

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan KP di PT. PLN Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Barat, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi pada divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum bagian administrasi sumber daya manusia. Dalam dunia bisnis sangat penting bagi sebuah perusahaan untuk mengelola keuangan, anggaran, dan administrasi perusahaan agar karyawan dapat bekerja secara maksimal. Bidang Keuangan, Anggaran, dan Umum bertanggung jawab untuk mengelola tugas dan operasional organisasi yang terdiri dari pengelolaan anggaran keuangan perusahaan dan penanganan sumber daya manusia demi menunjang kegiatan Unit Induk Pembangunan dalam mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan.

Dalam menjalankan Kerja Profesi, Praktikan mengerjakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh Ibu Linda selaku HR yang sekaligus menjadi *mentor* atau pembimbing kerja Praktikan di lapangan. Selama mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, Praktikan juga berhubungan dengan Pak Fajri, Pak Reza, Ibu Novi, dan Pak Arief untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan. Adapun tugas dan tanggung jawab yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum bagian administrasi sumber daya manusia adalah membantu melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi sumber daya manusia, yang meliputi:

1. Mendata dan menginput daftar pegawai penerima sertifikat diklat dan sertifikasi eksternal tahun 2021.
2. Menyusun dan menginput realisasi diklat tahun 2021.
3. Pengarsipan dosir pegawai PT. PLN Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Barat (UIP JBB).
4. Kesekretarian.

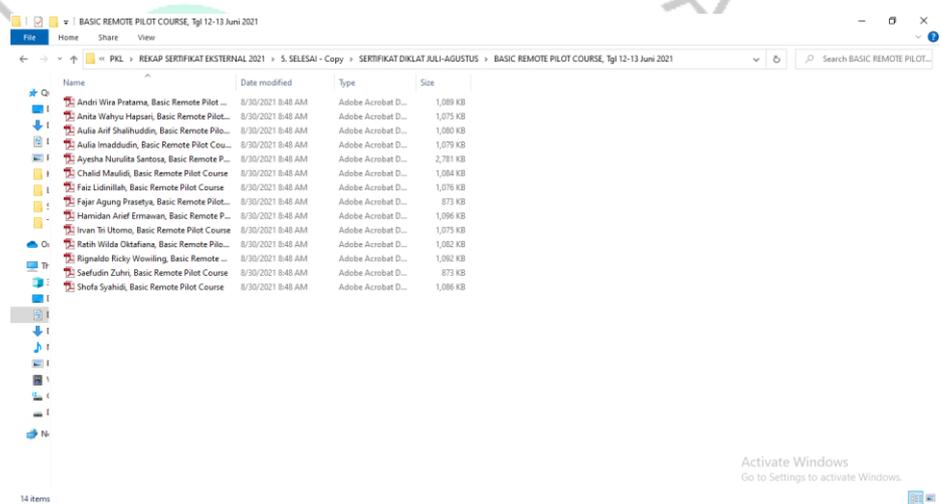
3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi di PT. PLN UIP JBB dilaksanakan mulai dari hari Kamis, 09 Juni 2022 dan berakhir pada hari Kamis, 08 September 2022. Hal yang pertama dilakukan oleh Praktikan pada hari pertama adalah menunggu keputusan perusahaan mengenai pegawai yang dapat diutus menjadi pembimbing kerja Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi di PT. PLN UIP JBB, setelah itu Praktikan melakukan perkenalan diri dengan para pegawai divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum. Ketika Praktikan telah bertemu dengan pembimbing kerja, Praktikan bersama dengan rekan kerja dan pembimbing melakukan diskusi dan kesepakatan bersama mengenai tanggung jawab dan peraturan yang berlaku selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. PLN UIP JBB. Selanjutnya Praktikan diberikan kesempatan untuk memahami dan mempelajari tugas dan tanggung jawab pekerjaan selama melaksanakan Kerja Profesi di dalam PT. PLN UIP JBB khususnya pada divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum bagian administrasi sumber daya manusia.

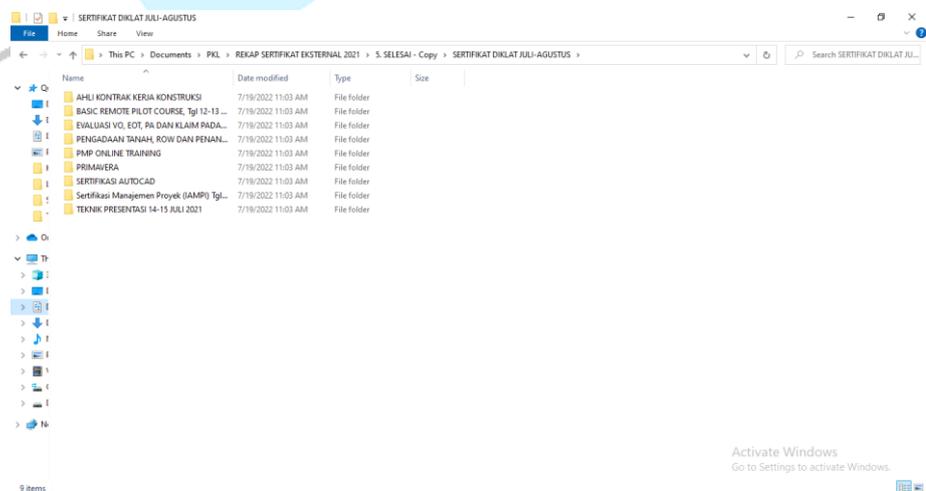
Selain itu Praktikan juga diberi kesempatan untuk merasakan mengerjakan tugas lain oleh pembimbing kerja. Tidak hanya pembimbing kerja saja yang memberikan tugas dan tanggung jawab kepada Praktikan namun *staff* yang bekerja di bidang *Human Talent Development* pun juga memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mempelajari tugas atau pekerjaan bagian HTD. Hal ini sangat memberikan keuntungan bagi Praktikan karena Praktikan bisa mendapatkan berbagai pengalaman baru. Dalam melaksanakan Kerja Profesi Praktikan membantu menyelesaikan tugas pada bagian administrasi sumber daya manusia, sebisa mungkin pada saat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang telah diberikan Praktikan menyelesaikan tugas tersebut secara cepat dan tanggap. Adapun tanggung jawab yang Praktikan kerjakan dalam melaksanakan Kerja Profesi pada divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum bagian administrasi sumber daya manusia PT. PLN UIP JBB:

3.2.1 Pencatatan Nomor Sertifikat dan Menginput Daftar Penerima Sertifikat Diklat dan Sertifikasi Eksternal Tahun 2021

Pada tanggung jawab ini Praktikan melakukan pencatatan nomor sertifikat diklat dan sertifikasi eksternal pegawai PT. PLN UIP JBB. Praktikan mendapatkan tanggung jawab untuk merekap dokumen sertifikat diklat eksternal sesuai dengan jenis diklat yang diselenggarakan oleh perusahaan seperti, Diklat Ahli Kontrak Kerja Konstruksi, *Basic Remote Pilot Course*, dan Sertifikasi Manajemen Proyek. Kemudian Praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* untuk melakukan pencatatan dan penginputan nomor sertifikat diklat dan sertifikasi eksternal pegawai kedalam dokumen yang sudah disediakan oleh pembimbing kerja.



Gambar 3. 1 Sertifikat Diklat Eksternal Pegawai PT. PLN UIP JBB
Sumber : Data Perusahaan Tahun 2021



Gambar 3. 2 Dokumen Sertifikat Diklat dan Sertifikasi Eksternal

Sumber : Data Perusahaan Tahun 2021

NO	JUDUL SERTIFIKASI/ DIKLAT	TANGGAL PELAKSANAAN	NIP	NAMA	NOMOR SERTIFIKAT	TANGGAL SERTIFIKAT
9	BASIC REMOTE PILOT COURSE	24 Juni 2021	92152332Y	FAIZ LIDIRILLAH	Nomor : 30 21 042/BRP/2021	24 Juni 2021
10			9010034P	IRVAN TRI UTOMO	Nomor : 30 21 056/BRP/2021	24 Juni 2021
11			88101066Z	FAJAR AGUNG PRASETYA	Nomor : 30 21 043/BRP/2021	24 Juni 2021
12			93191802Y	SHOFA SYAHIDI	Nomor : 30 21 094/BRP/2021	24 Juni 2021
13			94171484Z	AULIA ARIFF SHAHIJUDIN	Nomor : 30 21 022/BRP/2021	24 Juni 2021
14			97111892Z	AULIA IMADJUDIN	Nomor : 30 21 023/BRP/2021	24 Juni 2021
15			92194442Y	IQBAL MAULIDI	Nomor : 30 21 027/BRP/2021	24 Juni 2021
16			94175792Y	HAMIDAN ARIEF ERMAWAN	Nomor : 30 21 050/BRP/2021	24 Juni 2021
17			96191161Z	AYESHA NURULITA SANTOSA	Nomor : 30 21 024/BRP/2021	24 Juni 2021
18			94191706Z	ANDRI WIRA PRATAMA	Nomor : 30 21 017/BRP/2021	24 Juni 2021
19			96191150Z	SAEFUDIN ZUHRI	Nomor : 30 21 088/BRP/2021	24 Juni 2021
20			97191705Z	RIGNALDO RICKY WOWILING	Nomor : 30 21 084/BRP/2021	24 Juni 2021
21			91175762Y	RATH WILDA OKTAFIANA	Nomor : 30 21 079/BRP/2021	24 Juni 2021
22			94194762Y	ANITA WAHYU HAPSARI	Nomor : 30 21 019/BRP/2021	24 Juni 2021

Gambar 3.3 Daftar Penerima Sertifikat Diklat dan Sertifikasi Eksternal
 Sumber : Data Perusahaan Tahun 2021

3.2.2 Penyusunan dan Pengerjaan Realisasi Diklat Tahun 2021

Diklat merupakan sebuah proses kegiatan demi meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seorang karyawan, hal ini dilakukan untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Laporan realisasi diklat PT. PLN UIP JBB 2021 merupakan dokumen pelaporan yang didalamnya menyajikan data dan informasi tentang pelaksanaan diklat tahun 2021.

Praktikan mengerjakan tugas dan kewajiban yang diberikan oleh pegawai *Human Talent Development*, yaitu melakukan penyusunan dan pengerjaan realisasi diklat tahun 2021. Sebelumnya, Praktikan diberikan daftar yang berisi nama pegawai, NIP, jenis diklat, dan tanggal mulai serta tanggal selesai pelaksanaan diklat. Kemudian Praktikan mulai menyusun daftar tersebut yang disusun berdasarkan tanggal pelaksanaan diklat, daftar disusun dari tanggal yang paling lama hingga dengan tanggal terbaru. Realisasi diklat tahun 2021 disusun tertanggal mulai dari 18 Januari 2021 sampai dengan 29 Desember 2021.

D2	E	F	G
Name Box			
1	NIP	Nama	Kode Diklat
2	93163362ZY	LAUNA QISTI	F.2.321.21.002.3.21R0.IC
3	93163362ZY	LAUNA QISTI	F.2.341.20.001.2.20R0.IC
4	93163362ZY	LAUNA QISTI	F.2.321.20.003.3.20R0.IC
5	8611274Z	MUHAMMAD INDRRA FIRDAUS	B.2.341.16.002.2.16R0.IC
6	8711999Z	TONY ERIK REFENDY	B.2.341.16.002.2.16R0.IC
7	8611274Z	MUHAMMAD INDRRA FIRDAUS	B.2.47.14.002.2.14R0.IC
8	8711999Z	TONY ERIK REFENDY	B.2.47.14.002.2.14R0.IC
9	8611274Z	MUHAMMAD INDRRA FIRDAUS	B.1.49.13.001.2.13R0.IC
10	8711999Z	TONY ERIK REFENDY	B.1.49.13.001.2.13R0.IC
11	93174882Z	JORDAN OSAN FAHLEVI	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
12	9419476ZY	ANITA WAHYU HAPSARI	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
13	9519184ZY	RURI NOVITA S	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
14	800769Z	MOCHAMAD JAFFAR	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
15	830976Z	ROSWANI RAMU	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
16	9368461Z	RIFKI SANTOSO	C.1.341.21.001.2.21R0.EW
17	89111956Z	MUHAMMAD HSNAN HARDENI	D.1.341.21.001.3.21R0.IC
18	86101014Z	ADITYA WAHYU PRATAMA	D.1.341.21.001.3.21R0.IC
19	9215233ZY	FAIZ LIDINILAH	D.1.341.21.001.3.21R0.IC
20	95161780ZY	ERVINA EVA ASRI	D.1.341.21.001.3.21R0.IC
21	93163362ZY	LAUNA QISTI	F.2.321.20.004.3.20R0.IC
22	9419476ZY	ANITA WAHYU HAPSARI	D.1.341.21.004.3.21R0.DL
23	8710876Z	FEBI BANGKIT JATNIKA	D.1.341.21.004.3.21R0.DL

Gambar 3. 4 Realisasi Diklat Tahun 2021
Sumber : Data Perusahaan Tahun 2021

H2	I	J	K	L	M	N	O	P
Name Box								
1	Angkatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Jml Hari	Udiklat Penyelenggara	Jenis Pelaksanaan	Kehadiran	Status Pelaksanaan Diklat
2		18/01/2021	17/03/2021	58	PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
3		19 Januari 2021	19 Januari 2021		PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
4		21 Januari 2021	21 Januari 2021		PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
5		28 Januari 2021	29 Januari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
6		30 Januari 2021	29 Januari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
7		01 Februari 2021	02 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
8		01 Februari 2021	02 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
9		03 Februari 2021	04 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
10		03 Februari 2021	04 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
11		05 Februari 2021	05 Februari 2021		PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
12		05 Februari 2021	05 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
13		05 Februari 2021	05 Februari 2021		BANJARBARU	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
14		05 Februari 2021	05 Februari 2021		PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
15		05 Februari 2021	05 Februari 2021		BANJARBARU	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
16		05 Februari 2021	05 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
17		15 Februari 2021	17 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
18		15 Februari 2021	17 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
19		15 Februari 2021	17 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
20		15 Februari 2021	17 Februari 2021		JAKARTA	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
21		18 Februari 2021	18 Februari 2021		PALEMBANG	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
22		22 Februari 2021	22 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi
23		22 Februari 2021	22 Februari 2021		TUNTUNGAN	PENUGASAN	Hadir	Terealisasi

Gambar 3. 5 Realisasi Diklat Tahun 2021
Sumber : Data Perusahaan Tahun 2021

3.2.3 Pengarsipan Dosir Pegawai PT. PLN Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Barat (UIP JBB)

Arsip adalah sekumpulan dokumen yang menjadi sumber informasi bagi perusahaan dalam melaksanakan manajemen perusahaan. Perusahaan tidak boleh mengabaikan adanya ketersediaan arsip yang efektif, lengkap, serta berkualitas karena ketersediaan arsip dapat menunjukkan fungsi dari seseorang yang bekerja di dalam perusahaan. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan tugas untuk merapikan, menyusun, dan

menginput Dosir pegawai PT. PLN UIP JBB seperti dokumen SK Mutasi Jabatan, SK Talenta, SKT Pendaftaran Kesehatan, Berita Acara, Sertifikat Kompetensi, dan lain-lain.

Sebelum melakukan arsip dosir pegawai PT. PLN UIP JBB, Praktikan diberikan pengarahan oleh Pembimbing Kerja tentang bagaimana mengerjakan tugas yang berkaitan dengan arsip dosir pegawai. Praktikan diminta untuk mengarsipkan beberapa dokumen pegawai sesuai dengan keterangan dokumen yang ada dan kemudian dokumen tersebut ditempatkan di dalam satu file untuk memudahkan mencari dokumen yang dicari, jika sewaktu-waktu diperlukan oleh divisi Keuangan, Anggaran, dan Umum bagian administrasi sumber daya manusia serta divisi *Human Talent Development*.

Hal pertama yang dilakukan oleh Praktikan untuk memulai pekerjaan adalah dengan mengambil Dosir pegawai yang terdapat di ruangan *Human Talent Development Area 8*. Ruangan ini merupakan ruangan HR (*human resources*) pusat yang bertanggung jawab untuk mengelola kantor unit induk seperti Kantor Unit Induk Pembangunan Jawa Bagian Barat, karena seluruh data pegawai di input ke kantor pusat maka untuk Dosir pegawai UIP JBB berada di ruangan HTD agar memudahkan para HR untuk mencari data pegawai yang dibutuhkan.

Ruangan ini berisikan lemari yang jumlahnya kurang lebih 8 hingga 10 lemari dengan nama pegawai dan Nomor Identitas Pegawai (NIP) yang telah tersusun rapi sesuai dengan abjad A-Z. Lemari-lemari tersebut berisi Dosir Pegawai yang didalamnya terdapat berkas-berkas arsip yang siap untuk dirapikan, disusun, dan diinput ke dalam dokumen *G-Drive* yang telah disediakan oleh Pembimbing Kerja.



Gambar 3. 6 Ruang Arsip Dosir Pegawai
Sumber : Rekan Kerja



Gambar 3. 7 Ruang Arsip Dosir Pegawai
Sumber : Rekan Kerja

Setelah mengambil dosir pegawai dari ruang arsip, Praktikan kembali ke bangku kerja untuk mulai melakukan pengecekan kelengkapan arsip sesuai dengan kriteria *file* yang ada. Arsip disusun berdasarkan dari jenis dokumen itu sendiri. Misalnya, untuk dokumen Ijazah Perguruan Tinggi, Ijazah SMA, Ijazah, SMP, dan Ijazah SD dijadikan satu didalam sekat "Ijazah Pendidikan Formal", begitunya juga dengan file yang lainnya akan disusun berdasarkan kriteria dokumen. Setelah arsip disusun dengan rapi, Praktikan lalu melakukan *scan* dokumen tersebut menggunakan *scanner* yang disediakan oleh kantor dan kemudian memasukan dokumen-dokumen tersebut ke dalam *G-Drive* lengkap dengan kriteria-kriteria yang diperlukan. Kriteria-kriteria yang dimaksud adalah:

- 1) Ijazah Pendidikan Formal
- 2) Ijazah Pendidikan Non Formal
- 3) Riwayat Jabatan (SK Jabatan dan Pengangkatan)
- 4) Riwayat Golongan/Talenta
- 5) Data Keluarga
- 6) Penghargaan/Hukuman
- 7) Lampiran
- 8) Lain-lain

Rata-rata arsip kepegawaian yang telah selesai dirapikan, disusun, dan dimasukan kedalam *G-Drive* adalah tiga sampai empat dosir dalam satu hari kerja, tergantung banyaknya arsip pegawai yang terdapat di dalam satu dosir. Menurut Praktikan proses memasukan data kedalam *G-Drive* merupakan proses yang cukup mudah. Namun, proses ini tetap membutuhkan ketelitian karena untuk memasukan data terkadang ada arsip yang *double* sehingga Praktikan dan rekan kerja harus mengecek secara satu-persatu untuk memastikan apakah arsip tersebut merupakan dokumen asli atau dokumen salinan.

Pada awal periode Kerja Profesi, Praktikan bersama dengan rekan kerja masih banyak bertanya kepada pembimbing kerja mengenai penginputan arsip mulai dari cara menggunakan

scanner, cara menginput arsip kedalam *G-Drive*, menempatkan arsip sesuai dengan kriteria dokumen dan lain-lain. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan menyelesaikan tugas-tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh perusahaan secara berkelompok atau bekerja sama dengan rekan kerja. Cara kerja berbasis tim inilah yang dapat memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, bekerja secara berkelompok juga dapat membuat Praktikan belajar untuk membangun rasa saling percaya dengan rekan kerja dalam menyelesaikan tanggung jawab.



Gambar 3. 8 8 Dokumentasi Penginputan Arsip Kedalam *G-Drive*
Sumber : Rekan Kerja

3.2.4 Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan bagian organisasi yang melaksanakan serangkaian aktivitas perencanaan, pemanfaatan, serta pengendalian terkait pekerjaan di perusahaan dan bantuan yang lainnya, aktivitas ini dilakukan sebagai bentuk kegiatan penunjang untuk mencapai tujuan organisasi agar dapat tercapai dengan lancar. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diminta untuk membantu tugas kesekretariatan yaitu menerima

tamu dan melakukan rekap absensi pegawai yang hadir dalam kegiatan *Town Hall Meeting*.

Town Hall Meeting merupakan kegiatan rapat rutin yang dilakukan oleh sebuah perusahaan untuk memberikan informasi terbaru yang terkait progress dengan perusahaan. Umumnya kegiatan ini diawali dengan penyampaian visi dan misi perusahaan yang dibacakan oleh pemimpin perusahaan kepada seluruh karyawan yang hadir dalam rapat tersebut. *Town Hall Meeting* yang diselenggarakan PLN UIP JBB ini menjadi sarana bagi pemangku jabatan dan para pegawai untuk saling menyampaikan pendapat dan berkomunikasi tentang perkembangan informasi terkait perusahaan. Sehingga diharapkan untuk seluruh pegawai yang berada di dalam perusahaan harus mengikuti rapat tersebut tanpa terkecuali, mulai dari jajaran manager sampai CEO perusahaan

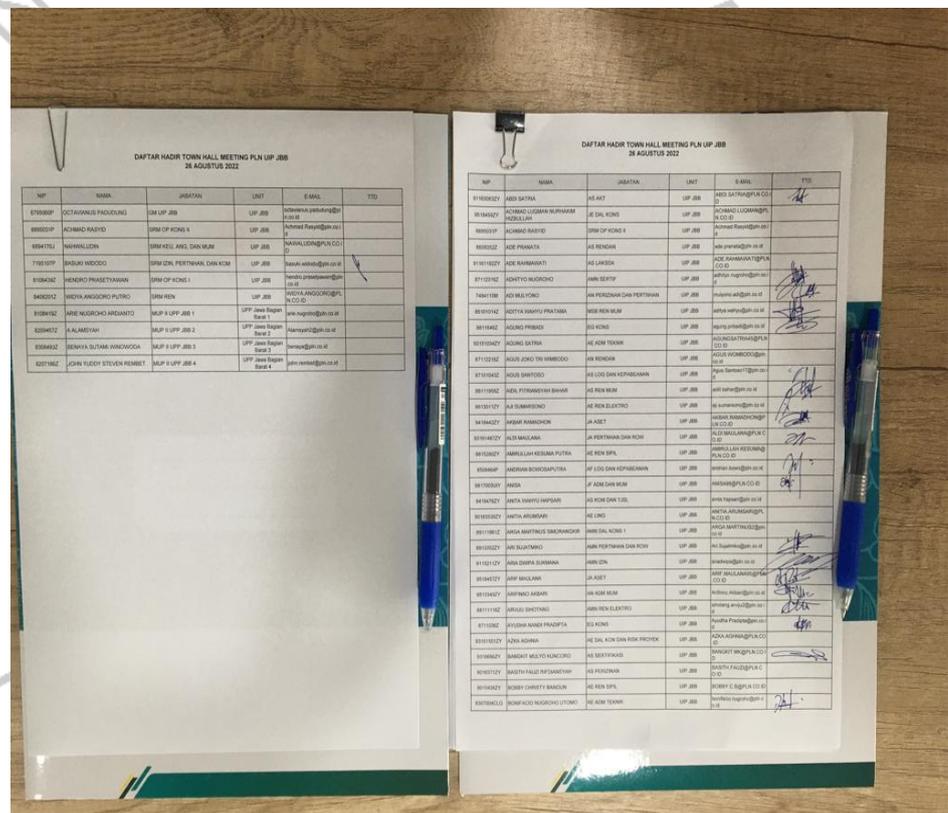
Pada kegiatan ini, Praktikan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menerima dan menyambut tamu pimpinan dengan ramah dan baik. Tamu yang dimaksud dalam kegiatan ini adalah seluruh pegawai yang berada pada struktur organisasi PLN UIP JBB mulai dari divisi perencanaan, konstruksi, keuangan anggaran, biro rencana pengadaan, dan unit pelaksana. Selain jajaran pegawai yang telah disebutkan, para jajaran manajerial juga ikut serta hadir dalam kegiatan ini seperti General Manager dan Senior Manager.

Kegiatan *Town Hall Meeting* PLN UIP JBB ini diselenggarakan di gedung *Operation Room* yang berada di dekat pintu masuk perusahaan. Gedung ini biasa digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang membutuhkan ruangan indoor atau ruangan tertutup untuk melaksanakan beberapa kegiatan seperti rapat dan sosialisasi. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan Praktikan saat menerima tamu *Town Hall Meeting*:

- 1) Praktikan menerima dan menyambut para tamu yang telah datang ke gedung *Operation Room*.

- 2) Menanyakan nama lengkap dan divisi tamu agar Praktikan dapat membantu mencarikannya di dalam daftar hadir rapat.
- 3) Mempersilakan tamu untuk masuk ke ruangan *Operation Room* dan duduk pada bangku yang telah disediakan.

Setelah kegiatan *Town Hall Meeting* PLN UIP JBB ini selesai, hal selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah merekap absensi pegawai yang hadir pada kegiatan tersebut. Kemudian hasil rekap tersebut akan diserahkan kepada Pembimbing Kerja yang akan dijadikan bukti siapa saja yang telah mengikuti *Town Hall Meeting*.



Gambar 3. 9 Daftar Hadir Town Hall Meeting PLN UIP JBB
 Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 10 Kegiatan Town Hall Meeting
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan KP tentu saja tidak semua pekerjaan yang Praktikan laksanakan selalu berjalan dengan baik dan lancar, terkadang Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dihadapi yaitu seperti berikut.

1. Kendala Pada Saat Melakukan Pengecekan Kelengkapan Arsip

Dalam melakukan pengecekan kelengkapan arsip pegawai, Praktikan pada awalnya merasa kesulitan untuk mengerjakan tugas tersebut dikarenakan pekerjaan tersebut dilakukan secara manual yang membutuhkan ketelitian dalam membaca arsip pegawai. Selain itu, Praktikan juga belum diberikan contoh arsip pegawai yang benar dan lengkap oleh Pembimbing Kerja. Sehingga ketika melakukan pengecekan kelengkapan arsip, Praktikan belum mengetahui apakah yang dikerjakan sudah sesuai dengan ketentuan yang benar tentang kelengkapan arsip atau belum.

2. Meja Kerja Yang Kurang Memadai

Meja kerja yang disediakan oleh perusahaan untuk Praktikan melakukan pekerjaan berada di dalam ruang *Human Talent*

Development Area 8. Selama mengerjakan tugas, Praktikan bekerja satu meja bersama dengan rekan kerja sehingga menurut Praktikan meja kerja yang disediakan cukup sempit untuk pengerjaan menyusun arsip dosir pegawai. Karena arsip dosir satu pegawai cukup banyak isi dokumennya, maka Praktikan membutuhkan tempat atau meja kerja yang lebih besar agar pekerjaan dapat diselesaikan secara maksimal.

3. Kendala Pada Saat Penginputan Arsip

Kendala ini merupakan kendala yang paling sering dialami oleh Praktikan dalam melakukan penginputan arsip. Praktikan harus mencatat dokumen sesuai dengan jenis dan nomor surat tersebut, tetapi Praktikan masih sering melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas ini yaitu melakukan *double* pencatatan. Hal ini dapat terjadi karena terdapat beberapa arsip yang memiliki salinan dokumen lebih dari dua. Selain itu terdapat juga dokumen atau surat-surat yang sudah lama, dimana surat tersebut sudah mulai pudar tulisannya dan masih menggunakan mesin ketik untuk menyetak suratnya. Sehingga Praktikan terkadang merasa kesulitan untuk membaca dan menginput surat-surat yang sudah lama dan berbeda pencetakan suratnya karena tulisan di dalam surat tersebut sulit untuk dibaca.

4. Kendala Koneksi *Internet* Kantor

Koneksi *internet* atau *server* kantor sering mengalami gangguan sehingga pekerjaan yang Praktikan lakukan sering tertunda, karena sebagian besar data yang Praktikan input menggunakan koneksi *internet* kantor.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Meminta Bantuan Pembimbing Kerja

Praktikan berusaha memahami dengan seksama tentang tugas yang sedang dikerjakan selain itu Praktikan juga mendiskusikan kendala yang dihadapi bersama dengan rekan kerja sebelum meminta contoh yang benar dan lengkap untuk mengerjakan tugas tersebut kepada Pembimbing Kerja.

2. Mengatur Tata Letak Meja

Praktikan menyiasati meja kerja yang sempit dengan mengatur tata letak meja secara efisien, sebisa mungkin barang yang tidak diperlukan untuk membantu pekerjaan tidak diletakan diatas meja. Hal ini dilakukan dengan tujuan dapat memberikan ruang kerja yang lebih banyak untuk meletakkan arsip. Selain itu dengan mengatur tata letak meja juga dapat memberikan ketenangan tersendiri bagi Praktikan karena meja tidak berantakan.

3. Melakukan Pemeriksaan Ulang

Dalam mengerjakan tugas penginputan arsip, Praktikan harus memeriksa kembali dokumen yang akan diinput dan dicatat. Praktikan akan memastikan apakah dokumen tersebut sudah ada atau belum di dalam G-Drive, hal ini dilakukan agar Praktikan tidak melakukan kesalahan pencatatan lagi atau *double* pencatatan.

4. Menggunakan Koneksi *Internet* Pribadi

Dalam melakukan pekerjaan yang membutuhkan koneksi *internet* atau server kantor, apabila koneksi *internet* atau server kantor sedang mengalami gangguan, Praktikan akan menggunakan koneksi *internet* pribadi agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Banyak sekali ilmu serta pengalaman yang dapat diperoleh oleh Praktikan dalam menjalankan Kerja Profesi yang dilakukan kurang lebih selama 3 bulan di PT. PLN UIP JBB. Selain itu, dengan melaksanakan pekerjaan Kerja Profesi Praktikan juga dapat menyesuaikan dan mengimplementasikan teori yang sudah didapatkan di kelas perkuliahan. Praktikan memperoleh pembelajaran yang didapat dari Kerja Profesi, yaitu:

1. Teori Dasar Manajemen

Pembelajaran yang didapat oleh Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi adalah mempelajari cara pengimplementasian tentang teori-teori dasar manajemen yang didapatkan di kelas perkuliahan yang berkaitan dengan pelaksanaan Profesi. Praktikan dapat mengetahui bagaimana proses penerapan fungsi manajemen dari suatu kegiatan yang dikerjakan secara efisien. Pembelajaran ini ditemukan pada saat bagian Human Talent Development menyelenggarakan kegiatan Town Hall Meeting, dimana kegiatan memerlukan perencanaan yang baik agar tidak ada kesalahan pada saat kegiatan dilakukan.

2. Komunikasi Bisnis

Praktikan mendapatkan pembelajaran tentang komunikasi bisnis, dimana pada saat berkomunikasi dengan rekan kerja Praktikan dapat memilah penggunaan bahasa dengan tepat. Pada saat berkomunikasi seringkali terjadi *miss communication* atau kesenjangan informasi antara komunikator dengan komunikan, sehingga untuk mencegah hal tersebut terjadi pada saat berkomunikasi Praktikan dapat memilih bahasa yang disesuaikan dengan lawan bicara. Hal ini dapat dilakukan karena Praktikan telah memperoleh pembelajaran mengenai komunikasi dengan baik dan benar. Jika Praktikan berada dalam lingkungan informal seperti sedang berhadapan langsung dengan orang yang lebih muda atau teman sebaya Praktikan, maka Praktikan dapat menggunakan bahasa yang tidak baku atau informal. Sedangkan pada saat berada di lingkungan yang formal seperti berkomunikasi dengan pimpinan atau atasan, pegawai atau staff perusahaan, serta orang yang lebih tua dari Praktikan, maka Praktikan akan menggunakan bahasa dengan pemilihan kata yang sesuai seperti Bahasa yang lebih sopan, baku atau formal.

3. Etika Bisnis

Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan pembelajaran secara langsung yang terkait dengan mata kuliah Etika Bisnis. Selama melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan

data karyawan di bagian Keuangan, Anggaran, dan Umum, Praktikan diminta untuk tidak menyalahgunakan dan membocorkan data perusahaan atau menyebarkan data dan informasi terkait perusahaan. Hal ini dilakukan untuk menjaga kerahasiaan data yang ada di perusahaan. Selain itu, perusahaan juga memperketat keamanan untuk menjaga kerahasiaan data perusahaan, dimana perusahaan telah menggunakan sistem keamanan data digital yang memadai. Pihak yang dapat mengakses data karyawan pada sistem digital hanyalah orang-orang tertentu yang memiliki kewenangan akses, seperti pegawai yang bekerja di bagian *HRD*.

