

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

saat praktikan melakukan kerja profesi (KP), praktikan ditempatkan dibagian umum dan SDM, yang bekerja dibagian Administrasi pegawai. Administrasi pegawai adalah sebuah proses dimana kita bekerja dibagian kepegawaian yang sudah ditetapkan oleh pembimbing Kerja Profesi di kantor Kementerian Desa. Sebelum Praktikan mulai mengerjakan tugas sebagai Administrasi Kepegawaian, Praktikan diberikan pengarahan mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan diberi pelatihan sebagai Administrasi Kepegawaian, sehingga dapat membantu Praktikan dalam mengerjakan tugasnya.

Tugas Praktikan selama menjadi Administrasi Kepegawaian sebagai berikut:

1. Orientasi pembuatan Persuratan
2. Mengelola presensi karyawan.
3. Membantu membuat Dosir Kepegawaian.
4. Merapikan file Dosir Kepegawaian.
5. Mendata file Kepegawaian

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan diberikan kesempatan untuk memahami tata cara mengerjakan tugas yang diberikan, sebelum mulai mengerjakan tugas secara mandiri. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan praktikan gambaran mengenai sistem dan prosedur melaksanakan kerja profesi dibagian umum dan SDM. Langkah awal yang Praktikan lakukan adalah menyesuaikan diri agar Praktikan dapat bekerja dengan nyaman dan dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Sebagai Administrasi Kepegawaian Praktikan membutuhkan ketelitian dalam mengerjakan tugasnya, beberapa hal ini berdampak dengan hasil tugas yang dikerjakan oleh Praktikan.

Praktikan diberikan target untuk mendata file Kepegawaian sebanyak 60 data per hari. Jika praktikan dapat mengerjakan sesuai target atau lebih maka Praktikan akan mendapatkan *reward* berupa uang saku makan sebesar Rp. 100.000. hal ini dapat memotivasi Praktikan dalam mengerjakan tugasnya sebagai Administrasi Kepegawaian. Praktikan mengimpelentasikan materi yang didapat pada mata kuliah Dasar-Dasar Manajemen bahwa menyelesaikan sesuatu harus secara efektif dan efisien, hal ini sangat berguna untuk Praktikan dalam menyelesaikan target pekerjaan yang diberikan selama melakukan Kerja Profesi (KP).

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) dimulai pada hari senin, tanggal 14 bulan Juni tahun 2021. Praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Kepegawaian. Di lokasi Kerja Profesi (KP) Praktikan dibimbing dan diberikan arahan oleh Ibu Rossy sebagai pembimbing Kerja Profesi (KP). Selama bekerja Profesi kurang lebih sekitar 2,5 bulan atau lebih tepatnya selama 57 hari kerja melaksanakan Kerja Profesi (KP), tugas seluruh Praktikan yang telah di kerjakan sudah tercantum secara rapih di lampiran. Adapun beberapa tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) di Kantor Kementerian Desa.

1. Pembuatan Surat Tim Analisis Kebutuhan Diklat

Pembuatan Surat Tim Analisis Kebutuhan Diklat merupakan pembuatan surat yang disusun bersamaan dengan Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP), bersamaan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan (AKP) terdiri atas unsur biro kepegawaian dan Organisasi, Pusat Pelatihan Pegawai ASN, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional, Sekertaris pada unit kerja Eselon 1.
2. Berkaitan dengan hal tersebut dimohon setiap unit kerja Esselon1 dapat mengirimkan nama pejabat yang diwakili, baik Sekertariat Ditjen/ Sekertaris Badan yang menangani Substansi Kepegawaian. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat surat Tim Analisis Kebutuhan Diklat, berikut merupakan tahap pengerjaan tugas:

a. Praktikan diberikan data word

Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan diberi data word seperti pada gambar 3.1 data word ini merupakan data pembuatan surat Keanggotaan Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan tahun 2021. Dan ini merupakan Susunan Tim Analisis Kebutuhan Pelatihan pada tahun 2021.

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN
TAHUN 2021

No.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Taufik Madjid	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Luthfiah Nurlaela	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	Penanggung Jawab
3.	Mulyadin Malik	Kepala Pusat Pelatihan Pegawai ASN	Ketua
4.	Fajar Tri Suprpto	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	Anggota
5.	Hasman Maani	Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	Anggota
6.		Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	Anggota
7.		Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Anggota
8.		Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	Anggota
9.		Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi	Anggota
10.		Inspektorat Jenderal	Anggota

Gambar 3.1 Data Word Pegawai

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

2. Pembuatan Surat Cuti Salah Satu Pegawai

Cuti adalah kondisi tidak hadirnya karyawan Kementerian Desa yang bekerja yang diizinkan libur dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesehatan jasmani dan rohani serta untuk kepentingan Pegawai. Disini Praktikan ditugaskan untuk pembuatan surat Cuti salah satu pegawai Kementerian Desa.

Berikut ini gambar 3.2 surat Cuti Pegawai:



Nomor : /KP.05.03/X/2021
Tanggal : Oktober 2021
Kepada Yth : Jakarta, Oktober 2021
Sekretaris Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi di Jakarta

I DATA PEGAWAI			
Nama	Ade Teni Nur'aini	NIP	196312111986032001
Jabatan	Pengelola Data pada Sub Kelompok Substansi Fasilitas Kerjasama Perpindahan Transmigrasi antar Daerah, Kelompok Substansi Mediasi Kerjasama Antar Daerah dan Persiapan Perpindahan Transmigrasi	Masa Kerja	32 Tahun 7 Bulan
Unit Kerja	Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi		
II JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Cuti Besar	<input type="checkbox"/>
3. Cuti Sakit	<input type="checkbox"/>	4. Cuti Melahirkan	<input type="checkbox"/>
5. Cuti Karena Alasan Penting	<input type="checkbox"/>	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	<input type="checkbox"/>
III ALASAN CUTI Keperluan Keluarga			
IV LAMANYA CUTI Selama 5 (lima) (hari / bulan / tahun) * Mulai tanggal 11 s.d 15 Oktober 2021			
V CATATAN CUTI ***			
1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI BESAR		
Tahun		3. CUTI SAKIT	
N - 2		4. CUTI MELAHIRKAN	
N - 1	5	5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N	12 hari	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
VI ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
Jln.Binong Permai Blok G 19 No. 10 RT05 RW011, Desa/Kel : Binong Kecamatan Curug Kabupaten Tangerang Provinsi Banten 15810		TELEPON	081316727755
		Hormat saya, <i>(Ade Teni Nur'aini)</i> NIP. 19631211 198603 2 001	
VII PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direktur Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi <i>(Ir. Anto Prihadi, MM, MMSI)</i> NIP. 19630612 198703 1 002			
VIII KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekretaris Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi <i>(Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM)</i> NIP. 19700908 199403 1 002			
Catatan : * Coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (V) *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** Diberi tanda centang dan alasannya N Cuti tahun berjalan N-1 Sisa cuti 1 tahun sebelumnya N-2 Sisa cuti 2 tahun sebelumnya			
Penanggung Jawab Materi (Kabag/Kasubbag)		Paraf <i>(Ade Teni Nur'aini)</i>	Tanggal

Gambar 3.2 Data Word Pegawai

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

3. Melakukan Meeting dengan Karyawan dan Pembimbing Kerja Profesi

Di sela-sela kegiatan Kerja Profesi ini, Praktikan mengikuti serangkaian meeting dengan para karyawan dan pembimbing Kerja Profesi yang membahas tentang Sumber Daya Manusia. Dalam arahannya, Taufik Madjid memberi masukan bawasannya, Pihak-pihak akan terus mendorong adanya peningkatan kapasitas dan kompetensi desa supaya dapat ikut serta dalam dinamika dan kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang ada.

Berikut ini gambar 3.3 se usai pelaksanaan meeting Bersama karyawan dan pembimbing Kerja Profesi.



Gambar 3.3 Foto dengan Pembimbing Kerja Profesi dan Karyawan
Sumber: Dokumentasi Pratik

4. Mengelola Presensi Karyawan

Salah satu kegiatan Pratik yang dikerjakan setiap minggunya adalah mengelola presensi Karyawan pada bagian Umum dan SDM, Pratik diberi tugas oleh pembimbing Kerja Profesi. setiap minggunya Pratik selalu mengabsen para Karyawan mulai dari masuk atau tidaknya karyawan. Berhubungan dengan adanya Virus Covid-19 yang telah mengganggu seluruh kegiatan masyarakat, khususnya para karyawan Kementerian Desa yang banyak tidak masuk kantor. Mereka semua yang tidak masuk ke Kantor diberikan tugas di rumah WFH (Works From Home). Maka disinilah tugas Pratik untuk presensi para karyawan yang masuk dan tidak masuk Kantor.

Berikut ini gambar 3. 4 kegiatan Pratik Mempresensi Karyawan.



Gambar 3. 4 Praktikan sedang mempresensi Karyawan
Sumber: Dokumentasi Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat mempelajari tentang Divisi Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM). Terjadinya keterlambatan dalam pengerjaannya, inilah yang dapat membuat waktu kerja pribadi saya telat sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan laporan Kerja Profesi saya. Pekerjaan yang lainnya menumpuk hal ini di karenakan di gabungannya proses belajar dan bekerja. Selama melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Kementerian Pedesaan dan Daerah Tertinggal, Praktikan memiliki beberapa Kendala-kendala yang mengganggu kelancaran pada saatb kegiatan Kerja Profesi. Ada beberapa kendala yang didapat oleh Praktikan selama melakukan Kerja Profesi yaitu:

1. Praktikan mengerjakan pembuatan surat Tim Analisis Kebutuhan Diklat menggunakan koneksi jaringan internet karena mengharuskan membuka situs aplikasi online. Namun, sering kali koneksi internet perusahaan tidak terhubung pada laptop yang digunakan praktikan, sehingga menghambat proses Kerja Praktikan.

2. Praktikan dipinjamkan laptop perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan tetapi, sering kali laptop perusahaan yang digunakan Praktikan mengalami gangguan, sehingga menghambat proses Kerja Praktikan.
3. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dengan Menggunakan laptop Kantor tetapi, Praktikan diberikan laptop tidak serta dengan chargeran sehingga Praktikan harus bergantian dengan anak magang lainnya. Hal ini tentu saja menghambat pekerjaan Praktikan dalam Menyelesaikan pekerjaan.
4. Praktikan diberikan tugas mengeprint surat yang telah dibuat oleh karyawan, menurut Praktikan mengeprint merupakan suatu kendala dalam Kerja Profesi. Karena alat print di meja Praktikan sedang ada kerusakan. Jadi ini yang menghambat pekerjaan Praktikan.
5. Praktikan juga mengalami kendala karena kurangnya keterampilan terhadap kecepatan mengetik, sehingga Praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk mencapai target pekerjaan yang diberikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang telah dihadapi oleh Praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi di Kantor Kementerian Pedesaan dan Daerah Tertinggal, berikut adalah cara Praktikan mengatasi berbagai kendala tersebut:

1. Praktikan mengatasi gangguan koneksi internet dengan mencoba mematikan koneksi internet pada laptop dan menghubungkan Kembali jaringan internet kantor. Hal ini akan membuat jaringan internet terhubung Kembali.
2. Praktikan mengatasi laptop yang mengalami gangguan, dengan melakukan *restart* ulang laptop. Jika tidak berhasil, Praktikan akan membawa laptop ke ruangan ICT untuk diperiksa.
3. Praktikan mengatasi tidak ada chargeran, dengan membawa chargeran pribadi yang cocok dengan laptop yang dipinjamkan. Hal ini dilakukan agar tidak memperlambat kerja Praktikan.

4. Praktikan mengatasi masalah pengeprintan yaitu dengan cara mengeprint di sebelah meja Praktikan, karena dimeja Praktikan sedang ada kendala kerusakan Printan.
5. Praktikan mengatasi kendala pada kecepatan dalam menetik, dengan mencoba mengasah kecepatan mengetiknta selama bekerja sehingga Praktikan terbiasa untuk mengetik dengan cepat.

3.4 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kerja profesi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (KDPDTT), Praktikan mendapatkan beberapa manfaat dan pembelajaran, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengetahui proses pengelolaan data Kementerian Desa.
2. Praktikan telah mengetahui dan memiliki gambaran mengenai perusahaan dan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk bekerja di sebuah Kementerian.
4. Praktikan memperoleh pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dengan baik dan benar dengan cara melakukan pemilihan kata yang disesuaikan dengan lawan bicara agar tidak terjadi kesenjangan atau *miss communication* jika berhadapan langsung dengan lawan bicara yang setara atau lebih muda dari praktikan apabila dalam lingkungan informal. Sedangkan pada lingkungan formal atau dengan yang lebih tua dari Praktikan seperti berkomunikasi dengan sesama pegawai, atasan atau Pimpinan, Praktikan menggunakan Bahasa yang lebih sopan dan pemilihan kata yang sesuai.
5. Praktikan memperoleh wawasan di bidang Umum dan SDM sebelum terjun langsung ke dunia kerja.