Berita Acara Rekonsiliasi periode Januari dan Pebruari 2009	2008	Asli dan Copy	Kertas	Baik	3 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	1	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
2	Sekjen	KL	Berkas Biaya konsumsi Coffe morning sebesar Rp450.000	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	1 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	2	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
3	Sekjen	KL	Berkas Surat Perintah Tugas Koordinasi kerjasama teknis dalam rangka pelaksanaan Proyek FEATI di Sulsel	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	2 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	3	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
4	Sekjen	KL	Berkas Surat Perintah Tugas Koordinasi dalam rangka persiapan Proyek KOICA di Kalteng	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	2 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	4	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
5	Sekjen	KL	Berkas Surat Perintah Tugas Persiapan Asistensi dan Diseminasi BLN	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik dan Kurang Baik	2 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	5	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
6	Sekjen	KL	Berkas Surat Perintah Tugas Dalam rangka Mendampingi tamu pengusaha Korea	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	6 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	6	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
7	Sekjen	KL	Berkas Surat Perintah Tugas Persiapan bahan sidang pertanian di WTO	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	1 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	7	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14
8	Sekjen	KL	Berkas Koreksi MAP Biro	2009	Asli dan Copy	Kertas	Baik	1 berkas	Pusat Arsip Kementerian Pertanian	21	-	111	8	Dinilai Kembali	KU, TU ATANI Ke-14

Gambar 3.8. Format *Update* Arsip Inaktif
Sumber: Pribadi, diolah di Microsoft Excel

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dirasakan Praktikan selama melaksanakan kerja profesi adalah:

a. Meja kerja kurang luas

Meja kerja yang disediakan untuk Praktikan saat bekerja di Gedung Arsip dirasa terlalu sempit untuk pengerjaan menyusun arsip inaktif. Rata - rata berkas arsip yang ada di setiap boks berisi 40 berkas, maka meja kerja yang tersedia kurang cukup untuk melakukan pekerjaan tersebut. Karena berkas arsip perlu disusun secara periode dan disamakan konteksnya, maka Praktikan memerlukan meja kerja yang lebih besar.

b. Adanya arsip yang tidak terbaca

Praktikan mengolah arsip inaktif dari periode waktu yang berbeda - beda dan bahan kertas yang digunakan terkadang berbeda. Jika arsip berbentuk asli dan salinan menggunakan kertas biasa yang sering dipakai, maka tinta masih terlihat jelas dan Praktikan dapat dengan mudah membaca konteks dari berkas arsip yang sedang dikerjakan. Namun, jika berkas arsip memakai kertas yang bertekstur halus, maka biasanya tinta yang dipakai sudah

memudar sehingga Praktikan merasa kesulitan untuk membaca konteks dari berkas arsip tersebut.

c. Adanya arsip yang berceceran

Biasanya, berkas arsip yang sudah dimasukkan ke dalam boks sudah ditata dengan rapi sesuai dengan konteksnya. Namun, ada beberapa berkas yang memiliki konteks yang sama namun masih terpisah - pisah, maka Praktikan harus kembali mencari dari berkas arsip yang sudah disusun rapi.

d. WFH

Pandemi COVID-19 sudah berjalan lebih dari satu tahun, sejak virusnya masuk ke Indonesia pertengahan Maret 2020 lalu. Sudah banyak pula dampak pandemi di Indonesia yang terjadi sampai sekarang, seperti perekonomian dunia yang melemah, terbatasnya mobilitas, banyaknya pekerja yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara sepihak, hingga hambatan yang terjadi belakangan ini yaitu pemerintah yang memberlakukan PPKM. Praktikan juga sempat 'mencicipi' PPKM saat pelaksanaan kerja profesi dan dihibau untuk WFH dari pembimbing kerja. Hal yang menjadi masalah bagi Praktikan saat WFH adalah harus membawa boks - boks berisi berkas arsip inaktif ke rumah untuk dikerjakan.

e. Pekerjaan yang statis, tidak ada tantangan

Pekerjaan yang dilakukan Praktikan saat menginput berkas arsip inaktif pemindahan Biro Kerjasama Luar Negeri dirasa cukup monoton, karena Praktikan hanya mengerjakan hal yang berulang - ulang. Hal ini dapat menjadi kendala karena Praktikan merasa mudah bosan. Jika pekerjaan yang dilakukan bersifat dinamis, maka Praktikan akan merasa tertantang untuk mengerjakan setiap tugasnya serta akan mendapat lebih banyak pengalaman.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah solusi yang diterapkan Praktikan saat menghadapi kendala:

a. Menyusun berkas arsip di lantai

Seringnya, Praktikan mendapat banyak berkas arsip yang ada di dalam boks. Karena berkas - berkas arsip tersebut harus disusun berdasarkan periode waktunya, maka Praktikan merasa lebih baik jika menyusun berkas tersebut di lantai, yang memiliki area lebih luas daripada meja kerja.

b. Meminta bantuan rekan kerja untuk membaca konteks dari arsip yang tidak terbaca

Berkas arsip inaktif memiliki berbagai macam bahan serta ukuran kertas. Salah duanya adalah kertas HVS biasa berukuran A4 dan kertas berbahan halus saat dipegang. Biasanya, kertas yang berbahan halus memiliki tinta yang lebih mudah memudar daripada kertas biasa. Jika memiliki permasalahan tersebut, Praktikan meminta bantuan rekan kerja untuk membantu Praktikan membaca konteks arsip yang bersangkutan.

c. Mencatat setiap konteks arsip yang sedang disusun

Saat Praktikan mengerjakan *update* berkas arsip inaktif, berkas disusun berdasarkan konteks yang sama. Seringnya, banyak berkas yang memiliki konteks yang sama namun masih berceceran. Untuk mempermudah penyatuan konteks, Praktikan mencatat konteks berkas arsip satu - persatu, agar pencarian konteks lebih mudah dilakukan.

d. Langsung mengambil dua boks

Praktikan sempat diberitahukan untuk bekerja dari rumah, sehingga Praktikan perlu mengambil boks berkas arsip inaktif dari kantor lalu membawanya ke rumah. Praktikan berpikir akan terlalu repot jika membawa boks satu persatu ke rumah karena biasanya satu boks dapat diselesaikan dengan 3 - 5 hari. Untuk itu, Praktikan memutuskan untuk membawa dua boks sekaligus untuk mengurangi mobilisasi dari rumah ke kantor dan sebaliknya.