

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum. KP yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Kementerian Pedesaan, Transmigrasi dan Daerah Tertinggal, secara garis besar sudah mengikuti kerangka acuan yang disusun dan disetujui oleh dosen pembimbing. Sebelum praktikan terjun di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, praktikan diberi penjelasan singkat mengenai hal-hal yang harus dilakukan dan diberikan informasi mengenai kegiatan yang dimiliki oleh Kementerian Pedesaan, Transmigrasi dan Daerah Tertinggal sehingga akan mempermudah pekerjaan yang nanti akan memudahkan pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu mendata seluruh data pegawai, Membuat surat jalan dan laporan kinerja pada Kementerian Pedesaan, Transmigrasi dan Daerah Tertinggal untuk memeriksa jumlah barang yang masih tersedia dan juga memeriksa barang yang sudah masuk tetapi belum dibayarkan yang ada pada rak transit.



Gambar 3.1 bersama kepala bagian Tata usaha dan SDM.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Sebelum terjun langsung kedalam kegiatan dalam pengelola Administrasi pegawai, hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah perkenalan diri dan berkenalan dengan para pegawai di kementerian pedesaan PDTT. Selanjutnya adalah pengenalan mengenai Kementerian PDTT, dimulai dari pengenalan struktur organisasi PDTT, jenis dan bagian-bagian yang ada, dan siapa saja *partner* kerja sama PDTT. Setelah semua hal itu dilakukan, kemudian pembimbing menjelaskan apa saja yang harus praktikan lakukan selama kerja di Kementerian PDTT.

3.2.1 Proses Kerja Profesi

a. Mendata presensi harian pegawai

melakukan perekapan absen dan mendata karyawan di bagian Tata Usaha dan SDM. Kemudian Pembimbing kerja memberikan tugas kepada praktikan yakni mendata total kehadiran pegawai, praktikan mendata di hari yang sama pada jam awal masuk kantor dan ketika jam pulang, karena pandemic Covid-19 Kemendes PDTT menerapkan sistem WFH (Work From Home) 50% dan WFO (Work From Office) 50% maka seluruh sistem absensi dilakukan secara online melalui whatsapp.

DIREKTUR PSP&PS... TATA USAHA Sub.Koor Fas F ***

A	B	C	D	E	F	G
1	Laporan Detail Harian					
2						
3	10/16 1999032001					
4	Tata Usaha SE					
5	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Keluar	SCREENSHOT PAGI
6	2-Aug-2021	7:30	16:00	7:00	16:00	
7	3-Aug-2021	7:30	16:00			
8	4-Aug-2021	7:30	16:00			
9	5-Aug-2021	7:30	16:00			
10	6-Aug-2021	7:30	16:30			
11	9-Aug-2021	7:30	16:00			
12	10-Aug-2021	7:30	16:00			
13	12-Aug-2021	7:30	16:00			
14	13-Aug-2021	7:30	16:30			
15	16-Aug-2021	7:30	16:00			

Gambar 3.2.1.1 Absensi Pegawai

b. Mendata identitas pegawai

Praktikan mendata identitas pegawai lama, pegawai yang telah pensiun dan pegawai PPPK yang baru masuk beberapa bulan yang lalu. Kemudian data tersebut praktikan edit dalam bentuk file excel dan di input kedalam komputer database, setelah selesai data tersebut diberikan kepada KASUBAG Tata Usaha.

GB 2021 NEW potrait REKAP PEGAWAI_3...

	E	F	
	JABATAN	Golongan	P
		IV/c	S2
3348282	Analisis Kebijakan Ahli Muda	III/d - Penata Tk.1	S1
1920227	Pengelola Data	III/b - Penata Muda Tk.1	SMA
3060786	Pengolah Data	III/b - Penata Muda Tk.1	SMA
2119958	Analisis Tata Usaha	III/d - Penata Tk.1	S1
071802	Arsiparis Terampil	II/c - Pengatur	D3
1250410	Pranata Kearsipan	II/c - Pengatur	D3
1929658	Tenaga Penunjang		S1
3608526	Tenaga Penunjang		S1
366308	Tenaga Penunjang		S1
3951210	Tenaga Penunjang		D3
1946076	Tenaga Penunjang		S1
212512	Pramubakti		
212114	Pramubakti		
113792	Driver		
062952	Analisis Kebijakan Ahli Madya	IV/a - Pembina	S1
494801	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	III/d - Penata Tk.1	S1
788899	Analisis Kebijakan Ahli Muda	III/c - Penata	S1
673489	Analisis Kebijakan Ahli Muda	IV/a - Pembina	S2
221117	Analisis Sosial Budaya	III/c - Penata	S1
419887	Analisis Produk Hukum	III/d - Penata Tk.1	S1
328499	Penyusun Rencana Kemitraan Usaha Mikro Kecil dan	III/b - Penata Muda Tk.1	S1
409716	Analisis Kesehatan	III/b - Penata Muda Tk.1	S1
617932	Analisis Sosial Budaya	III/a - Penata Muda	S1
236984	Analisis Layanan Umum	III/c - Penata	S1
655023	Tenaga Penunjang		S1
1307370	Tenaga Penunjang		S1
896748	Tenaga Penunjang		S1
1301045	Tenaga Penunjang		S1
7968774	Tenaga Penunjang		S1
439058	Pramubakti		
117017		IV/b - Pembina Tk.1	S2

Gambar 3.2.1.2 Identitas Pegawai Berdasarkan Golongan

c. Mendata SKP (sasaran kinerja Pegawai) Tahunan

Mengisi identitas formulir SKP yang telah diberikan oleh kasubag tata usaha dan sdm yang berisi data diri pegawai yang sudah PNS, lalu setelah menyelesaikan tugas tersebut praktikan mengirimkan kembali data tersebut kepada kasubag dan SDM untuk diperiksa kembali, praktikan akan merevisi apabila ada kesalahan input.

1. PENILAIAN		2. PENGUKURAN		3. SKP																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q				
FORMULIR SASARAN KERJA																				
PEGAWAI NEGERI SIPIL																				
NO. I. PEJABAT PENILAI								NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								ATASAN PEJABAT PENILAI				
1	Nama		Irlin Kumiaty, SE		1	Nama		Christina Intan Wijayanti, S.Sos		19870528 201903 2 004		Nama		Ridwan Firmaktyah						
2	NIP		19710716 199503 2 001		2	NIP						NIP		199403 1 001						
3	Pangkat/Gol Ruang		Penata, III/c		3	Pangkat/Gol Ruang		Penata Muda, III/a				Pangkat/Gol Ruang		Pembina Tk. I (IV/b)						
4	Jabatan		Kasubbag Tata Usaha Direktorat Pelayanan Pertanahan Transmigrasi		4	Jabatan		Penggerak Swadaya Masyarakat				Jabatan		Kasubdit Dokument						
5	Unit Kerja		Dit. Pelayanan Pertanahan Transmigrasi		5	Unit Kerja		Dit. Pelayanan Pertanahan Transmigrasi				Unit Kerja		Dit. Pelayanan Per						
NO. III. KEGIATAN TUGAS JABATAN								AK								TARGET				
								KUANTITAS/OUTPUT				KUALITAS		WAKTU		BIAYA		OUTPUT	MUTU	WAKTU
1	Menyiapkan Bahan Kepegawaian				0	10	dokumen	100	9	Bulan	-	-	-	-	-	-	2	68	2	
2	Mengumpulkan Bahan Pengelolaan Tata Naskah Dinas				0	1000	dokumen	100	10	Bulan	-	-	-	-	-	-	8	69	3	
3	Melaksanakan Pelayanan Rumah Tangga Direktorat				0	1	dokumen	100	10	Bulan	-	-	-	-	-	-	7	68	10	

Gambar 3.2.1.3 Sasaran Kinerja Pegawai

3.3. Kendala yang Dihadapi

1. Pandemic covid-19 membuat praktikan terhambat Karena WFH Selamabeberapa minggu sehingga pekerjaan menumpuk yang harus diselesaikan dengan offline
2. Jarak tempuh yang terlalu jauh dan keadaan lalu lintas yang macet membuat praktikan terhambat ketika WFO berlangsung
3. Lingkungan pekerjaan di Kementerian PDDT cenderung lebih individual dan tertutup dengan orang baru, sehingga pratikan menjadi sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

1. Berkaitan dengan kendala nomor 1, Praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada Pembimbing Kerja Profesi terkait pekerjaan yang sekiranya bisa dibantu oleh Praktikan. Sehingga praktikan mendapat pekerjaan dari Pembimbing kerja, walau intensitas pekerjaan tidak banyak.
2. Pada kendala nomor 2, praktikan berinisiatif membawa kendaraan pribadi ke kantor dibanding menaiki kendaraan umum, sehingga waktu yg digunakan menjadi lebih cepat.

3. Berkaitan dengan kendala nomor 3, praktikan terus melakukan pendekatan dengan pegawai yang ada bagian tata usaha dan menunjukkan skill yang bisa dilakukan untuk membantu tugas mereka.

3.5. Pembelajaran yang Dapat Diambil dari Kerja Profesi

Selama kerja profesi, praktikan memperoleh pembelajaran yang juga dipelajari oleh praktikan selama kuliah. Praktikan mendapatkan pengalaman dan kesempatan untuk mengetahui pekerjaan secara lebih nyata serta dapat mempraktikkan pembelajaran yang diperoleh selama belajar dikelas dengan yang dikerjakan pada perusahaan.

Praktikan memperoleh pengetahuan baru mengenai proses pencairan dana yang dilakukan pada Lembaga Pemerintah Non Kementrian (LPNK). Praktikan juga berkesempatan melakukan perhitungan tentang tunjangan kinerja, pencatatan Barang Miliki Negara (BMN), pencatatan transaksi akuntansi menggunakan SAIBA (Sistem Akuntansi Institusi Berbasis Akrua), pembuatan ringkasan kontrak pengadaan, pembuatan surat permintaan pembayaran dan mendokumentasikan dokumen. Praktikan mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya yang belum didapatkan selama kuliah.