

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama enam bulan praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bagian Subkoordinator Umum, dibidang tersebut praktikan telah belajar bagaimana cara kerja di bagian subkoordinator umum yang meliputi Persuratan, Kearsipan dan rumah tangga, Segala bentuk kegiatan yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan dan arahan langsung oleh pembimbing kerja yaitu, Bapak Hendarsyah, S.Si., M.A.P dan team Umum Lainnya.

3.2 Pelaksanaan Kerja

- Senin, 20 Juni 2022 Merupakan hari pertama praktikan melaksanakan kerja profesi pada bagian Subkoordinator UMUM di kementerian kelautan dan perikanan yang berlokasi di Gedung Mina Bahari III Jl. Medan Merdeka Timur No.16 Jakarta Pusat Gedung Mina Bahari III. Praktikan dapat melihat dan merasakan langsung kerja yang sesungguhnya. Praktikan datang ke kantor pada pukul 07:00 pagi, kemudian Praktikan langsung diarahkan oleh bertemu dengan Bapak Hendarsyah, S.Si., M.A.P selaku Kepala subkoordinator UMUM. Kemudian Praktikan diberitahu bagaimana Sistem kerja di subkoordinator UMUM dan diminta untuk memperkenalkan diri di depan staf UMUM.

Sebelum mulai bekerja, Praktikan tentunya mendapatkan bimbingan tentang tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan posisi yang ditentukan oleh pembimbing kerja. Pembimbing kerja profesi bertugas memberikan bimbingan dan arahan agar kegiatan kerja profesi berjalan dengan lancar dan memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya, dengan menandatangani laporan harian pelaksanaan kerja profesi sebagai bukti bahwa Praktikan telah melakukan pekerjaan kerja profesi sebagaimana mestinya dan memberikan penilaian kinerja mahasiswa atas tugas-tugas yang telah diselesaikan. Instruksi yang diberikan oleh pembimbing kerja bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dan

memastikan kelancaran proses Penasripan dan rumah tangga dapat berjalan dengan lancar.

Berikut beberapa tugas yang dilakukan oleh praktikan, antara lain;

- **Melakukan Pengarsipan**
 - A. Melakukan pengarsipan dan Pemisah nomor surat di aplikasi E-layar
- **Melakukan Pendataan ulang Arsip Aktif yang ingin disimpan di dalam Gudang**
 - A. Melakukan pendataan Arsip yang ingin disimpan di dalam Gudang melalui aplikasi Excel
- **Melakukan Perawatan Gedung & Kendaraan**
 - A. Melakukan Perawatan Gedung dan Kendaraan itu hal yang wajib dilakukan di subkoordinator umum yang mencakup penataan lemari kerja penataan meja kerja sampai perbaikan kendaraan seperti Service Kendaraan.
- **Melaksanakan Pemusnahan Arsip**
 - A. Melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan atau sudah mencapai batas maksimal penyimpanan di dalam Gudang, hal tersebut harus dengan persetujuan si penyimpan Ketika arsip tersebut ingin di musnahkan.
- **Melakukan Perawatan Gudang Subkordinator BRSDM**
 - A. Melakukan Perawatan Gudang yang dimaksud ini adalah perawatan dan penataan barang yang berada di Gudang milik BRSDM yang berada di Gedung Mina Bahari III Lt. 6 yang menjadi tempat Penyimpanan Sementara Arsip Sebelum Arsip tersebut di musnahkan Atau di Pindah kan keruang arsip di Depok.

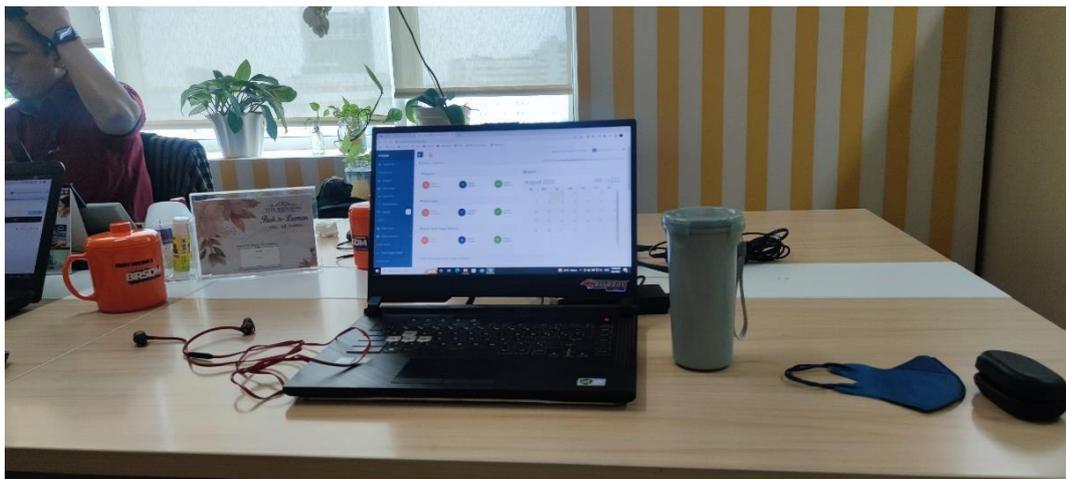
- **Melakukan Pengarsipan Pegawai yang sudah tidak aktif**
 - A. Melakukan Pengarsipan Pensiunan/ Pegawai yang sudah tidak Aktif dan Menyusun sesuai abjad nama Si pegawai yang sudah tidak aktif.



Gambar 3.1 Kegiatan Penghapusan Berkas



Gambar 3.2 Kegiatan Pengarsipan Subkoordinator keuangan



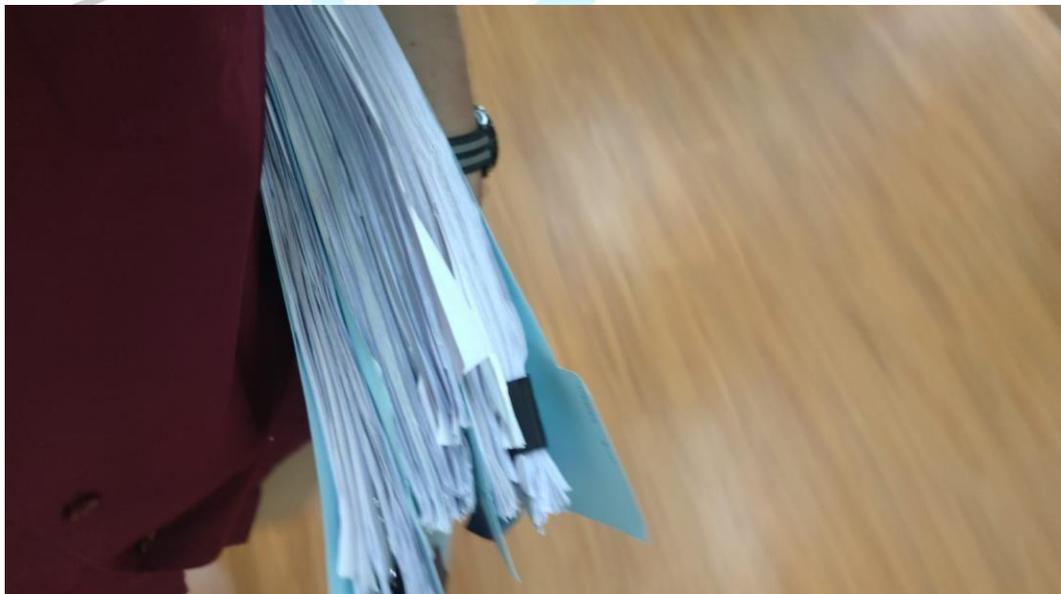
Gambar 3.3 Praktikan Sedang login aplikasi E-layar untuk melakukan pengarsipan



Gambar 3.4 Praktikan Sedang melakukan Pengarsipan Subkoordinatror Kepegawaian



Gambar 3.5 Praktikan Sedang mengarsipkan File dari Subkoordinator Keuangan



Gambar 3.6 Praktikan Sedang mengirim berkas Untuk melakukan pemusnahan file



Gambar 3.7 Praktikan mengikuti rapat Arsip Bersama Kepala Subkoodinator lain



Gambar 3.8 Praktikan mengikuti rapat arsip Bersama kepala subkoodinator lain



Gambar 3.9 Praktikan mengikuti rapat Verivikasi Dokumen Pengawasan kearsipan internal



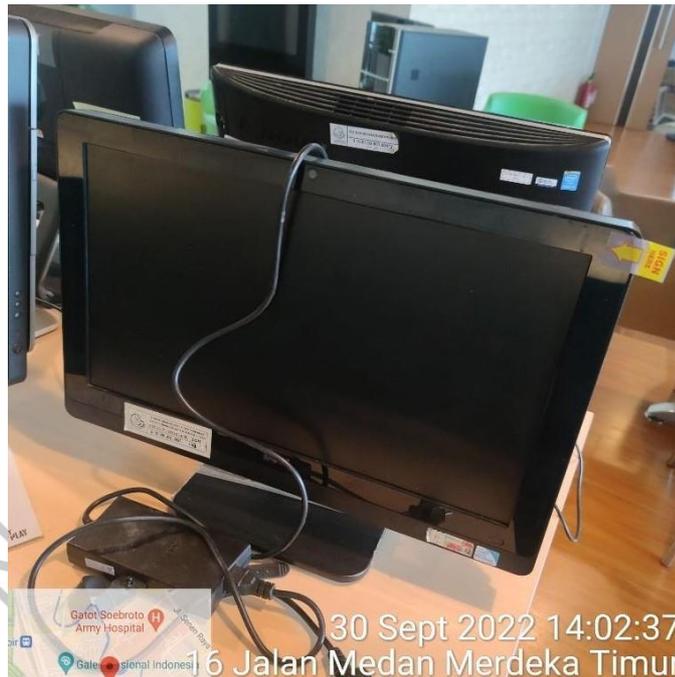
Gambar 3.10 Praktikan mengikuti rapat Verivikasi Dokumen Pengawasan kearsipan internal



Gambar 3.11 Praktikan Diberikan tugas untuk menjadi admin zoom dikarenakan ada Satker lain yang tidak dapat hadir di rapat



Gambar 3.12 Praktikan Melakukan pengecekan berkas yang ingin di musnakan di Depok



Gambar 3.13 Praktikan Sedang mempersiapkan barang untuk di hibahkan ke satker bogor



Gambar 3.14 Praktikan melakukan pemusnahan lemari kolong yang ingin di pindahkan ke Gudang ancol



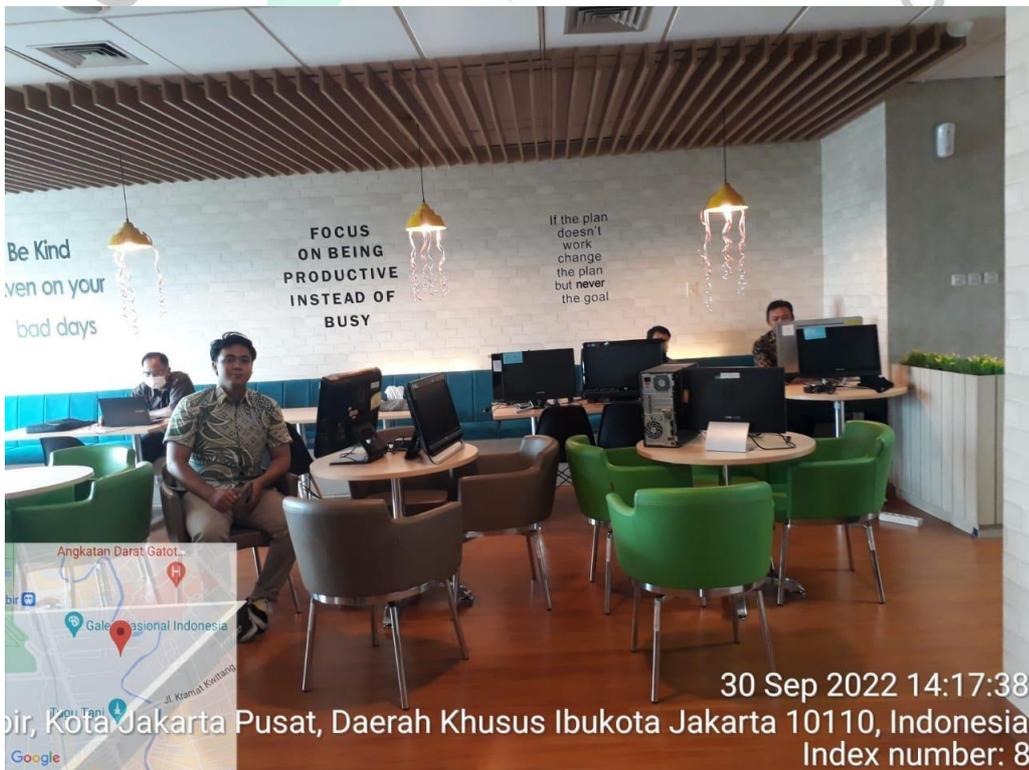
Gambar 3.15 Praktikan melakukan pemusnahan lemari kolong yang ingin di pindahkan ke Gudang ancol



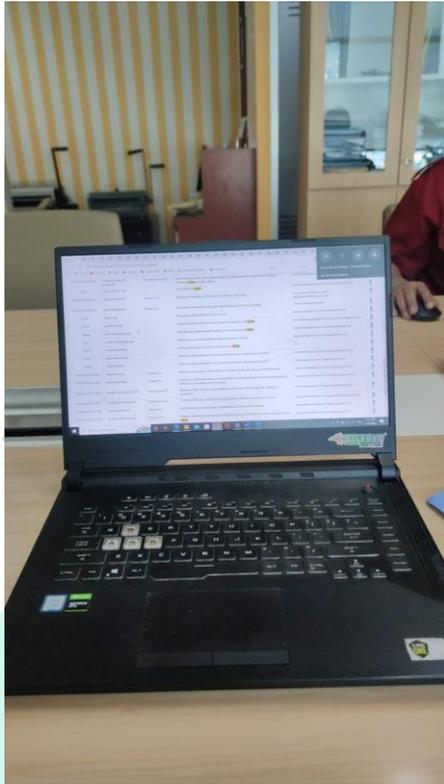
Gambar 3.16 Praktikan Bersama seluruh pegawai umum melakukan dekorasi 17 Agustus 2022



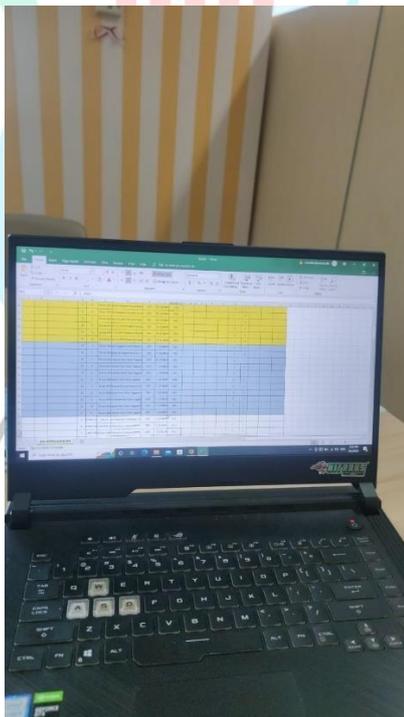
Gambar 3.16 Foto Bersama Kepala Badan BRSDM dan Pegawai KKP saat acara lomba 17 Agustus 2022



Gambar 3.17 Praktikan Sedang mempersiapkan barang untuk di hibahkan ke satker Bogor



Gambar 3.18 Praktikan Sedang Mendata Ulang Tentang Kearsipan



Gambar 3.19 Praktikan Sedang Mendata Arsip Keuangan

3.3 Kendala yang dihadapi

Saat melaksanakan kerja profesi, Praktikan tentu saja menghadapi kendala– kendala yang menghambat proses pekerjaan. Kendala–kendalatersebut bisa muncul dari dalam diri maupun berbagai hal yang berhubungan dengan tugas Praktikan. Berikut adalah kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan serta faktor penyebab timbulnya kendala selama melakukan kerja profesi:

- 1. Kurang nya laporan dari subkoordinator lain Ketika ada file/barang yang ingin di arsipkan:**
Kurang nya laporan dari subkoordinator lain membuat lama aktifitas pengarsipan hal ini berdampak terjadinya penumpukan file atau barang yang ingin di arsipkan
- 2. Peminjaman/Pemakaian Kendaraan dinas BRSDM:**
Banyak nya pegawai yang menggunakan mobil dinas BRSDM secara dadakan membuat banyak nya pegawai yang ingin menggunakan kendaraan dinas BRSDM tidak dapat menggunakannya.
- 3. Kurang nya kesadaran pegawai terhadap Pemeliharaan mobil dinas BRSDM:**
Kurang nya kesadaran Pegawai Ketika habis menggunakan mobil dinas BRSDM mengakibatkan kotor nya mobil dan abis nya bensin hal ini berdampak kepada pemakai setelah nya.
- 4. Berantakaan nya Gudang penyimpanan Arsip aktif Lt.6**
Kendala yang di hadapi praktikan yaitu Ketika praktikan di suruh atau sedang mencari file hal ini memperlambat pencarian file tersebut.
- 5. Teracak acak nya tahun file di dalam box arsip**
Kendala yang dihadapi Ketika praktikan ingin menginput file tersebut terhambat Ketika banyak nya tahun yang berbeda, hal tersebut membuat lama nya proses pengarsipan dikarenakan praktikan harus mencocokkan tahun terlebih dahulu setelah itu baru menginput file nya kedalam aplikasi ataupun kedalam excel.
- 6. Menginput file/ nomor surat kedalam aplikasi E-layar:**
Kendala yang dihadapi saat melakukan proses penginputan file/ nomor surat yang sering terjadi hal ini disebabkan Erorr nya internet dan lambar nya internet.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala dalam melaksanakan Kerja Profesi, yaitu;

1. Kurang nya laporan dari subkoordinator lain Ketika ada file/barang yang ingin di arsipkan:

Ketika ada Subkoordinator lain ingin mengarsipkan barang atau file nya harus di sertakan dengan surat dan apa saja yang ingin di arsipkan agar kami dari subkoordinator umum hanya perlu pengecekan ulang dan tidak perlu pendataan ulang.

2. Peminjaman/Pemakaian Kendaraan dinas BRSDM:

Dibuatkan peraturan Ketika ada yang ingin meminjam mobil dinas BRSDM harus melakukan perjanjian peminjaam paling telat 2 hari dari haripeminjaman.

3. Kurang nya kesadaran pegawai terhadap Pemeliharaan mobil dinas BRSDM:

Hal ini sering terjadi dan praktikan ikut mendiskusikan kejadian ini dari diskusi yang di tempu dengan kepala pull dengan beberapa pegawai subkoordinator UMUM kita sepakat bahwa penempelan Stiker yang betuliskan "Setelah memakai mobil ini bensin harus sesuai dengan kondisi awal dan mobil harus bersih ketika abis dipakai"

4. Berantakaan nya Gudang penyimpanan Arsip aktif Lt.6

Diadakan nya kerja bakti dan penataan ulang agar ruangan Gudang rapih dan penataan sesuai subkoordinator agar barang mudah di cari.

5. Teracak acak nya tahun file di dalam box arsip

Berkomunikasi secara langsung dan memberikan arahan kepada si penaro file atau arsip agar masing masing box sesuai dengan tahun nya masing masing agar mempermudah pengarsipan dan agar file tersebut tidak dapat teracak acak.

6. Menginput file/ nomor surat kedalam aplikasi E-layar:

Konesi internet kantor harus diperbaiki agar memperlancar Ketika mengunakan aplikasi E-layar.

3.5. Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi

Praktikan sangat berterimakasih dan senang bahkan sangat berkesan bisa melaksanakan kerjaprofesi di Kementrian Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia khususnya dibagian Subkoordinator UMUM, Karena praktikan bisa merasakan secara langsung bagaimana situasi di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan menjadi tahu bagaimana tahap-tahap dalam proses pengarsipan dan Rumah tangga di suatu perusahaan atau kementrian Kelautan dan Perikanan. Praktikan juga menjadi sadar jika harus lebih menghargai proses

dan mengatur waktu dengan baik. Karena, Praktikan harus memanfaatkan waktu sebaik mungkin.

Praktikan melihat bagaimana pentingnya bekerja sama dan menjalin komunikasi yang baik antar karyawan di Kementerian Kelautan dan Perikanan. Hal itu dilihat dari Kepala subkoordinat UMUM yang selalu berkomunikasi dengan Staf UMUM agar pekerjaan yang ada dapat mudah diselesaikan dan tidak membuang waktu yang banyak. Hal tersebut memotivasi Karyawan dan Praktikan.

Praktikan juga dapat melatih inisiatif dan melatih memecahkan masalah ketika melaksanakan kerja profesi. Seperti pada saat terjadi masalah Penginputan file atau barang, praktikan langsung cekatan untuk mengubah agar file atau barang tidak menumpuk dan sering bertanya kepada pegawai agar meminimalisir kesalahan lain.

