

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Dalam aplikasi Praktek Kerja Profesi (KP),saya ditempatkan pada Biro Umum & Pengadaan,tepatnya terdapat ruangan ketua biro, ditempatkan di Kantor Umum dan Pembelian, tepatnya ada ruang kepresidenan kantor, saya diberi tugas membantu sekretaris kepala kantor dalam menjalankan fungsi pokok dan fungsi sekretaris untuk Departemen Umum dan Pembelian Departemen Sumber Daya Manusia / Administrasi.

- Manajemen Kearsipan

Merupakan jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelatihan kearsipan yang diselenggarakan oleh pejabat publik dengan memanfaatkan hak dan kewajiban yang diberikan sepenuhnya oleh pejabat yang berwenang (menurut undang-undang). Nomor negara perangkat PER / tre / M.PAN / 2009).

- Manajemen Kearsipan Elektronik

Merupakan suatu sistem atau penyederhanaan cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan diarsipkan dengan menggunakan teknologi informasi berupa dokumen elektronik (Document Management System/E Documents) dengan tujuan agar dokumen mudah dikonsultasikan, dikelola, menemukan dan menggunakan kembali.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama kerja profesional di Kementerian Pertanian RI, saya dibekali dengan dokumen dan pemahaman terkait arsip elektronik divisi sumber daya manusia (SDM) mentor saya di hari berikutnya saya diberi tugas yang paling sederhana, seperti pengelolaan manual surat masuk dan surat keluar.

a. Mengelola Surat dengan Cara Konvensional

Biro Umum & Pengadaan biasanya menerima surat-surat yang berkaitan dengan pembelian barang dan jasa, pinjaman fasilitas tempat kerja yang berkaitan dengan file dan tugas karyawan. penataan kepegawaian pada pembagian reorganisasi urusan kantor umum dan pengadaan, setelah itu surat-surat dengan pengaturan tersebut akan diserahkan kepada sekretaris kepala kantor untuk pengendalian dan pembetulan. Yang lulus koreksi akan diteruskan ke manajemen, sedangkan yang tidak dikembalikan secara harfiah Surat masuk yang lolos koreksi selanjutnya akan diklasifikasikan menjadi 2, yaitu surat masuk dan undangan biasa.



Gambar 3.1 Buku Agenda
Sumber : Data diolah oleh praktikan

c. Mengelola Arsip Dinamis

Kantor Umum dan Pasar menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subjek dan versi. Dokumen kertas yang telah dilengkapi kemudian digunakan dan akan diarsipkan. Pengarsipan di Kantor Umum dan Pembelian umumnya dilakukan setelah masuknya bulan baru, oleh karena itu surat bulan sebelumnya yang masuk pada surat bulan sebelumnya diarsipkan, pada saat itu surat yang akan diarsipkan adalah surat Mei 2021. Setelah itu, praktisi mengklasifikasikan surat tersebut menurut kodenya.

Kode	Keterangan
HM	Humas dan Informasi Publik
HK	Hukum
KL	Kerjasama Luar Negeri
KP	Kepegawaian
KU	Keuangan
OT	Organisasi dan Tata Laksana
PL	Perlengkapan
PW	Pengawasan
RC	Perencanaan
RT	Rumah Tangga
TI	Data dan Sistem Informasi Publik

Tabel 1.1 Kode Klasifikasi Arsip
Sumber : Data diolah oleh praktikan

Klasifikasi dilakukan secara manual dengan melihat huruf yang dikandungnya. Setelah huruf tersebut dikelompokkan menurut kode klasifikasinya, saya akan kembali mengurutkan huruf dalam kelompok klasifikasi tersebut berdasarkan kelengkapan suratnya.



Gambar 3.3 Surat-surat yang sedang diklasifikasikan

Sumber :Data diolah oleh praktikan

Jika subbagian terstruktur mengenai dan distribusi surat berurutan, deskripsi surat akan saya alihkan ke format excel untuk memudahkan pencarian atau pencarian surat yang kemudian akan diarsipkan, jika semua informasi yang berkaitan dengan file telah ditambahkan ke format excel, jadi saya simpan hurufnya di lemari kabinet atau filling cabinet.



Gambar 3.4 *Filing Cabinet*
Sumber : data diolah oleh praktikan



Gambar 3.5 Laci Penyimpanan Arsip
Sumber : data diolah oleh praktikan

Berkas yang dikelola oleh Sekretaris Ditjen Ditjen Pengadaan adalah jenis arsip dengan masa simpan hanya sekitar dua tahun, dan setelah dua tahun arsip akan dibawa ke dalam file build untuk disortir kembali. File arsip diurutkan berdasarkan jenisnya, ada yang akan disimpan dalam file build sebagai file tidak aktif selama tiga hingga lima tahun, tetapi ada juga yang akan langsung dimusnahkan.

3.3. Kendala yang Dihadapi

a. Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Keterampilan komunikasi Ketika saya melakukan pekerjaan profesional pertama saya atau selama masa penyesuaian, saya belum dapat berkomunikasi. Apa yang saya miliki dapat digunakan untuk pekerjaan yang ada. Juga, sulit untuk mengetahui lingkungan dan orang-orang yang bekerja dengan saya sebagai salah satu penyebab kurangnya rasa percaya diri yang dialami praktisi.

Selain itu, saya juga merasa kesulitan untuk membahas laporan atas pekerjaan yang telah saya lakukan, hal ini telah menyebabkan kesalahpahaman antara saya dan atasan saya beberapa kali. Rasa takut dan kurang percaya diri juga membuat saya sulit untuk bertanya, meskipun dalam masa penyesuaian, bertanya adalah hal yang sangat penting. Akhirnya, saya merasa semakin sulit untuk memahami situasi di tempat kerja.

b. Diberikan Tugas Kurang Efektif

Di aplikasi Praktek Kerja Lapangan, saya ditugaskan sebagai asisten sekretaris manajer kantor. Saya juga mendapatkan pekerjaan yang diberikan oleh sekretaris tadi. Namun sayangnya, pekerjaan yang diberikan masih berupa pekerjaan rutin kesekretariatan, seperti penanganan surat-surat dan penanganan kasus di kemudian hari. Untuk pekerjaan seminggu, profesional melakukan pekerjaan yang sama berulang-ulang tanpa pekerjaan tambahan. Pekerjaan yang dilakukan profesional hanya menyimpan surat-surat masuk di buku rencana, menyimpan surat undangan/rapat di buku undangan/rencana rapat, dan memasukkan data pada file saat ini dalam format Excel.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

a. Kurang Cakap dalam Berkomunikasi

Cara mengatasi kejadian tersebut dalam berkomunikasi adalah dengan meningkatkan rasa percaya diri dan menghilangkan rasa takut dengan menghadapi emosi yang terdapat dalam diri saya. emosi, berusaha membebaskan diri dari rasa takut dan malu dengan meyakinkan diri sendiri bahwa keterampilan yang telah saya pelajari melalui pengalaman belajar di kampus dapat digunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang akan dilakukan nanti.

b. Diberikan Tugas Kurang Efektif

Pekerjaan yang terus menerus dan kurang kreatif membuat saya merasa kurang berkembang. Oleh karena itu, saya mengatasinya dengan menggunakan inisiatif pribadi untuk melakukan atau meminta karya kreatif. Inisiatif tersebut merupakan kesalahan teknis menurut tujuh standar efektif, yaitu agresif. Agar efisiensi dalam praktek lapangan dapat tercapai, maka saya menerapkan sifat agresif sebelumnya, berinisiatif melakukan atau berinisiatif meminta pekerjaan yang belum pernah diberikan oleh atasan.

3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Pelajaran yang dapat dipelajari dari pekerjaan profesional adalah sebagai berikut:

- **Menambah pengalaman**

Magang adalah awal dari pengalaman perjalanan. Dalam proses pembelajaran, mahasiswa secara pribadi dibimbing oleh pembimbingnya sesuai dengan tempatnya bekerja dan atas dasar ini mahasiswa mempelajari pekerjaan yang mereka lakukan, dari perspektif baru, suasana yang belum pernah ada sebelumnya menambahkan poin dalam Curriculum Vitae.

- **Perluas Hubungan Kerja**

Pekerjaan Magang tentunya diharapkan dapat bekerja dalam tim dan dapat berkomunikasi dengan rekan kerjanya, komunikasi ini juga diberikan untuk memberikan informasi dan kejelasan tentang pekerjaan yang dilakukan.

- **Merasakan Suka dan Duka Dunia Kerja**

Pada awalnya sebagai magang, pasti akan ada rasa kaget atas hiruk-pikuk dan tekanan pekerjaan secara keseluruhan, bahwa para peserta memahami apa itu pekerjaan global sebenarnya. Pengalaman magang juga menumbuhkan sisi matang dari pekerjaan. masa transisi dari masa remaja ke masa dewasa, kewajiban dan tekanan pekerjaan sebagai makna bagi siswa agar dapat tangguh dalam dunia kerja.