

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Pekerjaan**

Praktikan melakukan kerja profesi pada divisi kepegawaian yang memiliki tugas melaporkan kegiatan-kegiatan karyawan kepada atasan, dengan cara melihat kondisi di lapangan dan pada akhirnya akan menghasilkan evaluasi dan di perbaiki untuk demi kelancaran kegiatan-kegiatan karyawan yang berada di kemendes PD TT, Praktikan ditugaskan juga untuk mengerjakan beberapa tugas pada divisi Tata Usaha (TU) untuk melakukan rekapan pegawai yang mengikuti upacara pada tanggal 25 Agustus, dan mengikuti zoom Bedah Buku.

1. Mendata pegawai pensiun
2. Merekap absen
3. Membuat surat dinas keluar kota
4. Menginput surat keluar dan masuk pegawai
5. Membantu membuat surat pegawai



**Gambar 3.1 foto bersama divisi kepegawaian** Sumber: dokumentasi pribadi  
Sumber: Praktikan, 2021

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pratikan mendapatkan beberapa tugas untuk diselesaikan dari divisi kepegawaian maupun divisi tata usaha (TU) melakukan pembuatan surat menyurat, langkah awal pratikan melakukan tugas surat menyurat yaitu

praktikan diberikan arahan terlebih dahulu dengan karyawan setempat bagaimana langkah-langkah membuat surat yang benar. Praktikan yang ditempatkan di bagian persuratan harus memiliki ketelitian yang sangat tajam dalam menjalankan pekerjaan yang telah diberikan. Praktikan diberikan target kepada pembimbing kerja profesi untuk membuat surat Cuti pegawai, surat tugas kerja, surat kenaikan pangkat, mendata absen karyawan.

### **3.2.1 Surat kenaikan pangkat pejabat**

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pembuatan surat kenaikan pangkat pejabat fungsional periode 2022 yang disusun bersama karyawan divisi kepegawaian, prosedur cara pembuatan surat kenaikan pangkat pejabat, sebagai berikut:

- a. Membuka file cara penulisan surat kenaikan pangkat
- b. Mencatat nama yang akan melakukan kenaikan pangkat dan dicantumkan pada file pdf tersebut.



Nomor : /KP.04.04/X/2021 Oktober 2021  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Mekanisme Kenaikan Pangkat Pejabat Fungsional Periode Tahun 2022

**Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Sekretariat Jenderal  
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi**  
di tempat

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, disebutkan bahwa Pejabat Administrasi yang melaksanakan Penyetaraan Jabatan dapat diberikan Kenaikan Pangkat 1 (satu) tingkat lebih tinggi. Salah satu persyaratan pengajuan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional adalah melampirkan dokumen hasil Penetapan Angka Kredit (PAK).

Sesuai dengan pertimbangan hal tersebut, mohon kiranya Saudara dapat memberikan informasi lebih lanjut terkait mekanisme Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional serta melakukan pendampingan dalam pemenuhan persyaratan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan yang ada. Berikut kami lampirkan daftar pegawai hasil penyetaraan ke Jabatan Fungsional di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi yang seharusnya mendapat Kenaikan Pangkat jika menggunakan mekanisme Kenaikan Pangkat reguler periode April Tahun 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab Materi	Paraf	Tanggal
Sekretaris/Inspektur/Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Kepala Balai)		
Pengendali Administrasi (Kabag/Kasubdit/Kabid)		
Pembuat Draft (Kasubag /Kasi)		

Sekretaris Direktorat Jenderal  
Pembangunan dan Pengembangan  
Kawasan Transmigrasi,

Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM  
NIP. 19700908 199403 1 002

**Tembusan :**  
Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

**Gambar 3.1 contoh surat kenaikan pangkat Sumber: dokumen perusahaan  
Sumber: Praktikan, 2021**

### 3.2.2. Pembuatan Surat Cuti

Pratikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja profesi yaitu membuat surat cuti salah satu karyawan Kemedes PDDT, surat cuti yaitu salah satu contoh pratikan membuat surat karyawan yang sedang ada keperluan yang bertstatus (penting)



Nomor : /KP.05.03/X/2021  
Tanggal : Oktober 2021

Jakarta, Oktober 2021  
Kepada Yth :  
Sekretaris Ditjen Pembangunan dan  
Pengembangan Kawasan Transmigrasi  
di Jakarta

<b>I DATA PEGAWAI</b>			
Nama	Risky Annisa Nurwandani, S.Psi	NIP	19931211 202012 2 022
Jabatan	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Masa Kerja	0 Tahun 7 Bulan
Unit Kerja	Direktorat Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi		
<b>II JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting	✓	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
<b>III ALASAN CUTI</b>			
Menikah			
<b>IV LAMANYA CUTI</b>			
Selama	(3) (Tiga hari / bulan / tahun) *	Mulai tanggal	11 s.d 13 Oktober 2021
<b>V CATATAN CUTI ***</b>			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun		3. CUTI SAKIT	
N - 2		4. CUTI MELAHIRKAN	
N - 1		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N		6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	
<b>VI ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>			
Kp. Babakan Malanding, RT.03/08 Kelurahan Pamoyanan, Cianjur		TELEPON	08987593964
		Hormat saya,  (Risky Annisa Nurwandani, S.Psi) NIP. 19931211 202012 2 022	
<b>VII PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
✓			Direktur Fasilitas Penataan Persebaran Penduduk di Kawasan Transmigrasi  (Ir. Anto Priyadi, MM., MMSi) NIP. 19630612 198703 1 002
<b>VIII KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
✓			Sekretaris Ditjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi  (Dr. Sigit Mustofa Nurudin, ST, MM) 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		Paraf	Tanggal
Materi (Kubag/Kasubag)			

Gambar 3.2. contoh surat cuti sumber: dokumen perusahaan  
Sumber: Praktikan, 2021

### 3.2.3 Mendata Absen Karyawan

Pratikan melakukan kegiatan yang sedang dikerjakan yaitu membantu merekap absen dan mendata karyawan di bagian Kepegawaian dan Umum. Pratikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja profesi yaitu mendata total absen karyawan, dikarenakan Kemendes PD TT memiliki batas untuk absen untuk para karyawan, dikarenakan adanya Covid-19 yang sudah semakin meluas seluruh Kemendes PD TT menerapkan sistem WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) akan tetapi sistem

tersebut diberlakukan dengan selang seling karyawan, dikarenakan adanya Covid-19 yang sudah semakin meluas seluruh Kemendes PDTT menerapkan sistem WFH (Work From Home) dan WFO (Work From Office) akan tetapi sistem tersebut di berlakukan dengan selang seling.



Gambar 3.3 foto pratikan mendata absen pegawai  
Sumber: Praktikan, 2021

#### 3.2.4 Pembuatan Surat Tugas

Pratikan diberika tugas oleh pembimbing kerja untuk membantu karyawan membuat surat kerja. Surat kerja adalah surat yang resmi di keluarkan oleh atasan untuk bawahannya dalam suatu

instansi/perusahaan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI**  
Jalan 19P, Kabata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989927 - Faksimili 021-7996135  
www.kemendesa.go.id

Lampiran Surat Tugas PPK Kegiatan (6464)  
Sekretariat Direktorat Jenderal  
Pembangunan dan Pengembangan  
Kawasan Transmigrasi  
Nomor : 143 /PPK Setditjen /IX/2021  
Tanggal : 23 September 2021

**PELAKSANA TUGAS**

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1.	Triyanto Budiono, ST NIP. 19780314 201101 1 004	Penata Tk.I (III.d)	Perencana Ahli Muda pada Sekretariat Ditjen PPKTrans
2.	Sarah Sita Bestari, S.I.P NIP. 19860207 200912 2 001	Penata (III/c)	Perencana Ahli Muda pada Sekretariat Ditjen PPKTrans
3.	Salsabila Daniastri, S.T. NIP. 19910509 201803 2 002	Penata Muda Tk. I (III.b)	Pemeriksaan Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Ditjen PPKTrans
4.	Widiyawati NIK. 7310044210950001	-	PPNPN pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 September 2021

PPK Kegiatan (6464)  
Sekretariat Direktorat Jenderal  
Pembangunan dan Pengembangan  
Kawasan Transmigrasi

Rosny Rosnantiy, ST  
NIP. 19690127 199403 2 001

Penanggung jawab	Paraf	Tanggal
Direktori/ Inspektur/ Direktur/ Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Kepala Balai		
Pengendali Administrasi (Kabag/ Kasubdit/ Kasub)		
Pembuat draft (Kasubag/ Kasub)		

Penanggung jawab	Paraf	Tanggal
Direktori/ Inspektur/ Direktur/ Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Kepala Balai		
Pengendali Administrasi (Kabag/ Kasubdit/ Kasub)		
Pembuat draft (Kasubag/ Kasub)		

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 September 2021

PPK Kegiatan (6464)  
Sekretariat Direktorat Jenderal  
Pembangunan dan Pengembangan  
Kawasan Transmigrasi

Rosny Rosnantiy, ST  
NIP. 19690127 199403 2 001

Tembusan :  
1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Tahun Anggaran 2021; dan  
2. Bendahara Pengeluaran Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi Tahun Anggaran 2021.

**Gambar 3.4** contoh surat tugas Sumber: dokumentasi perusahaan  
Sumber: Praktikan, 2021

### 3.2.5 Pembuatan surat peserta pelatihan calon Transmigrasi

Pratikan diberikan kesempatan untuk ikut serta dalam membuat surat pelatihan calon Transmigrasi bersama kelompok di divisi kepegawaian, proses pembuatan surat pelatihan calon Transmigrasi sebagai berikut:

1. Berkaitan dengan surat pelatihan calon Transmigrasi setiap divisi harus menyerahkan nama-nama peserta yang akan mengikuti pelatihan.
2. Pratikan diberikan data word untuk melakukan pembuatan surat peserta pelatihan.

Dengan ini merupakan salah satu contoh surat pelatihan calon Transmigrasi:

<p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI          BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN          MASYARAKAT DESA, DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI  <b>BALAI PELATIHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA, DAERAH          TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI BANJARMASIN</b>          Jl. Negeri Bakti No. 9,3 Banjarmasin-Kaltimantan Selatan Telp. 0511-5020494          www.kemendes.go.id</p>	
Banjarmasin, 22 September 2021	
<p>Nomor : 196 /BLL.04.07/DK/2021          Lampiran : 1 lembar          Hal : Penetapan Nama Peserta Pelatihan          Calon Transmigrasi TPS Tahun 2021</p> <p>Yth          Kepala Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas          di Tempat</p> <p>Memperhatikan surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan          Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang ditujukan kepada          Direktur Jenderal Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi No.          1574/PKT.04.02/DK/2021 tanggal 14 September 2021 hal Pelatihan Calon Transmigrasi          Tahun 2021 yang tembusannya disampaikan kepada Balai Pelatihan dan Pemberdayaan          Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Banjarmasin, dapat kami sampaikan          hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bahwa rencana penempatan transmigrasi tahun 2021 di lokasi Dadahup Kabupaten              Kapuas, Provinsi Kalimantan Tengah sebanyak 82 KK dari transmigran penduduk              setempat (TPS) akan difasilitasi pelaksanaannya oleh Balai Pelatihan dan              Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Banjarmasin.</li> <li>Untuk mendukung terlaksananya kegiatan pelatihan dimaksud, maka Balai Pelatihan dan              Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Banjarmasin akan              segera melakukan revisi kegiatan/anggaran biaya Pelatihan Calon Transmigran (Catrans)              bagi 82 KK calon TPS di lokasi Dadahup, Kabupaten Kapuas.</li> <li>Mengingat waktu pelaksanaan kegiatan/anggaran tahun 2021 sudah dipenghujung              tahun, maka diharapkan Dinas Transmigrasi Kabupaten Kapuas segera dapat              menetapkan nama-nama Catrans yang sudah terseleksi sesuai aturan yang berlaku              paling lambat akhir bulan September 2021.</li> <li>Diharapkan nama-nama Catrans yang sudah ditetapkan dengan SK Kepala Dinas              Transmigrasi Kabupaten Kapuas adalah data yang valid dan tidak berubah/bermasalah              dikemudian hari.</li> <li>Rencana Pelatihan Catrans akan dilaksanakan pada minggu ke-dua bulan Oktober              2021.</li> </ol>	
<p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI RI          SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN          KAWASAN TRANSMIGRASI          Jl. Abdul Mulya Nomor 7 Jakarta Pusat Telp. 021-3500334 Fax 021-3864607          Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telp. 021-7989927 Fax 021-7996135          www.kemendes.go.id</p>	
<b>Lembar Disposisi</b>	
<p>Surat dari : Kepala Balai Pelatihan dan Pemberdayaan          Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan          Transmigrasi Banjarmasin</p> <p>No. Surat : 1918/BLL.04.07/DK/2021          Tgl Surat : 22 September 2021          Lampiran : -</p> <p>Perihal : Penetapan Nama Peserta Pelatihan Calon Transmigrasi TPS Tahun 2021 (Tembusan)</p>	<p>Terima Tgl : 23 September 2021          Nomor Agenda :          Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera  <input type="checkbox"/> Segera  <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p><b>Diteruskan Kepada Sdr/ni :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tata Usaha Kepegawaian  <input type="checkbox"/> Pengembangan Pegawai  <input type="checkbox"/> Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Pegawai</p>	<p><b>Mengharkapkan :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran  <input type="checkbox"/> Tangani/Proses Lebih Lanjut  <input type="checkbox"/> Laporkan/Menghadap  <input type="checkbox"/> ACC/ Laksanakan  <input type="checkbox"/> Koordinasi/ Konfirmasi  <input type="checkbox"/> Koreksi/ Sempurnakan  <input type="checkbox"/> Monitor/ Cari Masalah  <input type="checkbox"/> Untuk Mahon Perhatian  <input type="checkbox"/> File/ simpan</p>
<p>Catatan:</p>	
<p>Pengelola Urusan Kepegawaian</p> <p>Rosy Rosmijati          NIP. 19690127 199403 2 001</p>	

Gambar 3.5 contoh surat pelatihan calon Transmigrasi  
 Sumber: Praktikan, 2021

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kerja profesi terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh pratikan di kemendes PDTT di dalam divisi kepegawaian dan tata usaha (TU). Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Keterlambatan dalam proses pembuatan surat dikarenakan pratikan lalai dalam membuat surat yang membuat cara penulisan tersebut menjadi tidak sesuai prosedur, dikarenakan kesalahan yang sudah pratikan perbuat pratikan harus membuat surat dari ulang, dan membutuhkan waktu yang tidak sebentar menjadi lama untuk di berikan kepada karyawan tersebut. Dikarnakan pratikan meminta tambahan waktu untuk membuat surat kembali dengan benar.
2. Pratikan mengalami kendala saat mengerjakan pekerjaan yang sudah di berikan, dikarenakan pratikan tidak memiliki komputer atau tempat yang tetap selama menjalankan kerja profesi setiap melakukan pengerjaan yang sudah di berikan, pratikan harus mencari komputer yang kosong, dan pratikan harus memindahkan file dari komputer satu ke komputer lain.
3. Lingkungan di Kemendes PDTT cenderung lebih individualis dengan orang baru, sehingga menyebabkan pratikan sulit untuk beradaptasi

dengan lingkungan.

4. Selepas dari pengerjaan tugas yang di berikan oleh pembimbing kerja profesi pratikan tidak di berikan tugas kembali oleh pembimbing kerja profesi yang menyebabkan tugas hanya di berikan sehari sekali.
5. Terjadi perdebatan antara karyawan dengan pratikan, dikarnakan ketika pratikan ingin meminta data kepada karyawan divisi kepegawaian pratikan tidak di di berikan data oleh karyawan setempat, bahwasannya karyawan mengatakan kepada pratikan bahwa data yang pratikan minta tidak boleh diberikan oleh orang selain karyawan setempat kemendes PDTT. Sebetulnya pembimbing kerja profesi sudah mberikan izin kepada pratikan untuk meminta langsung data kepada karyaawa. Di sinilah yang menyebabkan perdebatan anatar pratikan dengan karyawan.

#### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Cara pratikan mengatasi masalah yang di hadapi di kantor KEMENDES PDTT yaitu dengan cara pratikan harus lebih mendekatkan diri dengan karyawan setempat dan lebih mencari lebih dalam mengenai informasi Cara praktikan dalam mengatasi kendala antara lain, yaitu;

1. Sebelum pratikan melakukan pembuatan surat, seharusnya pratikan melihat kembali prosedur-prosedur pembuatan surat yang sudah di berikan, agar surat yang pratikan kerjakan memenuhi kriteria dari prosedur-prosedurnya dan tidak ternjadi kesalahan salah dalam penulisan surat.
2. seharusnya Kemendes PDTT menyediakan salah satu meja khusus untuk para pekerja profesi, agar tidak terjadi kesulitan dalam penempatan meja dan komputer dikarnakan setiap memasuki ruangan divisi karyawan, pratikan harus memilih meja yang tidak ada karyawannya, dan tidak kesulitan dalam melakukan pekerjaan dikarnakan pratikan tidak memiliki komputer yang tetap.
3. Karyawan Kemendes PDTT seharusnya lebih tidak individualis setiap orang baru belum mengerti lingkungan setempat, yang mewajibkan seharusnya orang baru di tempat tersebut mendapatkan bimbingan yang baik dan bisa beradaptasi dengan baik.

4. Seharusnya pratikan di berikan tugas dua atau tiga tugas dalam sehari agar antara jam masuk dan jam pulang tetap produktif .
5. Seharusnya Karyawan tersebut bertanya terlebih dahulu kepada pembimbing kerja profesi atau menanyakan terlebih dahulu kepada pratiakan apakah data-data kantor tersebut diperbolehkan untuk di berikan atau tidak, agar tidak memiliki kesimpulan bahwa data tersebut tidak boleh di berikan, dan agar menghindar dari sesuatu yang tidak di inginkan yaitu perdebatan.

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

Melaksanakan kerja profesi pada tiga bulan di bidang Kepegawaian, dan praktikan mendapatkan beberapa pembelajaran yang praktikan ambil yaitu:

1. Pratikan mengetahui dan memiliki gambaran untuk di dunia kerja yang sesungguhnya seperti apa.
2. Pratikan mendapatkan wawasan di bidang kepegawaian sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.
3. Komunikasi pratikan memperoleh suatu pembelajaran mengenai cara berkomunikasi dengan baik dengan cara memperhatikan lawan bicara sedang berkomunikasi agar tidak terjadi miss communication saat berhadapan langsung dengan lawan bicara kita.
4. Pratikan mendapatkan pengalaman di tempat kerja profesi yang
5. Pratikan mendapatkan pembelajaran yaitu dengan membuat surat yang benar dan baik itu seperti apa.

