

## **BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

### **3.1 Bidang kerja**

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan di kementerian Pendidikan kebudayaan riset dikti dan teknologi pusat kurikulum dan perbukuan pada bagian staff administrasi pada divisi subtransi rumah tangga. Tugas pada bagian staff administrasi divisi subtransi rumah tangga adalah melakukan pendataan dan pengecekan keseluruhan unit dan fasilitas yang ada digedung kantor seperti melakukan pengecekan dan pendataan stock opname barang persediaan kantor (ATK,USB,HARDDISK, DVD/CD) pengecekan ini dilakukan pada seminggu sekali untuk dilakukannya rekonsiliasi untuk laporan ke KPPN kemenkeu.

Tugas praktikan selanjutnya adalah entry data buku non tulis pelajaran melakukan entry data judul, penulis, tahun, penerbit dan halaman untuk nantinya menjadi data pendukung dalam penilaian buku. hal ini diperlukan oleh badan pengawas dan pengembangan untuk nantinya data ini akan diolah dan disurvei secara langsung apakah buku yang didaftarkan layak untuk diedarkan dan layak untuk diperjual belikan dipasaran, setiap buku yang akan terbit biasanya akan melalui beberapa proses sebelum mendapatkan surat izin terbit. Hal ini sangat diperlukan oleh setiap Lembaga penerbit karena apabila ditemukan buku yang terbit dipasaran namun tidak memiliki surat izin edar dari pusat kurikulum dan perbukuan maka buku tersebut akan ditarik dari pasar dan akan ditindak lanjut oleh pusat kurikulum dan perbukuan, hal ini juga akan di tindak lanjut secara jalur hukum. Berdasarkan RUU yang telah disahkan oleh DPR pada 27 april 2017 yang berisi tentang UU system perbukuan yang terdiri dari XXII bab dan 72 pasal (**Presiden Republik Indonesia, 2017**).

1. Bab 1 : berisi ketentuan umum
2. Bab 2 : mengatur mengenai bentuk jenis dan isi buku
3. Bab 3 : memuat aturan terkait hak dan kewajiban masyarakat dan pelaku perbukuan
4. Bab 4: mengatur mengenai wewenang dan tanggung jawab

pemerintah baik pusat dan daerah

5. Bab 5 : memuat pemerolehan naskah buku
6. Bab 6: mengatur tentang penerbitan dan pencetakan buku, serta pengembangan buku elektronik.
7. Bab 7 : mengatur cara pendistribusian buku
8. Bab 8: memuat aturan tentang penggunaan buku
9. Bab 9 : memuat aturan terkait penyediaan buku
10. Bab 10 : memberikan rambu-rambu terkait peran serta masyarakat
11. Bab 11 : mengenai pengawasan dicantumkan
12. Bab 12 : ketentuan penutup

Dengan UU yang telah disahkan oleh DPR maka tugas dari kementerian Pendidikan dan budaya riset dikti pusat kurikulum dan perbukuan adalah memastikan setiap buku yang terbit dipasaran sudah lulus uji dan memiliki surat edar yang sah dari kementerian pusat kurikulum dan perbukuan. Namun dikarenakan ini adalah data negara yang tidak boleh bocor, praktikan tidak diperkenankan melakukan dokumentasi terhadap buku buku yang belum memiliki surat edar. Praktikan hanya boleh melakukan dokumentasi terhadap setiap buku yang sudah memiliki surat edar dan sudah boleh di publikasikan.

Selain melakukan tugas diatas praktikan diberikan tugas pengecekan sarana prasarana Gedung kantor seperti mengecek kendaraan dinas kantor (mobil, motor, ELF) dicek jadwal servicenya dan pengecekan lainnya adalah mengecek lampu dan AC setiap ruangan Gedung kantor, selain itu juga staff harus memeriksa Genset yang ada pada bagian halaman Gedung kantor dan juga menjaga kebersihan ruangan kerja dan halaman apabila ada yang mengalami kerusakan ataupun memerlukan service dan penggantian unit maka staff harus melakukan data unit dan membuat laporan untuk nantinya diberikan kepada koordiantor rumah tangga. Pendataan yang dilakukan secara manual nantinya akan diberikan kepada atasan. Selain itu juga staff admininstrasi juga mengecek dan melakukan pendataan persuratan yaitu menata surat yang masuk dan diberikan kode surat yang nantinya surat tersebut akan diteruskan kepada kepala pusat untuk mendapatkan

disposisi. Setiap 1 bulan sekali perusahaan akan melakukan SIMAK BMN yaitu system informasi akutansi keuangan milik negara hal ini diperlukan untuk pengolahan barang yang ada pada Gedung kantor

### **3.1.1 Stock Opname Barang Persediaan**

Pada penugasan ini praktikan sebagai staff administrasi subtansi rumah tangga diminta melakukan stock opname barang persediaan kantor yaitu melakukan pengecekan dan juga pendataan barang persediaan yang ada pada semua divisi kantor yaitu berupa ATK ( alat tulis kantor), USB, hardisk, DVD/CD staff administrasi akan melakukan pengecekan ini dan melakukan pendataan pada setiap divisi yang nantinya apabila ada unit barang keperluan kantor yang habis maka staff administrasi kantor harus membuat sebuah laporan yang nantinya akan di rekonsiliasi kepada KKPN kemenkeu untuk mendapatkan stock barang persediaan yang habis itu.

Praktikan harus berkeliling dan mengecek secara langsung dengan penanggung jawab setiap bagian divisi dan membuat sebuah data secara manual, praktikan biasanya membuat datanya pada kertas folio dan dibuat table, praktikan akan mencatat keperluan setiap bagian divisi yang habis, apabila ada DVD/CD yang tidak dapat digunakan atau error maka praktikan akan pisahkan dan dibawa kelantai bawah. Pengecekan ini dilakukan setiap minggu agar fasilitas yang disediakan kantor kepada setiap karyawan tidak pernah kosong dan pekerjaan berjalan sesuai dengan prosedur. setelah melakukan pendataan praktikan akan memberikan data yang telah direkap kepada kepala kepala keuangan sub bagian rumah tangga dikarenakan data yang telah direkap ini akan segera dilaporkan Kembali kepada KKPN kemenkueu untuk nantinya mendapatkan stock barang persediaan yang telah habis. Setelah melakukan pelaporan kepada KKPN barang stock biasanya membutuhkan waktu sekitar 1 sampai 2 minggu untuk dating ke kantor kementrian Pendidikan budaya dan riset dikti pusat kurikulum dan pembukuan. Apabila stock yang diperlukan sudah sampai ke kantor, praktikan mempunyai tanggung jawab untuk mendata berapa barang yang dating dan apa

saja barang yang belum datang, praktikan biasanya bekerja sama dengan office boy dikantor untuk membagikan barang yang telah datang dikantor kepada setiap bidang divisi yang memerlukan barang tersebut, praktikan juga memiliki kewajiban apabila ada barang yang datang tidak sesuai dengan kebutuhan atau pendataan sebelumnya, maka praktikan akan mengembalikan barang tersebut agar nantinya barang tersebut dikembalikan kepada pihak KKPN, pengecekan stock opname ini harus dilakukan secara berhati-hati dan teliti, karena apabila ada barang yang terlewat dan tidak terdata maka membutuhkan waktu yang lama lagi untuk mendapatkan barang tersebut dari KKPN, kepala sub bagian rumah tangga juga biasanya ikut mengecek barang yang datang untuk membantu praktikan melakukan distribusi barang kepada setiap bagian. Pada saat praktikan melakukan pekerjaan

### **3.1.2 Entry Data Buku Non Tulis Pelajaran**

Dalam penugasan yang dikerjakan oleh praktikan ini adalah pekerjaan yang ada pada setiap harinya apabila sedang tidak ada pekerjaan mingguan atau bulanan (stock opname dan pengecekan sarana prasarana) penugasan ini adalah melakukan entry data pada web data yang harus dimasukkan kedalam web adalah judul, penulis, tahun, penerbit, halaman. Data ini dimaksudkan untuk nantinya data ini menjadi sebuah pendukung untuk buku ini sendiri boleh di pasarkan atau tidak karena apabila buku ini tidak lulus uji maka buku ini tidak diperbolehkan rilis atau harus diperbaiki dalam beberapa poin yang nantinya akan diberi tahu oleh penguji apabila sudah selesai di uji (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2021).

### **3.1.3 Pengecekan Sarana Prasarana Gedung Kantor**

Dalam penugasan pengecekan sarana prasarana Gedung kantor ini praktikan diwajibkan untuk melakukan pengecekan selama seminggu sekali dan juga pendataan unit-unit yang perlu diganti atau perlu di service tugas pertama praktikan dalam hari pengecekan sarana prasarana Gedung kantor adalah kendaraan dinas (mobil,

motor, ELF) hal ini dimaksudkan untuk pengecekan berapa unit yang ada dikantor dan ada berapa unit yang sedang diluar kantor dan apabila unit tersebut sedang ada dikantor apakah unit tersebut sudah masuk jadwal service dan juga praktikan harus mengontrol jadwal keluar masuk kendaraan dinas yang dipakai oleh pegawai kantor selain itu staff juga harus mendata apabila ada unit kendaraan yang rusak dan lainnya. Selanjutnya praktikan harus berkeliling disetiap ruangan untuk mengecek setiap lampu/ AC yang ada pada setiap ruangan agar setiap ruangan selalu kondusif apabila akan dipakai khususnya ruangan rapat lantai 7 (2 ruang), ruang rapat lantai 5 (1 ruang), ruang rapat lantai 3 (2 ruang), ruang rapat lantai 2 (1 ruang) . Hal ini dimaksudkan divisi rumah tangga harus menjaga sarana kantor untuk selalu kondusif apabila akan dipakai, dan apabila ada unit lampu/ac yang harus diganti maka hal itu harus segera dilakukan dan staff yang bertugas harus melakukan pendataan dan pelaporan secepatnya agar dapat ditindak lanjuti oleh koordinasi rumah tangga, setelah melakukan pendataan dan pengecekan di area indoor maka praktikan harus ke arena halaman yaitu mengecek genset dan bahan bakar genset karena apabila terjadi listrik mati pekerjaan pegawai tidak boleh ikut berhenti karena ada kendala listrik mati, hal ini sangat beresiko mengingat bahwa setiap harinya ada target penginputan data yang harus dikerjakan oleh admin dan juga pekerjaan lainnya.

#### **3.1.4 Persuratan**

Dalam tugas persuratan praktikan diwajibkan menata usahakan surat yang masuk untuk selanjutnya praktikan wajib memberikan kode surat pada setiap surat yang diterima untuk selanjutnya diteruskan kepada kepala pusat untuk mendapatkan disposisi. Hal ini sangat penting mengingat setiap surat harus sampai ke divisi yang dituju agar surat tersebut dapat cepat diproses. Setiap surat yang diterima oleh kantor harus segera diproses dan harus segera mendapatkan disposisi oleh administrasi rumah tangga.

### **3.1.5 Simak BMN**

Simak BMN adalah suatu kegiatan yang dikelola oleh pengelola BMN, kegiatan ini dimaksudkan untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara baik yang ada dikantor ataupun diluar kantor, baik yang sedang digunakan ataupun tidak digunakan. Dimulai dari pembelian sampai penghapusan atau pemusnahan sampai lelang barang milik negara. Pada kegiatan ini dimaksudkan barang yang tidak digunakan untuk dikelola lagi untuk dijadikan barang baru yang memang lebih diperlukan oleh kantor. Kegiatan ini juga bermaksud untuk segala barang milik negara berfungsi dengan sebaik-baiknya dan memiliki kegunaan sesuai yang diperlukan oleh setiap kantor. Hal ini sangat penting bagi kementerian karena kantor kementerian adalah kantor milik negara dan segala barang-barang dan fasilitasnya diberikan oleh nagara, maka sudah seharusnya negara juga yang melakukan pengelolaan pada barang tersebut.

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada kementerian Pendidikan, kebudayaan dan riset teknologi pusat kurikulum dan perbukuan, praktikan ditempatkan sebagai administrasi rumah tangga. Administrasi menurut ahli Dr. Sondang Siagian (2012:13) administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Namun menurut (ayub, 2007:30) administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas, pengertian administrasi dalam arti sempit menurut prajudi atmosudirjo adalah "tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat- mencatat, tulis menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan, dan sebagainya". Dalam kegiatan umum yang praktikan sebagai administrasi rumah tangga selama melaksanakan kerja profesi di kementerian Pendidikan, budaya riset dan teknologi pusat kurikulum dan perbukuan, memiliki tugas sebagai berikut :

1. stock opname barang persediaan
2. entry data buku non tulis pelajaran

3. pengecekan sarana prasarana Gedung kantor
4. persuratan
5. simak BMN

Praktikan melakukan kerja profesi dengan system WFO dan WFH hal ini dikarenakan pandemic covid yang meningkat dan pembatasan pegawai pada saat PPKM praktikan melakukan pekerjaan setiap hari senin- jumat dari jam 09.00 pagi sampai jam 17.00 sore. Dimulai dari tanggal 21 juni hingga 16 september 2021. Syarat kerja profesi pada kementerian Pendidikan harus dapat berkomunikasi dengan baik didalam organisasi, dan harus mengoperasikan computer yaitu word dan juga excel. Hal ini dikarenakan sebagai staff administrasi harus dapat membuat surat dan membuat suatu laporan untuk nantinya ditujukan kepada koordinator rumah tangga. dalam kerja profesi sehari-hari praktikan bekerja menangani tugas berdua dengan staff administrasi lainnya, hal ini memudahkan praktikan untuk bertanya karena staff administrasi yang bertugas sudah mempunyai pengalaman yang cukup.

Dalam pelaksanaan tugas seminggu pertama praktikan dibimbing langsung oleh koordinator rumah tangga sebagai pembimbing kerja praktikan ditempat kerja, bapak sigit memberikan arahan kepada praktikan agar praktikan dapat mengerti bagian-bagian yang perlu praktikan kerjakan, seminggu pertama juga bapak sigit mengenalkan praktikan kepada staff-staff yang ada dikantor, seperti staff divisi umum dan keuangan yang akan membantu praktikan untuk mengerjakan tugas kantor sebagai staff administrasi,. Hal ini sangat penting mengingat pekerjaan tugas praktikan sebagai administrasi harus melakukan stock opname disetiap divisi, dan juga melakukan pengecekan sarana dan prasarana kantor. Minggu pertama praktikan melaksanakan tugas praktikan masih melakukan adaptasi terhadap lingkungan sekitar, seperti masih sering bertanya kepada staff administrasi yang berpengalaman, bertanya apakah benar atau tidak mengenai tugas yang dikerjakan dan juga bertanya apakah ada yang kurang dari pekerjaan yang praktikan lakukan. Selama seminggu pertama praktikan juga masih mengenali beberapa ruangan, agar saat melakukan pengecekan sarana prasarana praktikan tidak salah ruangan. pekerjaan sebagai staff administrasi tergolong cukup mudah untuk dipelajari, ditambah lagi praktikan ditemani oleh banyak orang yang mempunyai pengalaman dibidangnya.



### **3.2.1 Pelaksanaan Kerja Staff Administrasi Pada saat Melakukan Stock Opname Barang Persediaan**

Pelaksanaan kerja sebagai staff administrasi pada kementerian Pendidikan budaya riset dikti dan pusat kurikulum perbukuan adalah malakukan pendataan barang persediaan yang berupa ATK (alat tulis kantor), HARD DISK, DVD/CD dll. Pengecekan yang dilakukan oleh staff administrasi ini dilakukan selama 1 minggu sekali dan apabila ada barang persediaan yang habis, staff administrasi harus mendata, dan membuat laporan yang nantinya akan di rekonsiliasi untuk dilaporkan ke pada KPPN kemenkeu.



**Gambar 1.1 Pengecekan Stock Opname Barang Persediaan Pada Setiap Ruang Kerja Divisi**

Dalam pekerjaan sebagai staff administrasi yang sedang melakukan pendataan, staff administrasi harus berkeliling dan bertanya kepada penanggung jawab setiap divisi, penanggung jawab divisi mempunyai tanggung jawab sebagai orang yang dipercaya oleh atasan untuk mengecek dan mendata keperluan apa saja yang diperlukan oleh divisi tersebut, seperti bagian umum lebih sering membutuhkan ATK dan kertas HVS hal ini dikarenakan bagian umum lebih sering membuat laporan dan bertemu dengan kementerian lain untuk membicarakan sebuah kegiatan yang akan dilakukan. Penanggung jawab divisi akan memberi tau staff administrasi bahwa ATK dan kertas HVS mempunyai jumlah stock sekian, staff adminisrasi akan melakukan pendataan, staff adminitrasi mencatat hal yang diperlukan oleh bagian umum yaitu ATK dan HVS.



Staff administrasi juga harus menganalisa apabila stock masih ada lebih dari 50% pada saat stock itu diisi minggu lalu, praktikan mendata apabila stock masih memiliki 50% stock saat pendataan sebelumnya, praktikan tidak akan melakukan pendataan pada divisi itu karena harus menghabiskan stock barang sebelumnya dahulu. Praktikan juga melakukan pendataan terhadap ruang kerja peneliti, perekayasa, pengembangan kurikulum, dan PPNPN. Praktikan harus memastikan setiap divisi tersebut memiliki barang persediaan yang cukup sampai 1 minggu kedepan. Karena apabila praktikan tidak melakukan pendataan yang benar pihak kordinator rumah tangga yang akan bertanggung jawab apabila stock barang itu tiba-tiba kosong.

Pembuatan laporan yang sudah dilakukan pendataan juga harus mendapatka persetujuan kordinator rumah tangga dan juga penanda tangan kepala sub bagian tata usaha sebelum nantinya diberikan kepada KPPN. Praktikan akan mengirim laporann yang sudah mempunyai tembusan dari kordinator rumah tangga dan sub bagian tata usaha kepada KPPN melalui email, setelah melakukan pelaporan biasanya stock akan diproses dalam waktu 1 minggu sampai 2 minggu kerja.. biasanya barang stock akan datang dihari senin atau hari jumat. Setelah barang koordi praktikan mempunyai tanggung jawab mendistribusikan barang persediaan kepada setiap divisi yang sudah praktikan data sebelumnya. Namun sebelum melakukan distribusi barang praktikan harus memastikan barang yang dikirim oleh KPPN sesuai dengan yang didata sebelumnya, Setelah melakukan distribusi praktikan harus meminta tanda tangan kepada penanggung jawab divisi karena telah menerima stock barang yang sudah praktikan antarkan untuk divisi tersebut dan tidak lupa juga praktikan melakukan pendataan ulang untuk minggu berikutnya.

Namun ada juga barang yang tidak dikirimkan oleh KPPN, biasanya KPPN akan memberikan dana kepada kordinator rumah tangga untuk nantinya dibelikan barang, karena hanya Sebagian barang yang dipasok oleh KPPN untuk pusat kurikulum dan perbukuan. Hal ini juga menambah pekerjaan praktikan apabila KPPN hanya memberikan dana belanja kepada kordinator rumah tangga, karena setelah kordinator rumah tangga melakukan pembelian terhadap barang persediaan kantor, maka praktikan harus membuat laporan keuangan dan harus dicocokkan kepada bagian bendahara rumah tangga untuk nantinya dilaporkan Kembali kepada pihak KPPN.

### **3.2.2 Pelaksanaan Kerja Staff Administrasi Pada saat Melakukan Entry Data Buku Non Teks**

Pelaksanaan kerja sebagai staff administrasi pada saat melakukan entry data buku non tulis adalah sebagai staff admnitrase pada hakikatnya adalah mencatat pekerjaan, hal ini sesuai dengan tugas praktikan kali ini, praktikan mempunyai tugas yang dikerjakan sehari-hari yaitu melakukan entry data buku non teks, praktikan harus memasukan judul, penulis, tahun, jumlah halaman, dan penerbit. Buku yang masuk dari penerbit harus segera dilakukan pengolahan data yaitu entry data untuk nantinya dilakukan uji pada buku tersebut. Pekerjaan entry data buku non teks ini adalah tugas dari pratikan yang dilakukan sehari-hari apabila, praktikan sedang tidak melakukan pekerjaan lainnya yang mengharuskan praktikan keluar ruangan.

Entry data buku non teks ini dimaksudkan untuk memudahkan bagian peneliti melakukan validasi terhadap buku, praktikan juga diharuskan setidaknya melakukan submit data buku 20 judul setiap harinya agar pekerjaan tidak menumpuk. Praktikan harus memastikan data yang disubmit harus benar dan melakukan pengecekan data 2 kali sebelum nantinya disubmit dan dikirim kepada divisi penelitian. Setiap harinya praktikan melakukan submit buku non teks dari beberapa tema, yang sering disubmit oleh praktikan adalah buku bertemakan cerita hewan yang ditujukan oleh anak-anak.

Setelah melakukan submit data buku, praktikan harus memilah-milah buku tersebut dikelompokkan berdasarkan penerbit, bulan pencetakan atau penerbitan dan berdasarkan tema, hal ini juga dilakukan agar praktikan lebih mudah apabila bagian penelitian ingin mengambil buku yang datanya sudah disubmit. Praktikan juga terkadang setiap sore sebelum pulang, praktikan akan mengantarkan buku yang sebelumnya telah praktikan submit ke bagian penelitian namun hal ini bersifat tidak wajib karena tumpukan buku itu biasanya akan diminta antarkan oleh bagian penelitian dengan meminta tolong office boy yang bertugas pada hari itu.

Apabila surat izin penjualan atau surat edar dari buku non teks yang disubmit sebelumnya sudah keluar maka praktikan harus memastikan lagi apakah surat izin penjualan atau surat edar untuk buku tersebut sesuai dengan spesifikasi buku tersebut, apabila ada kesalahan pada data yang disubmit maka surat yang keluar dinyatakan tidak sah dan harus dibuat secara ulang.

### 3.2.3 Pelaksanaan Kerja Staff Administrasi Saat Melakukan Pengecekan Sarana dan Prasarana Gedung kantor



**Gambar 3.2 Halaman Kantor yang Dilakukan Pengecekan Secara Berkala**

Dalam tugas pengecekan sarana dan prasarana Gedung kantor praktikan memiliki tugas untuk mengecek kendaraan dinas (mobil, motof, ELF), AC disetiap ruangan, genset di halaman kantor, dan memastikan kebersihan setiap ruang kerja dan halaman kantor. Untuk pengecekan halaman kantor praktikan harus mengeceknya setiap hari agar halaman kantor harus terjaga setiap harinya. Seperti yang disampaikan oleh koordinator rumah tangga kepada praktikan pada saat memberitahukan tugas praktikan, koordinator memberikan pesan terhadap praktikan untuk harus memperhatikan halaman kantor setiap harinya karena banyak tamu dari kementrian lain yang terkadang datang untuk berkunjung atau sekedar rapat.

Pagi hari sebelum praktikan masuk kedalam ruang kerja praktikan biasanya berkeliling kebagian halaman belakang,, tengah dan depan kantor untuk mengkontrol kebersihan halaman. Apabila pada bagian halaman ada bagian yang kotor atau harus melakukan penataan ulang, praktikan akan memanggil petugas kebersihan halaman yang bertugas hari itu untuk nantinya meminta tolong untuk dirapihkan ulang. Praktikan juga harus melaporkan hal tersebut kepada

koordinator rumah tangga untuk menjadi laporan pekerjaan praktikan kepada koordinator rumah tangga telah melakukan pengecekan sarana dan prasarana. Praktikan akan melakukan foto before after dan mengirimkannya melalui whatsapp kepada koordinator rumah tangga, agar koordinator rumah tangga dapat tetap memantau kantor meskipun koordinator rumah tangga sedang melakukan perjalanan dinas. Dibawah ini adalah salah satu contoh after dari halaman yang telah di rapihkan. Gambar ini juga yang praktikan kirim kepada koordinator rumah tangga sebagai laporan bahwa halaman kantor bagian tengah telah dilakukan pengecekan secara berkala dan sudah tertata rapih dan dapat digunakan kembali untuk menjadi fasilitas kantor.



**Gambar 3.3 Halaman Kantor Bagian Tengah Yang Telah dilakukan Pengecekan Secara Berkala**

Tugas mingguan yang wajib praktikan kerjakan pada pengecekan sarana dan prasarana kantor adalah berkeliling mengecek AC pada setiap ruangan, lampu pada setiap ruangan untuk memastikan lampu dan AC berfungsi secara normal untuk digunakan beraktifitas setiap harinya. Ruangan-ruangan yang harus praktikan cek adalah sebagai berikut :

1. 2 ruang rapat pada lantai 7
2. 1 ruang rapat pada lantai 5
3. 2 ruang rpt pada lantai 3
4. 1 ruang rapat pada lantai 2
5. Mushollah pada lantai 3 dan 2



6. Toilet pada setiap lantainya
7. Ruang perpustakaan pada lantai dasar
8. Ruang mesin AC pada lantai 1
9. Ruang PABX pada lantai dasar
10. Ruang TR/TM pada lantai 1
11. Ruang genset



**Gambar 3.4 Situasi Salah Satu Ruang Kerja Pada Bagian Umum**

Praktikan melakukan pengecekan setiap ruangan setiap seminggu sekali, hal ini untuk memastikan fasilitas kantor terjaga dengan baik dan dapat dipakai setiap harinya dengan baik. Hal yang sangat penting dicek dan memastikan bahwa ruangan tersebut layak untuk dipakai adalah setiap ruang rapat karena ruangan ini adalah ruangan yang sering dipakai oleh kantor. Untuk bertemu pihak kementerian lain untuk membahas kegiatan, hal yang praktikan harus periksa secara mingguan adalah ruang genset, ruangan ini adalah ruangan yang penting selanjutnya untuk diperiksa secara berkala karena genset sangat diperlukan apabila kantor terkena pemadaman listrik. Bahan bakar diruang genset juga selalu harus di cek karena agar tidak ada kendala apabila mesin genset akan dihidupkan.

Apabila ada kerusakan atau penggantian barang pada lampu dan AC maka praktikan harus melakukan pendataan yang dimaksudkan untuk laporan kepada koordinator rumah tangga. Hal ini penting untuk secepatnya diberikan kepada koordinator rumah tangga agar dapat secepatnya dilakukan service atau

penggantian pada unit yang butuh diganti. Selanjutnya tugas praktikan pada pengecekan sarana dan prasarana Gedung adalah pengecekan dan pendataan pada kendaraan dinas kantor. Mengecek kendaraan dinas yang ada pada halaman kantor dan mengecek service rutin untuk mencegah kendala pada mobil dinas pada saat mobil dinas digunakan oleh pihak-pihak terkait, selain itu praktikan juga melakukan pengecekan keluar masuknya kendaraan dinas, dan apabila ada kendala pada mobil dinas maka praktikan akan segera membuat laporan kepada koordinator untuk nantinya akan ditindak lanjuti oleh koordinator. Selain itu apabila adanya permohonan pemakaian mobil dinas secara berkepanjangan atau memakan waktu yang cukup lama maka praktikan harus membuat sebuah laporan yang ditujukan kepada sekretariat balitbang kantor pusat dan diketahui oleh kepala pusat perbukuan dan kurikulum. Pada proses tugas ini praktikan mempelajari bahwa perlunya sebuah laporan yang ditujukan kepada atasan agar segala pekerjaan menjadi jelas dan terperinci. Selain itu dengan melakukan pengecekan kepada beberapa unit ruangan dikantor, ruangan juga tetap terjaga lebih kondusif untuk dipakai bekerja sehari-hari oleh karyawan ataupun tamu yang datang berkunjung.

#### **3.2.4 Pelaksanaan Kerja Staff Administrasi Rumah Tangga Pada Penugasan Persuratan**

Pada tugas praktikan di persuratan,, praktikan mempunyai tugas menata dan juga mendata surat-surat yang masuk ke kantor yang nantinya praktikan mempunyai tanggung jawab untuk memberikan nomor atau kode pada surat yang datang hal ini dimaksudkan untuk mempermudah mengirimkan atau memberikan surat ini kepada instansi yang dituju, pada saat praktikan sudah memberikan kode atau nomor pada surat yang datang atau yang telah dibuat, surat tersebut akan diteruskan kepada kepala pusat untuk mendapatkan disposisi. Yang dimaksud disposisi disini adalah kepala pusat akan memberikan suatu instruksi atau sebuah arahan, surat tersebut harus diarahkan kepada divisi yang ada dikantor.

Disposisi disini juga untuk memberikan sebuah tembusan kepada divisi-divisi terkait. Praktikan juga mempelajari bahwa disposisi ini juga memberikan sebuah tindak lanjut dari kepala pusat pada pengirim atau tindak lanjut berupa arahan surat tersebut dimaksudkan ke dalam divisi terkait. Persuratan ini adalah tugas yang jarang praktikan pegang atau kerjakan dikarenakan penugasan persuratan ini cukup memiliki tanggung jawab yang besar, karena setiap surat

yang masuk harus mendapatkan kode yang benar agar secepatnya surat tersebut di proses dan mendapatkan tindak lanjut dari pihak terkait.



**Gambar 3.5 Pelayanan Kantor yang Menerima Persuratan Dari Luar**

Bagian praktikan pada persuratan biasanya hanya melakukan pengambilan dan penerimaan surat dari pihak pelayanan . seperti yang ada pada gambar bagian pelayanan biasanya menerima surat dari luar, sebelum jam kerja selesai praktikan akan mengambil surat dari bagian pelayanan agar tidak akan penumpukan surat pada bagian pelayanan dan surat pun akan segera di proses oleh bagian adminstrasi.

Namun walaupun praktikan terbilang jarang mendapatkan tugas perusratan praktikan diberi tahu oleh rekan staff administrasi kode-kode yang perlu digunakan apabila menuliskan kode pada surat. Kode yang dituliskan pada surat tidak boleh sampai salah agar surat mendapatkan disposisi yang benar. Praktikan juga diberikan arahan oleh staff yang lebih berpengalaman untuk menata surat sebelum diberikan kepada kepala pusat.

Persuratan ini adalah hal yang cukup krusial pada kantor dikarenakan setiap hari ada surat yang masuk dan keluar baik via email ataupun secara surat fisik. Apabila surat-surat sudah mendapatkan validasi dari kepala pusat, dan apabila ada surat yang dikirimkan untuk bagian rumah tangga, maka praktikan harus memberikan surat tersebut kepada kepala koordinator, apabila koordinator sedang tidak ada di kantor maka praktikan wajib memberikan surat itu melalui



email. Apabila ada surat yang dipergunakan untuk dinas maka praktikan harus memberikan surat tersebut kepada divisi yang akan melakukan dinas, atau kepada orang yang akan menjalankan perjalanan dinasnya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN PERBUKUAN

**PUSAT KURIKULUM DAN PERBUKUAN**

Jalan Gunung Sahari Raya Nomor 4, Pasar Baru Jakarta Pusat 10710

Telepon: (021) 3804248, 3453440, Faksimile: (021) 34834862

Laman <http://puskurbuk.kemdikbud.go.id>

Nomor : 0870/H4/TU/2021

22 Juli 2021

Hal : Permohonan Pemanfaatan Kendaraan Dinas Toyota Fortuner dan  
Toyota Inova Milik Balitbang dan Perbukuan Kemendikbud

Yth.  
Sekretaris Balitbang dan Perbukuan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jalan Jenderal Sudirman  
Senayan, Jakarta Pusat

Dengan hormat, dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan dan operasional kantor pada Pusat Kurikulum dan Perbukuan, serta diperlukannya sarana transportasi kendaraan dinas yang memadai maka bersama ini Pusat Kurikulum dan Perbukuan Balitbang bermaksud mengajukan permohonan pemanfaatan kendaraan dinas mobil Toyota Fortuner B 1083 PQH dan Toyota Inova milik Sekretariat Balitbang dan Perbukuan Kemendikbud, untuk dapat kami gunakan sebagai kendaraan operasional pada satuan kerja kami. Adapun mengenai proses dan mekanisme alih status kendaraan tersebut sepenuhnya kami serahkan kepada Sekretaris Balitbang dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terimakasih.



Kepala Pusat,

Maman Fathurrohman, S.Pd.Si, M.Si, Ph.D  
NIP. 19820925 200604 1 001

Tembusan:

1. Plt. Kepala Balitbang dan Perbukuan
2. Plt. Kasubbag TU Sekretariat Balitbang dan Perbukuan

### Gambar 3.6 Contoh Surat Yang Telah Mendapatkan Disposisi

Seperti surat diatas ini adalah salah satu surat yang dibuat oleh staff yang ditujukan kepada sekretariat balitbang dan telah mendapatkan persetujuan dan juga sudah mendapatkan persetujuan dari kepala pusat untuk dikirimkan via email kepada bagian terkait. Setia pada kendaraan dinas yang akan dipakai keluar kota maka staff administrasi akan membuat surat seperti diatas untuk nantinya

mendapatkan surat izin jalan, karena mobil kantor ber plat merah wajib bagi pemakai mobil dinas membawa surat izin jalan dinasnya.

### 3.2.5 Pelaksanaan Kerja Sebagai Staff Administrasi Rumah Tangga Pada Pelaksanaan Penugasan SIMAK BMN



**Gambar 3.7 Situasi Pada Saat Presentasi Untuk Kegiatan SIMAK BMN dilakukan**

Pada penugasan praktikan di SIMAK BMN sebenarnya praktikan hanya mengikuti sebuah rangkaian kegiatan setiap bulannya . praktikan diminta oleh pembimbing kerja untuk mengikuti kegiatan ini .kegiatan ini adalah suatu kegiatan yang dikelola oleh BMN kegiatan ini ditujukan untuk mengelola dan mengorganisir barang milik negara yang berada di pusat kurikulum dan perbukuan, pada kegiatan ini praktikan belajar bagaimana suatu organisasi melakukan pengorganisir sebagaimana seperti yang praktikan pelajari pada manajemen strategis dan operasi, kegiatan ini juga bertujuan untuk melakukan pengelolaan pada barang milik negara, baik yang sedang digunakan oleh kantor atau tidak digunakan. Baik yang dikantor ataupun yang tidak dikantor. Dimulai dari pembelian barang sampai penghapusan barang tersebut. Barang yang masih layak digunakan namun mendapatkan jadwal pembaruan dari kantor dapat dilakukan pelepasan, hal ini dimaksudkan barang yang tidak digunakan lagi oleh kantor dapat dijadikan barang baru yang lebih diperlukan oleh kantor kedepannya. Barang baru yang diperlukan juga dapat menunjang pekerjaan lebih efisien dan bekerja lebih efisien. Kegiatan ini juga menunjukkan bahwa barang milik negara dikelola dengan baik oleh pihak

yang terkait terhadap penataan pada setiap barang yang ada pada kantor-kantor kementerian.

Dalam penugasan praktikan kali ini, praktikan memiliki banyak kendala karena ini bukanlah tanggung jawab praktikan jadi sedikit sekali pengalaman praktikan pada penugasan kali ini, SIMAK BMN sendiri hanya dikelola oleh koordinator rumah tangga dikarenakan SIMAK BMN memiliki tamu-tamu yang penting dari kantor lain, dan juga dipantau secara langsung oleh kepala pusat kurikulum dan perbukuan, namun walaupun penugasan ini tidak secara langsung diberikan kepada praktikan. Pembimbing kerja memberikan ruang untuk praktikan belajar dan mengerjakan sesuatu didalam SIMAK BMN seperti memperbolehkan praktikan mengikuti presentasi SIMAK BMN dan memberikan tugas untuk mendata barang yang akan dilampirkan pada SIMAK BMN, kegiatan SIMAK BMN ini sendiri dikerjakan 1 kali dalam sebulan untuk mencegah penumpukan barang yang perlu dikelola oleh pihak BMN sendiri.

Selanjutnya setelah melakukan presentasi SIMAK BMN praktikan diminta secara langsung oleh pembimbing kerja mengerjakan pendataan ulang dari barang-barang yang akan dibawa Kembali oleh pihak BMN untuk dikelola, dimusnahkan, ataupun dilelang oleh pihak BMN. Setiap barang yang keluar dari pusat kurikulum dan perbukuan harus memiliki izin dan dibuat laporannya oleh staff rumah tangga untuk menjadi laporan bahwa barang tersebut sudah tidak digunakan Kembali di dalam Gedung kantor.

Barang-barang yang telah dibawa oleh pihak BMN selanjutnya akan dikelola oleh pihak BMN dan apabila terjadi pelelangan barang pihak BMN akan memanggil kepala pusat kurikulum, kepala kasubag rumah tangga dan tata usaha, dan juga koordinator rumah tangga, untuk melihat barang itu secara langsung dilelang, barang yang telah dilelang, dimusnahkan, dikelola Kembali akan dibuatkan laporan khusus oleh pihak BMN untuk ditujukan kepada kepala kasubag rumah tangga dan tata usaha yang selanjutnya akan diberikan kepada kepala pusat kurikulum dan perbukuan untuk mendapatkan validasi bahwa barang tersebut sudah dikelola kembali oleh pihak yang bertanggung jawab dan memiliki kepentingan dalam hal mengelola.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Pada masa praktikan melaksanakan kerja profesi menjadi staff administrasi rumah tangga pada kementerian perbukuan dan kurikulum. Praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat dan mengganggu untuk praktikan. Kendala tersebut berasal dari beberapa hal, mulai dari factor internal maupun dari praktikan sendiri. Berikut ini praktikan akan menjabarkan sejumlah kendala yang menghambat pekerjaan praktikan pada saat menjadi staff administrasi di kementerian Pendidikan, budaya riset dikti pusat kurikulum dan perbukuan :

1. karena pada saat praktikan melaksanakan kerja profesi pandemi covid-19 sedang naik, praktikan harus bekerja dari rumah karena adanya PPKM level 4 di DKI Jakarta.
2. praktikan kesulitan untuk mempelajari beberapa tugas pada minggu-minggu awal karena belum beradaptasi dengan lingkungan.
3. praktikan kesulitan mengafal ruangan-ruangan yang harus dilakukan pengecekan sarana-prasarana
4. praktikan kesulitan untuk berangkat ke kantor dikarenakan adanya PPKM level 4.
5. praktikan kesulitan untuk mengerti tentang SIMAK BMN

Diatas ini adalah beberapa kesulitan yang praktikan rasakan selama melakukan kerja profesi pada kementerian Pendidikan, budaya, riset dikti pusat kurikulum dan perbukuan. Kesulitan-kesulitan ini muncul dikarenakan adanya kendala keadaan covid-19 dan kurangnya pengalaman dalam dunia kerja. Untuk kesulitan yang muncul pada diri praktikan sendiri pada SIMAK BMN dikarenakan SIMAK BMN ini hanya praktikan ikuti beberapa kali, dan praktikan juga kesulitan memahami alur dari kegiatan SIMAK BMN itu sendiri. Pembatasan daerah juga membuat praktikan kesulitan untuk berangkat kerja ditengah pandemic covid-19.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Pada saat mengalami kendala didalam melaksanakan kerja profesi baik yang berasal dari internal maupun diri sendiri, praktikan perlu mencari solusi untuk mengatasi kendala pada pekerjaan sebagai staff administrasi rumah tangga. Berikut ini adalah cara praktikan untuk mengatasi kendala yang praktikan rasakan selama melaksanakan kerja profesi pada kementerian Pendidikan, budaya riset dikti dan pusat kurikulum dan perbukuan :

1. Praktikan bekerja secara WFH dan melakukan WFO pada beberapa kali

dalam seminggu.

2. Praktikkan lebih banyak bertanya kepada setiap staff yang berpengalaman.
3. Praktikkan mencatat pada agenda sebagai staff administrasi letak setiap ruangan yang perlu di kontrol setiap minggu atau bulan.
4. Praktikkan mendapatkan tugas WFH dan mendapatkan surat tugas pada saat melakukan WFO
5. Dengan dukungan koordinator rumah tangga, praktikkan diberikan pemahaman yang banyak tentang SIMAK BMN dan dapat mengikuti rangkaian kegiatan SIMAK BMN salah satunya adalah mengikuti presentasi. Demikian cara praktikkan mengatasi segala kendala yang praktikkan rasakan selama melaksanakan kerja profesi pada kementerian Pendidikan riset dikti dan pusat kurikulum perbukuan.

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

Pembelajaran yang didapatkan oleh praktikkan pada saat melaksanakan kerja profesi salah satunya adalah dapat melihat, mempelajari dan mempraktikkan secara langsung bagaimana keadaan yang ada pada dunia kerja. Praktikkan sangat menyadari bahwa dalam dunia kerja berbeda sekali dengan dunia pada saat kita ada dibangku kuliah, dibangku kuliah kita hanya menyimak dan mempelajari teori dari buku. Di dunia kerja kita dapat mempelajari secara langsung bahwa dalam lingkungan kerja kita harus bekerja dibawah tekanan, tekanan oleh pimpinan, sesama staff ataupun tekanan dari diri sendiri. Kerja pada lingkungan yang memiliki organisasi besar juga memiliki tantangan yang berat juga apalagi praktikkan bekerja pada kementerian milik negara yang memiliki tanggung jawab yang sangat berat dalam hal pekerjaan. Dalam lingkungan kerja praktikkan harus lebih sopan, santun, bertanggung jawab, disiplin waktu, teliti dan harus memiliki konsentrasi yang tinggi. Sikap praktikkan juga sangat diuji pada lingkungan kerja ini karena praktikkan bekerja pada lingkungan yang bisa dibilang cukup senior dalam hal pekerjaan .

Praktikkan sadar dalam bangku kuliah banyak teori yang dapat praktikkan praktikkan secara langsung dalam dunia kerja seperti :

1. Manajemen operasi: dalam hal teori manajemen operasi sangat berguna bagi praktikkan pada saat melakukan pengelolaan data pada saat melakukan stock opname barang persediaan kantor, hal ini mengacu pada bagaimana

praktikan dapat mengelola persediaan pada setiap divisi dengan baik setiap minggunya dengan tuntutan tidak boleh sampai ada barang yang habis sebelum waktunya, manajemen operasi dapat praktikan implementasikan untuk mengelola barang-barang yang harus melalui pendataan untuk penghitungan stock.

2. Manajemen sumber daya manusia: praktikan sangat merasakan beberapa teori yang ada pada mata kuliah sumber daya manusia sangat relevan dengan lingkungan kantor, pada kementerian Pendidikan ini sendiri sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya dan sangat memperhatikan lingkungan kantor dengan sangat baik agar karyawannya tetap nyaman saat bekerja.

3. Perilaku organisasi :praktikan juga merasa teori-teori yang praktikan pelajari pada mata kuliah perilaku organisasi sangat relevan dengan dunia organisasi sebenarnya, seperti praktkan mengikuti kegiatan SIMAK BMN , praktikan sangat merasa didukung oleh organisasi untuk lebih berkembang dengan kemampuan yang praktikan rasakan, dengan organisasi yang baik praktikan sangat merasa dapat memperelajari hal-hal baru dengan baik juga. Pengaruh dari kantor dan dorongan positif dari kantor juga sangat berpengaruh terhadap setiap karyawan yang ada untuk semakin bekerja untuk mendapatkan hasil yang lebih, seperti untuk mendapatkan kompensasi.

4. Kepemimpinan : praktikan juga merasakan beberapa teori yang ada pada mata kuliah ini sangat real adanya pada lingkungan kerja, seperti perbedaan-perbedaan sikap pimpinan, dan sikap atasan memperlakukan bawahan. Praktikan juga dapat melihat pembimbing kerja yang membimbing praktikan pada saat kerja profesi dilakukan bergaya kepemimpinan demokratis, beliau sangat sering bertanya pendapat bawahannya sebelum memutuskan sesuatu, sangat berbeda dengan kepala pusat yang menurut praktikan memiliki gaya kepemimpinan afiliasi gaya kepemimpinan ini memberikan rasa hormat kepada bapak kepala pusat karena beliau memiliki banyak potensi yang sangat luar biasa.

Banyaknya teori-teori yang praktikan pelajari dibangku kuliah yang dapat praktikan implementasikan pada lingkungan kerja, namun menurut praktikan dengan adanya kerja profesi dan adanya teori-teori yang praktikan pelajari pada saat mengambil beberapa mata kuliah sebelumnya sangat berguna untuk nantinya



praktikan adaptasikan kedalam lingkungan pekerjaan. menurut praktikan juga masih banyak teori dari berbagai mata kuliah yang relevan dengan kenyataan pada dunia kerja, hal ini juga membuat praktikan sadar akan pentingnya mempelajari teori-teori pada setiap mata kuliah sebelum nantinya harus masuk kedalam dunia kerja.

Setiap teori yang praktikan dapat pada bangku perkuliahan dapat praktikan coba pada saat praktikan ada di lingkungan kerja. setiap teori yang praktikan pelajari pada bangku kuliah sangatlah berarti dalam adaptasi praktikan di lingkungan kerja, praktikan sangat merasa segala teori yang praktikan tau dan pelajari dalam mata kuliah. seperti penugasan-penugasan yang diberikan oleh pembimbing kerja kepada praktikan itu membuat banyaknya implementasi teori dapat praktikan kerjakan langsung, teori yang praktikan dapatkan membuat praktikan memiliki basic dalam pengerjaan tugas yang diberikan seperti melakukan adaptasi pada lingkungan kerja praktikan sudah pelajari dalam beberapa teori yang ada pada MSDM hal ini sangat membantu praktikan dalam beresialisasi. Dalam pengerjaan tugas yang diberikan, banyak sekali teori-teori yang relate dengan teori yang diberikan pada bangku kuliah.

Walaupun praktikan hanya menuliskan beberapa mata kuliah yang relevan, namun banyak teori yang praktikan gunakan dalam beberapa tugas dari mata kuliah yang pernah praktikan ambil. seperti mata kuliah pengantar akuntansi, walaupun praktikan tidak secara langsung berada didalam divisi keuangan namun praktikan sangat merasa terbantu dengan mata kuliah ini untuk mempermudah menghitung berapa pengeluaran yang perlu disiapkan apabila ingin membeli barang untuk penugasan stock opname. dalam mata kuliah perilaku organisasional mengajarkan bagaimana caranya beradaptasi dengan banyaknya perbedaan dalam organisasi, praktikan sangat merasa banyak teori dalam mata kuliah ini berperan penting dalam adaptasi praktikan. Karena dalam kantor yang menjadi tempat praktikan kerja profesi memiliki banyak kesenjangan umur dengan karyawan lainnya, hal ini pada awalnya membuat praktikan agak merasa kurang percaya diri, apalagi dengan keadaan praktikan yang tidak memiliki pengalaman dalam hal bekerja, praktikan memiliki perasaan tidak enak untuk bertanya karena takut mengganggu pekerjaan karyawan tersebut. Namun beruntungnya praktikan memiliki tim yang baik untuk mendukung pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja. walaupun praktikan memiliki perasaan yang tidak



enak dalam bertanya karyawan lain sangat baik apabila praktikan bertanya kepada karyawan .

Hal ini membuktikan perilaku organisasi dalam beberapa organisasi berbeda-beda ada yang memiliki sikap positif dan negative. Praktikan merasa organisasi yang praktikan dapatkan adalah organisasi yang positif walaupun memiliki perbedaan rentang usia yang sangat jauh namun dalam organisasi ini praktikan diberikan ruang untuk berkembang dengan baik oleh karyawan yang lain, apabila praktikan memiliki kesalahan dalam pekerjaan tidak pernah ada satupun karyawan yang memarahi praktikan, namun mereka memberikan praktikan arahan agar tidak melakukan kesalahan yang sama dalam pekerjaan berikutnya, hal ini sangat memberikan dampak yang positif oleh praktikan , dan praktikan juga menghargai perbedaan-perbedaan yang ada disekeliling.

Mata kuliah etika bisnis juga memberikan pembekalan terhadap praktikan dalam hal ber etika didalam suatu organisasi. Bagaimana cara menghormati dengan sesama dan juga bagaimana praktikan berperilaku dilingkungan organisasi. Mata kuliah ini memberikan pembekalan sendiri terhadap praktikan dalam menempatkan diri didalam suatu organisasi.

